ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA
MINISTERIO DE
SALUD Y DEPORTES

COMUNICADO
MSyD/DGAA/COM/4/2022

A LOS SEÑORES-AS VICEMINISTROS-AS, DIRECTORES-AS GENERALES, JEFES-AS DE UNIDAD, COORDINADORES-AS, RESPONSABLES DE PROGRAMAS Y PROYECTOS Y PERSONAL EN GENERAL DEL MINISTERIO DE SALUD Y DEPORTES.

El Ministerio de Salud y Deportes a través de la Dirección General de Asuntos Administrativos, **COMUNICA** que mediante Resolución Ministerial N° 0551 de fecha 4 de octubre de 2022, en su Artículo Primero, Aprueba el Reglamento para la Administración del Fondo Rotativo y Caja Chica, el mismo estará disponible en la página web de esta Cartera de Estado, para su aplicacion.

Sin otro particular, saludo a usted atentamente.

La Paz, 11 de Octubre de 2022

Lic. Janeth Aleman Paca
DIRECTORA GENERAL DE
ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
MINISTERIO DE SALUD Y DEPORTES

Resolución Ministerial Nº 0551

0 4 OCT 2022

COPIA FIEL DEL ORIGINAL
MINISTERIO DE SALUD Y DEPORTES

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que, los Incisos a) y c) del Artículo 1 de la Ley Nº 1178 de 20 de julio de 1990, Ley de Administración y Control Gubernamentales, modificado por el Parágrafo I de la Disposición Adicional Segunda de la Ley Nº 777 de 21 de enero de 2016, Ley del Sistema de Planificación Integral del Estado – SPIE, establecen que la presente Ley regula los sistemas de administración y control de los recursos del Estado y su relación con el Sistema de Planificación Integral del Estado, con el objeto de 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; y 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.

Que, el Artículo 11 de la Ley Nº 1178, dispone que el Sistema de Tesorería y Crédito Público manejará los ingresos, el financiamiento o crédito público y programará los compromisos, obligaciones y pagos para ejecutar el presupuesto de gastos.

Que, el Artículo 12 de la Ley de Administración y Control Gubernamentales, señala que el Sistema de Contabilidad Integrada incorporará las transacciones presupuestarias, financieras y patrimoniales en un sistema común, oportuno y confiable, destino y fuente de los datos expresados en términos monetarios. Con base en los datos financieros y no financieros generará información relevante y útil para la toma de decisión por las autoridades que regulan la marcha del Estado y de cada una de sus entidades, (…).

Que, el Inciso c) del Artículo 27 de la Ley Nº 1178, establece que cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y Control Interno regulados por la presente Ley y los sistemas de Planificación e Inversión Pública. Corresponde a la máxima autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación. Al efecto, toda entidad, funcionario o persona que recaude, reciba, pague o custodie fondos, valores o bienes del Estado, tiene la obligación de rendir cuenta de la administración a su cargo por intermedio del sistema contable especificando la documentación sustentatoria y las condiciones de su archivo.

Que, el Numeral 22 del Parágrafo I del Artículo 14 del Decreto Supremo Nº 29894 de 7 de febrero del 2009, Organización del Órgano Ejecutivo, determina como atribución de las Ministras y los Ministros del Órgano Ejecutivo, en el marco de las competencias asignadas al nivel central en la Constitución Política del Estado, emitir las resoluciones ministeriales.

Que, el Inciso a) del Parágrafo I del Artículo 122 de la norma jurídica precitada, dispone que la Dirección General de Asuntos Administrativos es responsable de dirigir y llevar adelante toda la administración y finanzas de la estructura central del ministerio, en el marco de la normativa legal vigente; asimismo, el Párrafo Primero del Parágrafo II, señala que el Director General de Asuntos Administrativos podrá tener bajo su dependencia a la Unidad Financiera, responsable de implementar los Sistemas de Presupuesto, Contabilidad Integrada, Tesorería y Crédito Público.

Que, mediante la Resolución Suprema Nº 222957 de 4 de marzo de 2005, se aprueba las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.

Que, mediante el Artículo 4 del Reglamento Específico para la Administración de Cuentas Corrientes Fiscales, Operaciones, Servicios Financieros y Sistema de Pagos del Tesoro, aprobado por la Resolución Ministerial Nº 153 del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas de 6 de abril de 2016, se define el Fondo Rotativo, como recursos financieros disponibles en una cuenta corriente fiscal pagadora por la cual las entidades públicas, realizan gastos de urgencia y otros establecidos por la normativa vigente, donde efectúan gastos menores en efectivo a través de Cajas Chicas para aquellas operaciones que por sus características no se paga directamente a beneficiario final.

Que, los Parágrafos I, II, III, IV y V del Artículo 29 del Reglamento precitado, determinan que la apertura, operación, reposición y cierre del Fondo Rotativo y Cajas Chicas, será de entera responsabilidad de la Máxima Autoridad Ejecutiva de cada una de las Entidades Públicas del Nivel Central del Estado; las Entidades Públicas del Nivel Central del Estado, bajo entera responsabilidad de su Máxima Autoridad Ejecutiva, deberán reglamentar el funcionamiento de sus Fondos Rotativos y Cajas Chicas, sujetándose a los lineamientos dispuestos en el presente Reglamento y la normativa aprobada por el VTCP; cada Fondo Rotativo tendrá un Monto Autorizado en el sistema de gestión pública vigente, el mismo que corresponderá al porcentaje (%) a ser determinado por el VTCP mediante Instructivo, de la cuota de caja asignada en el mes en curso de las Clases de Gasto 4 "Bienes y Servicios", 5 "Servicios Básicos", y 11 Otros. Excepcionalmente se otorgarán Montos Límites para los Fondos Rotativos ante requerimiento debidamente justificado por la entidad y previo análisis por parte del Organo Rector del Sistema Nacional de Tesorería y Crédito Público en consideración del Presupuesto Vigente y del Plan Anual de Caja de cada entidad; la reposición del Fondo Rotativo se la realizará cuando se ejecute por lo menos el 70% del monto autorizado; y la operatoria del Fondo Rotativo, Fondo en Avance y Caja Chica deberán ser asociadas a una cuenta corriente fiscal de uso exclusivo para su manejo, para lo cual el Sistema de Gestión Pública, incorporará las restricciones por partida, entidad y cuenta corriente fiscal pagadora.

Que, el Informe Técnico MSyD/DGAA/UF/AC/II/1945/2022 de 8 de julio de 2022, emitido por el Lic. Gonzalo Grover Montecinos Luque, Responsable del Área de Contabilidad de la Unidad Financiera, manifiesta aprobar mediante Resolución Ministerial, el Reglamento para la Administración del Fondo Rotativo y Caja Chica, por la necesidad de contar con la implementación del módulo del Fondo Rotativo en el Sistema de Gestión Pública – SIGEP.

COPIA LEGALIZADA

ARCHIVO
06 OCT 2022
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE SALUD Y DEPORTES
La Paz - Bolivia

COPIA FIEL DEL ORIGINAL
MINISTERIO DE SALUD Y DEPORTES

Que, el Informe Técnico MSyD/DGP/UPL/IT/219/2022 de 9 de agosto de 2022, emitido el por Lic. Rómulo Cruz Pemintel, Técnico de Planificación de la Unidad de Planificación Estratégica de la Dirección General de Planificación, refiere que de la revisión de los antecedentes y la normativa legal aplicable, las justificaciones técnicas del Informe Técnico MSyD/DGAA/UF/AC/II/1945/2022, sustentan la aprobación del Reglamento para la Administración del Fondo Rotativo y Caja Chica, toda vez que dicha aprobación no contraviene normativa legal vigente.

Que, el Informe Legal MSyD/DGAJ/UAJ/IL/1452/2022 de 29 de septiembre de 2022, refiere que es procedente la emisión de la Resolución Ministerial que apruebe el Reglamento para la Administración del Fondo Rotativo y Caja Chica, con el objeto de definir los procedimientos para simplificar y agilizar la utilización de gastos de funcionamiento y de inversión para gastos menores y de urgencia, a través de la asignación de un Fondo Rotativo periódico; proporcionar elementos de organización, funcionamiento y control relativos a la disposición de recursos del Fondo Rotativo que deben ser considerados por todo el personal del Ministerio de Salud y Deportes de la Administración Central, Unidades Desconcentradas, Programas y/o Proyectos; lograr la administración transparente y eficiente de los recursos destinados al Fondo Rotativo; y establecer las competencias, responsables, responsabilidades y sanciones por incumplimiento, según lo dispuesto por el Numeral 22 del Parágrafo I del Artículo 14 del Decreto Supremo Nº 29894 de 07 de febrero del 2009, Organización del Órgano Ejecutivo.

POR TANTO:

EL MINISTRO DE SALUD Y DEPORTES, en uso de las atribuciones que le confiere el Decreto Supremo Nº 29894 de 7 de febrero de 2009, Organización del Órgano Ejecutivo.

R E S U E L V E:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar el **Reglamento para la Administración del Fondo Rotativo y Caja Chica**, en sus IX Capítulos y treinta y siete (37) Artículos, más Anexos, conforme al texto adjunto que forma parte integrante e indisoluble de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- La Dirección General de Asuntos Administrativos, queda a cargo de la ejecución y cumplimiento de la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y archívese.

Abg. Heber Luis Lamas Cuarita
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS
MINISTERIO DE SALUD Y DEPORTES

Dr. Jeyson Marcos Cruz Pinto
MINISTRO DE SALUD Y DEPORTES
Estado Plurinacional de Bolivia

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS
VºBº
Abg. Rosso
JEFE ANÁLISIS JURÍDICO
M.S.D.

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS
VºBº
Abg. Yujra
U.A.J.
M.S.D.

Antonio Choque Yujra
RESP. DE REGISTRO Y CORRESPONDENCIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE SALUD Y DEPORTES

COPIA LEGALIZADA

ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA
MINISTERIO DE
SALUD Y DEPORTES

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

FONDO ROTATIVO Y CAJA CHICA

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO ROTATIVO Y CAJA CHICA

2022

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
VºBº
Abg. Heber Lamas
DIRECTOR
M.S.D.

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
VºBº
Abg. Rosso
JEFE ANALISIS JURIDICO
M.S.D.

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
VºBº
Abg. Tujra
D.A.J.
M.S.D.

RESPONSABLE DE CONTABILIDAD
Lic. Gonzalo Montecinos L.
M.S.

UNIDAD FINANCIERA
D. LIMCHI
PROF. CONTABLE
M.S. y D.

ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA
MINISTERIO DE
SALUD Y DEPORTES

REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO ROTATIVO Y CAJA CHICA

ÍNDICE

CAPÍTULO I 4
DISPOSICIONES GENERALES 4
ARTÍCULO 1.- (OBJETO) 4
ARTÍCULO 2.- (MARCO NORMATIVO) 4
ARTÍCULO 3.- (ALCANCE) 5
ARTÍCULO 4.- (APROBACIÓN, VIGENCIA, DIFUSION Y APLICACIÓN) 5
ARTÍCULO 5.- (REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN) 5
ARTÍCULO 6.- (DEFINICIONES) 5
ARTÍCULO 7.- (PREVISIÓN) 6
CAPÍTULO II 6
RESPONSABILIDADES PARA LA ADMINISTRACÍON DEL FONDO ROTATIVO 6
ARTÍCULO 8.- (RESPONSABLES) 6
CAPÍTULO III 10
CUANTÍA Y LÍMITES DE GASTO DEL FONDO ROTATIVO 10
ARTÍCULO 9.- (CUANTÍA DEL FONDO ROTATIVO) 10
ARTÍCULO 10.- (LÍMITES DEL GASTO) 10
CAPÍTULO IV 10
ADMINISTRACIÓN DEL FONDO ROTATIVO 10
ARTÍCULO 11.- (APERTURA DEL FONDO ROTATIVO) 10
ARTÍCULO 12.- (APROBACIÓN DEL FONDO ROTATIVO) 10
ARTÍCULO 13.- (INCREMENTO DEL FONDO ROTATIVO) 11
ARTÍCULO 14.- (DESIGNACIÓN DEL RESPONSABLE DEL FONDO ROTATIVO) 11
ARTÍCULO 15.- (CAMBIO DE RESPONSABLE DEL FONDO ROTATIVO) 11
ARTÍCULO 16.- (RENDICIÓN FINAL Y CIERRE DEL FONDO ROTATIVO) 11
ARTÍCULO 17.- (GASTOS A TRAVÉS DEL FONDO ROTATIVO) 11
ARTÍCULO 18.- (SOLICITUD Y ASIGNACIÓN DE RECURSOS PARA GASTOS POR FONDO ROTATIVO) 12
ARTÍCULO 19.- (MODALIDAD DE PAGO Y/O REEMBOLSO) 12

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS VºBº Abg. Heber Lamas DIRECTOR M.S.D.

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS VºBº Abg. Rosso JEFE ANÁLISIS JURÍDICO M.S.D.

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS VºBº Abg. Yujra U.A.J. M.S.D.

RESPONSABLE DE CONTABILIDAD Lic. Gonzalo Monasterios L. M.S.

UNIDAD FINANCIERA D. LIMCHI PROF. CONTABLE

ARTÍCULO 20.- (MODALIDAD DE ANTICIPO) 13
CAPÍTULO V 13
ADMINISTRACIÓN DE CAJA CHICA 13
ARTÍCULO 21.- (OBJETIVOS) 13
ARTÍCULO 22.- (APERTURA DE CAJA CHICA) 14
ARTÍCULO 23.- (ASIGNACIÓN Y DESTINO) 14
ARTÍCULO 24.- (SEGURO DE CAUCION) 15
ARTÍCULO 25.- (DESIGNACIÓN DEL RESPONSABLE) 15
ARTÍCULO 26.- (CAMBIO DEL RESPONSABLE) 15
CAPÍTULO VI 16
ENTREGA DESCARGO Y REPOSICIÓN DE CAJA CHICA 16
ARTÍCULO 27.- (ENTREGA DE RECURSOS) 16
ARTÍCULO 28.- (PRESENTACIÓN DEL DESCARGO) 16
ARTÍCULO 29.- (REEMBOLSO DE CAJA CHICA) 17
ARTÍCULO 30.- (ENTREGA AL ÁREA DE ALMACENES) 18
CAPÍTULO VII 18
REPOSICIÓN, CONTROL Y CIERRE DE CAJA CHICA 18
ARTÍCULO 31.- (REPOSICIÓN DE CAJA CHICA) 18
ARTÍCULO 32.- (ARQUEO DE CAJA CHICA) 18
ARTÍCULO 33.- (RESULTADOS DEL ARQUEO) 18
ARTÍCULO 34.- (CIERRE DE CAJA CHICA) 19
CAPÍTULO VIII 19
PROHIBICIONES PARA EL USO DE RECURSOS DEL FONDO ROTATIVO Y CAJA CHICA 19
ARTÍCULO 35.- (PROHIBICIONES) 19
CAPÍTULO IX (INCUMPLIMIENTO, INSTRUCTIVOS Y CIRCULARES 20
ARTÍCULO 36.- (INCUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO) 20
ARTÍCULO 37.- (INSTRUCTIVOS Y CIRCULARES) 20
ANEXOS 21

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS VºBº Abg. Heber Lamas DIRECTOR M.S.D.

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS VºBº Abg. Rosso JEFE ANÁLISIS JURÍDICO M.S.D.

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS VºBº Abg. Yujra D.A.J. M.S.D.

RESPONSABLE DE CONTABILIDAD Lic. Gonzalo Montecinos L. M.S.

UNIDAD FINANCIERA D. LIMCHI PROF. CONTABLE M.S. y D.

ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA
MINISTERIO DE
SALUD Y DEPORTES

REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO ROTATIVO Y CAJA CHICA

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- (OBJETO).

El presente Reglamento, tiene por objeto:

a) Definir los procedimientos para simplificar y agilizar la utilización de gastos de funcionamiento y de inversión para gastos menores y de urgencia, a través de la asignación de un Fondo Rotativo periódico.

b) Proporcionar elementos de organización, funcionamiento y control relativos a la disposición de recursos del Fondo Rotativo que deben ser considerados por todo el personal del Ministerio de Salud y Deportes de la Administración Central, Unidades Desconcentradas, Programas y/o Proyectos.

c) Lograr la administración transparente y eficiente de los recursos destinados al Fondo Rotativo.

d) Establecer las competencias, responsables, responsabilidades y sanciones por incumplimiento.

ARTÍCULO 2.- (MARCO NORMATIVO).

a) Constitución Política del Estado.

b) Ley Nº 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.

c) Ley Nº 2047 de 28 de enero de 2000, modificatoria a la Ley Nº 843 de 20 de mayo de 1986.

d) Ley Nº 004 de 31 de marzo de 2010, de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz".

e) Decreto Supremo Nº 23318-A de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública y sus Decretos Supremos modificatorios.

f) Decreto Supremo Nº 29894 de 7 de febrero de 2009, Organización del Órgano Ejecutivo.

g) Decreto Supremo Nº 0181 de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y sus Decretos Supremos modificatorios.

h) Decreto Supremo Nº 1841 de 18 de diciembre de 2013, que tiene por objeto, reglamentar la prestación de operaciones y servicios financieros de la Entidad Bancaria Pública a favor de la Administración Pública.

i) Resolución Suprema Nº 218056 de 30 de julio de 1997, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Tesorería.

j) Resolución Suprema Nº 222957 de 4 de marzo de 2005, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.

k) Resolución Suprema Nº 225558 de 1 de diciembre de 2005, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Presupuesto.

l) Resolución Ministerial Nº 153 del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas de 6 de abril de 2016, que aprueba el Reglamento Específico para la Administración de Cuentas Corrientes Fiscales, Operaciones, Servicios Financieros y Sistema de Pagos del Tesoro.

m) Manual de Usuario del Fondo Rotativo y Caja Chica, emitido por el Ministerio de Economías y Finanzas Públicas – MEFP vigente.

ARTÍCULO 3.- (ALCANCE).

El presente Reglamento es de aplicación y cumplimiento obligatorio en todas las áreas y/o Unidades Organizacionales del Ministerio de Salud y Deportes y de manera específica de los servidores públicos, personal eventual y consultores individuales de línea, involucrados en el manejo de Fondo Rotativo y Caja Chica, desde la solicitud, aprobación, autorización, asignación, control y uso de estos recursos económicos.

ARTÍCULO 4.- (APROBACIÓN, VIGENCIA, DIFUSIÓN Y APLICACIÓN).

El presente Reglamento deberá ser aprobado mediante Resolución Ministerial y entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación; siendo la difusión y aplicación, atribución de la Dirección General de Asuntos Administrativos.

ARTÍCULO 5.- (REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN).

La Jefatura de la Unidad Financiera dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos, es la encargada de revisar el presente Reglamento, de ser necesario actualizar el mismo, debiendo considerar para ello, el análisis de la experiencia derivada de su aplicación, la dinámica administrativa y cuando se dicten nuevas disposiciones legales u otras circunstancias para las cuales se requieran su actualización.

ARTÍCULO 6.- (DEFINICIONES).

a) Fondo Rotativo. Recursos financieros disponibles en una Cuenta Corriente Fiscal aprobada por el Órgano Rector, para realizar desembolsos por concepto de anticipos y pagos por la adquisición de bienes y servicios menores y/o urgentes, solicitados por las Unidades Organizacionales del Ministerio de Salud y Deportes; su operación es autorizada a través de Resolución Administrativa. Se constituye en una herramienta complementaria de ejecución presupuestaria para cada Dirección Administrativa.

b) Caja Chica. Son recursos que forman parte del Fondo Rotativo y su uso es exclusivamente destinado a cubrir los gastos menores.

c) Servidor Público. Es aquella persona individual, que independientemente de su jerarquía y calidad, presta servicios en relación de dependencia en el Ministerio de Salud y Deportes.

d) Personal a Contrato. Es el personal eventual o consultor individual de línea vinculado contractualmente con el Ministerio de Salud y Deportes, estando sus derechos y obligaciones regulados en el respectivo contrato y ordenamiento legal aplicable.

e) Unidad Solicitante. Son las Unidades Organizacionales que solicitan la asignación de recursos bajo la modalidad de Fondo Rotativo y Caja Chica y estas son: Despacho Ministerial, Viceministerios, Direcciones Generales, Jefaturas, Áreas dependientes del Despacho Ministerial, Programas y Proyectos. Para las Unidades Desconcentradas son las áreas organizacionales equivalentes señaladas anteriormente.

f) Responsable del Fondo Rotativo. Es el servidor público y/o personal a contrato designado mediante Resolución Administrativa, para la Administración del Fondo Rotativo, conforme lo señalado en el presente Reglamento.

g) Responsable de Caja Chica. Es el servidor público y/o personal a contrato designado mediante Resolución Administrativa, para la Administración de los recursos económicos asignados a la Caja Chica, conforme lo dispuesto en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 7.- (PREVISIÓN).

En caso de presentarse contradicción, omisión y/o diferencias en la aplicación del presente Reglamento, estas serán resueltas considerando la normativa de jerarquía superior vigente sobre la materia.

CAPÍTULO II
RESPONSABILIDADES PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO ROTATIVO

ARTÍCULO 8.- (RESPONSABLES).

I. NIVEL DE AUTORIZACIÓN:

El(la) Director(a) General de Asuntos Administrativos, es Responsable de:

- Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento a través de la Unidad Financiera, y para aquellas Direcciones Administrativas que no tienen esta Dirección, serán las áreas equivalentes a esta instancia.
- Autorizar la apertura del Fondo Rotativo, Caja Chica, designar al Responsable del Fondo Rotativo y al Responsable de Administración de Caja Chica mediante Resolución Administrativa ante la instancia respectiva, debiendo determinar las cuantías correspondientes.
- Para las Direcciones Administrativas diferentes a la DA-2, la Unidad Organizacional equivalente a la Dirección General de Asuntos Administrativos, es Responsable de establecer las cuantías y hacer las gestiones administrativas en las instancias

respectivas de: **i)** Apertura del Fondo Rotativo y Caja Chica. **ii)** Asignación del Responsable del Fondo Rotativo y Caja Chica. Para ambos puntos se aprobarán con Resolución Administrativa y/o en algunos casos para el punto ii) se encuentran detallada las funciones de Administración del Fondo Rotativo y Caja Chica en sus Contratos de Prestación de Servicios.

- En este nivel, se tiene la responsabilidad de firmar los cheques del Fondo Rotativo y Caja Chica.

II. NIVEL DE COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO:

El (la) Jefe(a) de la Unidad Financiera y/o instancias equivalentes de las Direcciones Administrativas, es responsable de:

- Solicitar y justificar al inicio de cada ejercicio fiscal la apertura del Fondo Rotativo y Caja Chica a través de informe correspondiente, donde debe señalar el monto del fondo, el nombre y cargo del servidor público que será designado como Responsable de su administración.
- Asegurar la correcta administración de los recursos del Fondo Rotativo.
- Aprobar la apertura respectiva del Fondo Rotativo y Caja Chica en el Sistema de Gestión Pública – SIGEP.
- Aprobar el comprobante de Reposición del Fondo Rotativo, Caja Chica y el Registro de Ejecución de Gastos en el Sistema de Gestión Pública – SIGEP.
- Firmar los cheques para operar el Fondo Rotativo y Caja Chica, conjuntamente con la Dirección General de Asuntos Administrativos y/o firma alterna.
- Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento.
- Aprobar el cierre del Fondo Rotativo y Caja Chica en el Sistema de Gestión Pública – SIGEP en cumplimiento a normativa vigente.
- Instruir la revisión y actualización del presente Reglamento a objeto de mejorar la Administración del Fondo Rotativo.
- Instruir y supervisar mediante Memorándum a quien corresponda, efectuar arqueos sorpresivos al Responsable de la Administración de Caja Chica para fines de control interno, mismos que deberán emitir Informe correspondiente.

III. NIVEL DE ASIGNACIÓN, EJECUCIÓN Y CONTROL:

El (la) Responsable del Área de Tesorería y/o instancias equivalentes de las Direcciones Administrativas, debe cumplir con lo siguiente:

- Supervisar en coordinación con la Jefatura de la Unidad Financiera y/o instancias equivalentes de las Direcciones Administrativas, el estricto cumplimiento del presente Reglamento.
- Controlar la asignación de recursos del Fondo Rotativo y Caja Chica.
- Efectuar la revisión de los documentos de descargo presentados con cargo al Fondo Rotativo y Caja Chica en el marco del presente Reglamento.
- Controlar las reposiciones del Fondo Rotativo y Caja Chica, en el marco de las disposiciones emitidas por el Órgano Rector, efectuar el cierre final del Fondo Rotativo y Caja Chica.

El (la) Responsable del Área de Contabilidad y/o instancias equivalentes de las Direcciones Administrativas, debe cumplir lo siguiente:

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS VºBº Abg. Heber Lamas DIRECTOR M.S.D.

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS VºBº Abg. Rosso JEFE ANALISIS JURÍDICO M.S.D.

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS VºBº Abg. Yujra V.A.J. M.S.D.

RESPONSABLE DE CONTABILIDAD Lic. Gonzalo Monasterios L. M.S.

UNIDAD FINANCIERA D. LINCHI PROF. CONTABLE M.S. y D.

- Atender las solicitudes de apertura y cierre del Fondo Rotativo.
- Atender solicitudes de Reposición de Gastos previa revisión de la documentación de respaldo.
- Archivar de manera adecuada y ordenada la documentación emergente de los pagos y de la Rendición Final de Caja Chica, efectuando la revisión de la documentación presentada en los descargos y reposiciones del Fondo Rotativo y Caja Chica.

El (la) Encargado(a) de la Administración del SISPOA y/o instancias equivalentes de las Direcciones Administrativas, deberá emitir la certificación POA que verifique la actividad y el importe a ejecutar de acuerdo a la programación de cada unidad solicitante.

El(la) Responsable de Presupuestos y/o instancias equivalentes de las Direcciones Administrativas, debe cumplir lo siguiente:

- Emitir certificación presupuestaria para los gastos del Fondo Rotativo y Caja Chica requeridos, previa verificación de la disponibilidad de recursos, asignará presupuesto para los distintos tipos de gastos a ejecutarse, mismos que deberán comprometerse a las partidas de presupuesto de cada categoría programática, comprendida en "Presupuesto Vigente" de la Entidad y no podrán exceder el techo establecido para dichas partidas.

El (la) Encargado (a) de Almacenes y/o instancias equivalentes de las Direcciones Administrativas, debe cumplir lo siguiente:

- Verificar saldos inexistentes de materiales y suministros requeridos para su compra con recursos de Caja Chica.
- Emitir el formulario de almacenes de materiales y suministros "SIN EXISTENCIA".
- Registro del ingreso y salida de materiales y suministros del Almacén.

Los Responsables de la Administración del Fondo Rotativo y Caja Chica, deben cumplir lo siguiente:

- Administrar los recursos asignados y operativizar la implementación del Reglamento para la Administración del Fondo Rotativo y Caja Chica.
- Cumplir y hacer cumplir el Reglamento para la Administración del Fondo Rotativo y Caja Chica.
- Verificar el Comprobante de solicitud del Fondo Rotativo y el registro de ejecución de gastos del Fondo Rotativo en el Sistema de Gestión Pública – SIGEP para la apertura respectiva.
- Coordinar con el Área de Presupuestos la verificación de saldos presupuestarios para la atención de las solicitudes de gastos con recursos de Caja Chica.
- Atender las solicitudes de reembolsos cuando las mismas cuenten con la documentación de sustento y sean presentadas en el plazo establecido en el presente Reglamento.
- Atender los requerimientos de pago y desembolsos con recursos provenientes del Fondo Rotativo en las modalidades de anticipos (Fondos en Avance), gastos, tributos (según corresponda), comisiones bancarias y caja chica, de conformidad con las disposiciones del presente Reglamento y otras aplicables, mediante el registro, verificación y aprobación de las solicitudes en el módulo correspondiente del Sistema de Gestión Pública – SIGEP.

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS VºBº Abg. Heber Jamas DIRECTOR M.S.D.

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS VºBº Abg. Rosso JEFE ANÁLISIS JURÍDICO M.S.D.

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS VºBº Abg. Yujra A.J. M.S.D.

RESPONSABLE DE CONTABILIDAD Lic. Gonzalo Montecinos L. M.S.

UNIDAD FINANCIERA D. KIMCHI PROF. CONTABLE M.S. y D.

- Girar los cheques a favor de los beneficiarios con cargo al Fondo Rotativo y su registro en el Sistema de Gestión Pública – SIGEP.
- Revisar las rendiciones de cuentas presentadas de los recursos otorgados mediante el Fondo Rotativo y efectuar el registro de los descargos presentados en el Sistema de Gestión Pública – SIGEP oportunamente, velando la liquidez de recursos en el Fondo Rotativo y verificando que la documentación adjunta sea suficiente y consistente.
- Verificar que las facturas presentadas como descargos, se encuentren emitidas a nombre del Ministerio de Salud y Deportes – MSyD y con el Número de Identificación Tributaria – NIT 1017077027.
- Verificar que las facturas o documentos equivalentes consignen el sello de "FACTURA PROCESADA".
- Controlar la presentación de la boleta de depósito en la cuenta corriente fiscal del MSyD, cuando los gastos no presenten factura o documento equivalente.
- Verificar que la documentación de descargo de recursos otorgados con Caja Chica, se encuentre libre de alteraciones, enmiendas, tachaduras, borrones, raspaduras, correcciones o modificaciones que ocasionen susceptibilidad sobre la autenticidad de los mismos.
- Atender las solicitudes de reposición de Caja Chica a través del informe correspondiente, cuando los gastos asciendan a una ejecución entre el 60% y 80% del importe asignado.
- Participar y colaborar en los arqueos realizados por la Unidad de Auditoria Interna, Unidad Financiera y/o instancias equivalentes de las Direcciones Administrativas, presentando toda la documentación pertinente y efectiva correspondiente.
- Efectuar el registro de los descargos de Caja Chica en el Sistema de Gestión Pública – SIGEP, mediante el usuario asignado.
- Verificar el comprobante de Reposición del Fondo Rotativo y el Registro de Ejecución de Gastos en el Sistema de Gestión Pública – SIGEP.
- Mantener un archivo adecuado de la documentación emergente de la Administración del Fondo Rotativo y Caja Chica para su remisión en el momento de su reposición o rendición final.
- Coordinar el cierre de Caja Chica, con los Responsables cuando corresponda.
- Informar a la Jefatura de la Unidad Financiera y/o instancias equivalentes de las Direcciones Administrativas, sobre los recursos otorgados que se encuentren pendientes de descargo (con plazos vencidos y/o no descargados mayores a 15 días hábiles posteriores a la asignación de recursos), para solicitar el descuento por planillas, para la recuperación de los recursos.
- Realizar la rendición final del Fondo Rotativo y Caja Chica en los plazos y procedimientos establecidos por el Órgano Rector.
- Emitir el cargo a rendir y cheque, para ejecución a través del Fondo Rotativo, debidamente autorizado.
- Custodiar y prever medidas de seguridad necesarias para el resguardo de la documentación y cheques, dentro de la Administración del Fondo Rotativo.
- Velar porque los requerimientos de adquisición de bienes o la contratación de servicios, no se fraccione en pedidos menores.

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS VºBº Abg. Hober Lamas DIRECTOR M.S.D.

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS VºBº Abg. Rosso JEFE ANÁLISIS JURÍDICO M.S.D.

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS VºBº Abg. Yujra D.A.J. M.S.D.

RESPONSABLE DE CONTABILIDAD Lic. Gonzalo Montecinos L. M.S.

UNIDAD FINANCIERA D. LIMACHI PROFESIONAL CONTABLE M.S. y D.

CAPÍTULO III
CUANTÍA Y LÍMITES DE GASTO DEL FONDO ROTATIVO

ARTÍCULO 9.- (CUANTÍA DEL FONDO ROTATIVO).

El Fondo Rotativo no podrá superar el cinco por ciento (5%) de la cuota de caja asignada en el mes en curso de las Clases de Gasto: 4 "Bienes y Servicios", 5 "Servicios Básicos" y 11 "Otros" para cada fuente de financiamiento que está programado por la Dirección General de Programación y Operaciones del Tesoro (DGPOT) del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP).

ARTÍCULO 10.- (LÍMITES DEL GASTO).

Se tiene los siguientes límites para la asignación de recursos:

a) El importe que se podrá otorgar a través del Fondo Rotativo no deberá ser superior al veinte por ciento (20%) del total asignado al Fondo Rotativo, precautelando su operatividad.

b) En caso de superar este monto o cuando no se cuente con saldo suficiente en el Fondo Rotativo, se remitirá a la Unidad Financiera y/o instancias equivalentes de las Direcciones Administrativas, para que evaluada la necesidad y/o urgencia se atienda mediante trámite regular de Comprobante de Ejecución de Gastos C-31 en el Sistema de Gestión Pública – SIGEP si correspondiese, considerando como máximo autorizado el importe equivalente al veinte por ciento (20%) del total asignado como Fondo Rotativo.

CAPÍTULO IV
ADMINISTRACIÓN DEL FONDO ROTATIVO

ARTÍCULO 11.- (APERTURA DEL FONDO ROTATIVO).

La Jefatura de la Unidad Financiera y/o instancias equivalentes en las Direcciones Administrativas, deberán emitir un Informe Técnico dirigido a la Dirección General de Asuntos Administrativos donde justifiquen la necesidad de contar con un Fondo Rotativo y recomendar la remisión a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para la elaboración de la respectiva Resolución Administrativa que autorice la apertura del Fondo Rotativo cuya vigencia no podrá exceder un ejercicio fiscal, es decir, de enero a diciembre. la renovación para la próxima gestión será con una nueva autorización.

Las aperturas del Fondo Rotativo serán por cada Dirección Administrativa y fuente de financiamiento.

ARTÍCULO 12.- (APROBACIÓN DEL FONDO ROTATIVO).

El Fondo Rotativo será aprobado por el(la) Director(a) General de Asuntos Administrativos mediante Resolución Administrativa para la Dirección Administrativa 02 y aquellas Direcciones Administrativas que cumplan con los requerimientos y condiciones para su implementación. Por otra parte, las Direcciones Administrativas y Unidades

Desconcentradas que tienen instrumento legal de creación, estas deberán gestionar su aprobación a través de las instancias correspondientes.

ARTÍCULO 13.- (INCREMENTO DEL FONDO ROTATIVO).

En caso de que el monto asignado en la apertura del Fondo Rotativo fuese insuficiente para cubrir gastos de urgencia y de menor cuantía, el Jefe de la Unidad Financiera y/o instancias equivalentes de las Direcciones Administrativas, emitirá el Informe Técnico, justificando y solicitando el incremento de recursos del Fondo Rotativo, el cual deberá ser aprobado siguiendo el procedimiento descrito en el Artículo precedente; dicho aspecto deberá ser coordinado y aprobado, con la Dirección General de Programación y Operaciones del Tesoro (DGPOT) del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP), para su correspondiente ejecución.

ARTÍCULO 14.- (DESIGNACIÓN DEL RESPONSABLE DEL FONDO ROTATIVO).

El Responsable de la Administración del Fondo Rotativo debe ser servidor público y/o personal a contrato dependiente de la Unidad Financiera y/o instancias equivalentes de las Direcciones Administrativas, designado mediante Resolución Administrativa. Si existiera otro instrumento administrativo para el caso de nombramiento de personal a contrato deberá aplicarse.

ARTÍCULO 15.- (CAMBIO DEL RESPONSABLE DEL FONDO ROTATIVO).

Cuando se quiera efectuar el cambio del Responsable de Fondo Rotativo, por causa de transferencia, retiro, renuncia, éste previamente deberá realizar su rendición de cuentas y el cierre del Fondo Rotativo en el Sistema de Gestión Pública – SIGEP, y con el propósito de garantizar las operaciones normales dentro del MSyD se designará otro Responsable del Fondo Rotativo, debiéndose considerar lo dispuesto en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 16.- (RENDICIÓN FINAL Y CIERRE DEL FONDO ROTATIVO).

A la conclusión de cada ejercicio fiscal, conforme los plazos y lo establecido en el Instructivo para el Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería, emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas – MEFP e instructivo de cierre institucional, el Responsable de la Administración del Fondo Rotativo procederá a:

- Realizar el registro de la Rendición Final en el módulo del Fondo Rotativo del Sistema de Gestión Pública – SIGEP, los descargos que no fueron contemplados para reposición, el saldo no ejecutado, deberá ser depositado en el Banco Central de Bolivia (BCB) – Cuenta Única del Tesoro (CUT) direccionando a la Libreta origen del cual se generó los recursos.

- Registrar la(s) devolución(es) realizada(s) en el módulo del Fondo Rotativo del Sistema de Gestión Pública – SIGEP y posteriormente efectuar el cierre respectivo.

ARTÍCULO 17.- (GASTOS A TRAVÉS DEL FONDO ROTATIVO).

Se podrán efectuar las siguientes operaciones a través del Fondo Rotativo:

a) Gastos Bancarios. Débitos Automáticos que realiza la Banca Privada a la Cuenta Corriente Fiscal del Fondo Rotativo, Costo de Chequera, Comisiones Bancarias y otros.

b) Fondos con cargo a rendición de cuentas. Es la modalidad bajo la cual se asignan recursos económicos debidamente autorizados para realizar determinados gastos en la compra de bienes y/o servicios que deben ser obligatoriamente descargados con documentos de respaldo suficientes, dentro de los plazos establecidos en el presente Reglamento.

c) Pagos y reembolsos de gastos menores que no cumplen con los requisitos del RE-SABS y/o gastos que resultan por motivo de urgencia y emergencia. Estos gastos deberán guardar relación con el desarrollo de sus actividades y no contravinieren las disposiciones legales vigentes.

d) El Fondo Rotativo cubrirá los gastos de los siguientes grupos presupuestarios:

- 20000 Servicios No Personales (clase de gasto 4 y 5)
- 30000 Materiales y Suministros
- 80000 Tasas, Multas y Otros.

ARTÍCULO 18.- (SOLICITUD Y ASIGNACIÓN DE RECURSOS PARA GASTOS POR FONDO ROTATIVO).

Las Unidades Solicitantes para el requerimiento de asignación de recursos económicos con Fondo Rotativo, deberán identificar la modalidad que corresponde (pago – reembolso – anticipo) y con nota interna presentar la documentación de respaldo a la Jefatura de la Unidad Financiera y/o instancias equivalentes de las Direcciones, una vez aprobada la solicitud, el Responsable del Fondo Rotativo deberá efectuar el registro del cargo de rendición de cuentas en el Sistema de Gestión Pública – SIGEP.

ARTÍCULO 19.- (MODALIDAD DE PAGO Y/O REEMBOLSO).

Las Unidades Solicitantes deberán solicitar su requerimiento de recursos económicos con cargo al Fondo Rotativo al Jefe de la Unidad Financiera y/o instancias equivalentes de las Direcciones Administrativas, presentando una Nota Interna con las respectivas firmas que autorizan la entrega de los fondos, el contenido de la Nota Interna, deberá exponer la justificación del uso y destino de los recursos, la actividad, los datos personales del funcionario encargado de la administración del recurso. El manejo de correspondencia deberá realizarse a través del Sistema de Correspondencia Oficial aprobado para el Ministerio de Salud y Deportes, los plazos que deberá considerarse es el siguiente:

Para PAGOS:
La Unidad Solicitante para pagos directos a proveedores deberá presentar al Jefe de Unidad Financiera con tres días hábiles de anticipación y/o al finalizar la actividad con un plazo no mayor a 8 días hábiles

Para REEMBOLSO:
La Unidad Solicitante para Reembolso deberá presentar al Jefe de Unidad Financiera al finalizar la actividad durante un plazo no mayor a 8 días hábiles.

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS VºBº Abg. Heber Lanias DIRECTOR M.S.D.

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS VºBº Abg. Rosso JEFE ANÁLISIS JURÍDICO M.S.D.

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS VºBº Abg. Yujra A.A.J. M.S.D.

RESPONSABLE DE CONTABILIDAD Lic. Gonzalo Montecinos L. M.S.

UNIDAD FINANCIERA D. LIMCHI PROF. CONTABLE M.S.D.

Para ambos casos, la documentación es la siguiente:

- Nota Interna de solicitud de pago o reembolso, emitida por el Sistema de Correspondencia Autorizado (actual SOFTCOM).
- Informe Interno de justificación del gasto.
- Nota de solicitud del Proveedor (para pagos).
- Factura.
- Pedido Interno.
- Acta de Conformidad.
- Una Cotización.
- Formulario de Ingreso de Almacenes (para bienes).
- Formulario de Salida de Almacenes (para bienes).
- Certificación POA.
- Certificación Presupuestaria.

ARTÍCULO 20.- (MODALIDAD DE ANTICIPO).

Las Unidades Solicitantes deberán presentar su requerimiento de recursos económicos con cargo al Fondo Rotativo en la modalidad de ANTICIPO cumplimiento la siguiente normativa vigente de este portafolio de Estado:

a) Para Viáticos y Pasajes: Usar el Reglamento Interno de Pago de Pasajes y Viáticos al Interior y Exterior del País, correspondiente.

b) Para Fondos en Avance: Usar el Reglamento Interno para la Administración de Fondos en Avance con cargo a Rendición de Cuenta Documentada, correspondiente.

CAPÍTULO V
ADMINISTRACIÓN DE CAJA CHICA

ARTÍCULO 21.- (OBJETIVOS).

I. General.

Establecer aspectos normativos de los cuales debe sujetarse la administración de Caja Chica, determinando la Entidad, los procedimientos necesarios, para el pago en efectivo de gastos menores y urgentes, para cumplir con los objetivos institucionales y el funcionamiento de dichos fondos, tendientes a precautelar el uso racional, eficaz y eficiente de los recursos destinados a los fines creados.

II. Específicos.

a) Definir procedimientos para simplificar y agilizar la ejecución de Caja Chica.

b) Proporcionar elementos de organización, funcionamiento y control eficientes relativos a la disposición de recursos de Caja Chica.

c) Contar de manera oportuna con los fondos necesarios para la atención de gastos indispensables y/o urgentes de menor cuantía.

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS VºBº Abg. Heber Lampa DIRECTOR M.S.D.

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS VºBº Abg. Rosso JEFE ANÁLISIS JURÍDICO

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS VºBº Abg. Yujra A.A.J. M.S.D.

RESPONSABLE DE CONTABILIDAD Lic. Gonzalo Montellanos L. M.S.

UNIDAD FINANCIERA D. LIMCHI PROF. CONTABLE

d) Lograr la administración transparente y eficiente de los recursos destinados a Caja Chica.

e) Definir el procedimiento para la reposición de Caja Chica, de tal manera que las reposiciones se realicen de manera oportuna.

f) Establecer un eficiente control sobre gastos efectuados con recursos de Caja Chica.

ARTÍCULO 22.- (APERTURA DE CAJA CHICA).

La apertura de Caja Chica será autorizada mediante Resolución Administrativa emitida por el(la) Director(a) General de Asuntos Administrativos del MSyD, previo Informe Técnico elaborado por el Jefe de la Unidad Financiera y/o instancias equivalentes de las Direcciones Administrativas, donde justifique la necesidad de contar con un Fondo de Caja Chica, monto máximo de gasto a desembolsar y propuesta del Responsable de su Administración. Para aquellas Direcciones Administrativas que tienen normativa de creación, su apertura se autorizará mediante Resolución Administrativa correspondiente.

Las Direcciones Administrativas de acuerdo a disponibilidad financiera pueden efectuar la apertura de Caja Chica, para lo cual, deberán regirse a lo dispuesto en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 23.- (ASIGNACIÓN Y DESTINO).

El Jefe de la Unidad Financiera y/o instancias equivalentes de las Direcciones Administrativas, en cumplimiento a la Resolución Administrativa que autorice la apertura de Caja Chica, instruirá al Responsable de la Administración del Fondo Rotativo proceder con la apertura y el desembolso de recursos mediante cheque del Fondo Rotativo a nombre del personal asignado como Responsable de la Administración de Caja Chica.

Los recursos de Caja Chica, serán única y exclusivamente destinados a cubrir gastos menores de acuerdo a lo siguiente:

- Compras menores inmediatas de materiales y suministros o de emergencia, pagos extraordinarios de servicios básicos de electricidad, agua, telefonía fija y celular, TV cable, gas y courier, previa aprobación del Jefe de la Unidad Administrativa y autorización de la Dirección General de Asuntos Administrativos y/o instancias equivalentes de las Direcciones Administrativas.
- Transporte de personal, gastos destinados al traslado de personal en comisión, incluye el traslado de personal para realizar funciones operativas y entrega de documentación; los pasajes podrán ser acumulables de manera mensual y deberán estar aprobados por su autoridad superior del área organizacional que corresponde.
- Servicios de alquileres de equipos, maquinaria, fletes y almacenamiento.
- Mantenimiento, instalación y reparación de inmuebles y equipos.
- Comisiones y gastos bancarios.
- Servicios de imprenta, fotocopiado, fotografías, lavandería, limpieza e higiene, publicidad.
- Servicios manuales no recurrentes.
- Servicios notariales y judiciales.
- Servicios de capacitación de personal.

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS VºBº Abg. Heber Lamas DIRECTOR M.S.D.

VºBº Abg. Rosso JEFE ANÁLISIS JURÍDICO M.S.D.

UNIDAD GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS VºBº Abg. Tujra U.A.J. M.S.D.

RESPONSABLE DE CONTABILIDAD Lic. Gonzalo Montecinos L. M.S.

UNIDAD FINANCIERA D. LIMACHI PROF. CONTABLE M.S. y D.

- Gastos efectuados en reuniones, seminarios y otros eventos.
- Compra de combustibles y lubricantes (cuando se trate de pagos urgentes y/o extraordinarios previa aprobación de la Unidad Administrativa y autorización de la Dirección General de Asuntos Administrativos y/o instancias equivalentes de las Direcciones Administrativas).
- Compra de repuestos, herramientas menores productos químicos, farmacéuticos, de cuero productos de minerales metálicos y no metálicos, productos plásticos minerales y otros similares (previa aprobación de la Unidad Administrativa y autorización de la Dirección General de Asuntos Administrativos y/o instancias equivalentes de las Direcciones Administrativas).
- Pago por peajes, parqueos y otros realizados por el traslado y resguardo de los vehículos en actividades oficiales.
- Otros gastos autorizados por el Director General de Asuntos Administrativos y/o instancias equivalentes de las Direcciones Administrativas.

ARTÍCULO 24.- (SEGURO DE CAUCIÓN).

Para precautelar los recursos de Caja Chica, el Ministerio de Salud y Deportes, deberá realizar la contratación de un seguro de caución en forma anual, a través de una póliza comprensiva y/o póliza multiriesgo, por el importe total que cubra la Caja Chica autorizado, con la finalidad de cubrir riesgos de robo.

ARTÍCULO 25.- (DESIGNACIÓN DEL RESPONSABLE).

La designación del Responsable de la Administración de Caja Chica se efectuará a través de Resolución Administrativa correspondiente a un personal del área de Tesorería o personal equivalente en las Direcciones Administrativas. En los casos, de las Direcciones Administrativas que tienen marco legal de creación con independencia de gestión administrativa, financiera, legal y técnica serán éstas quienes emitan la Resolución Administrativa.

ARTÍCULO 26.- (CAMBIO DEL RESPONSABLE).

Cuando se presente la necesidad de realizar el cambio del Responsable de la Administración de Caja Chica, se cumplirá el siguiente procedimiento:

- Ante la ausencia temporal del Responsable de la Administración de Caja Chica se delegará la administración de manera temporal a otro personal de la Unidad Financiera a través de un Memorándum emitido por el(la) Director(a) General de Asuntos Administrativos y/o instancias equivalentes de las Direcciones Administrativas. Toda documentación relacionada con gastos realizados y saldo efectivo, debe ser entregada por el Responsable titular al temporal a través de una conciliación a la fecha de entrega.

- Ante la ausencia definitiva del Responsable de la Administración de Caja Chica, deberá efectuar la presentación del descargo y proceder al cierre de Caja Chica y la designación del nuevo Responsable será conforme a lo señalado por el Artículo 25 del presente Reglamento.

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS VºBº Abg. Heber Lamas DIRECTOR M.S.D.

VºBº Abg. Rosso JEFE ANÁLISIS JURÍDICO M.S.D.

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS VºBº Abg. Yujra D.A.J. M.S.D.

RESPONSABLE DE CONFIABILIDAD Lic. Gonzalo Montecinos L. M.S.

UNIDAD FINANCIERA D. LIMACHI PROF. CONTABLE M.S. y D.

CAPÍTULO VI
ENTREGA, DESCARGO Y REPOSICIÓN DE CAJA CHICA

ARTÍCULO 27.- (ENTREGA DE RECURSOS).

El monto máximo a ser entregado por cada solicitud de recursos de Caja Chica será hasta Bs1.000,00 (Un Mil 00/100 Bolivianos), éste importe estará sujeto en función al monto asignado al Fondo Rotativo de acuerdo a lo siguiente:

- Para la asignación de recursos de Caja Chica, el personal que lo requiera deberá presentar al Responsable de la Administración de Caja Chica, el Formulario de Solicitud de Recursos de Caja Chica (FORM CCH-01) (Anexo 1) y Formulario de Pedido Interno, debidamente llenado y aprobado por el inmediato superior y autoridad competente, en dos (2) ejemplares (original y copia).

- Cuando se solicita compras de bienes de consumo, se debe adjuntar al Formulario de Solicitud de Recursos de Caja Chica (FORM CCH-01) (Anexo 1), el Formulario de Solicitud de Almacenes con sello "SIN EXISTENCIA" firmada por el Responsable de Almacenes y el visto bueno del Jefe de la Unidad Administrativa y/o instancias equivalentes de las Direcciones Administrativas.

- El área de Planificación y/o instancias equivalentes de las Direcciones Administrativas, deberá emitir la Certificación POA que verifique la actividad y el monto a ejecutar de acuerdo a la programación de cada Unidad Solicitante.

- El Área de Presupuesto y/o instancias equivalentes de las Direcciones Administrativas, será la que verifique el saldo presupuestario para atender la solicitud, emitiendo la Certificación Presupuestaria correspondiente.

- El Jefe de la Unidad Financiera y/o instancias equivalentes de las Direcciones Administrativas, autorizará la entrega de recursos de Caja Chica, conforme el Formulario (FORM CCH-01) (Anexo 1) y en caso de ausencia temporal de éste, la autorización será efectuada por el(la) Director(a) General de Asuntos Administrativos y/o instancias equivalentes de las Direcciones Administrativas.

- El Responsable de la Administración de Caja Chica es el responsable de entregar en efectivo el monto requerido por el personal; asimismo, debe verificar que toda solicitud se encuentre enmarcada dentro lo establecido en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 28.- (PRESENTACIÓN DEL DESCARGO).

I. El personal que recibió recursos de Caja Chica, deberá presentar los descargos del(los) gasto(s) efectuado(s) adjuntando documentación original, y en el caso que exista un saldo no utilizado deberá devolver éste importe al Responsable de la Administración de Caja Chica, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles para realizar sus descargos.

   En caso de no presentar en los plazos señalados, el descargo en su totalidad se considerará como gasto personal y a través de la Unidad de Recursos Humanos se

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS VºBº Abg. Heber Lamas DIRECTOR M.S.D.

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS VºBº Abg. Rosso JEFE ANÁLISIS JURÍDICO M.S.D.

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS VºBº Abg. Yajra V.A.J. M.S.D.

RESPONSABLE DE CONTABILIDAD Lic. Gonzalo Montecinos L. M.S.

UNIDAD FINANCIERA D. LIMACHI PROF. CONTABLE M.S. y D.

procederá al descuento a través de Planillas de Sueldos y llamada de atención mediante Memorándum correspondiente.

II. Asimismo, el personal que recibió recursos de Caja Chica, deberá presentar documentación original y/o fotocopia legalizada libre de alteraciones, enmiendas, tachaduras, borrones, raspaduras, correcciones a modificaciones de acuerdo a lo siguiente:

a) En compra de Bienes o Servicios, deberán presentar la Factura o documento equivalente a nombre del Ministerio de Salud y Deportes y el Número de Identificación Tributaria - NIT 1017077027, Acta de Conformidad en adquisición de Servicios y Formulario de Ingreso y Salida de Almacenes en compra de Bienes.

- Si el proveedor se encuentra registrado ante el Servicio de Impuestos Nacionales, como contribuyente dentro el régimen simplificado, se deberá utilizar el Recibo Oficial (Anexo 2) sin la aplicación de Retenciones Impositivas, para ello se debe adjuntar una fotocopia simple del Número de Identificación Tributaria – NIT, Ultima Boleta de Pago de Impuesto o documento equivalente y Cédula de Identidad – C.I. del proveedor.

- En caso de que el proveedor no se encuentre registrado ante el Servicio de Impuestos Nacionales, se aplicará las Retenciones Impositivas por Impuestos al Valor Agregado y Transacciones, para compra de bienes IT 3% e IVA 5% y para adquisición de Servicios IT 3% e IVA 12.5%, para lo cual, se debe utilizar el Recibo Oficial (Anexo 2) y adjuntar una fotocopia simple del Carnet de Identidad – C.I. del proveedor.

b) Los gastos relacionados a refrigerios efectuados en reuniones, seminarios y otros eventos, deben ser respaldados con el Acta y/o la Planilla debidamente firmada por cada uno de los participantes, debiendo consignar, además el nombre o denominación de la reunión y fecha del evento en original o fotocopia legalizada, misma que deberá contar con las firmas de la persona que recibió recursos y la aprobación del inmediato superior.

c) En el caso de pagos relacionados con la entrega y recepción de documentación, se debe presentar una planilla que mínimamente debe contener fecha, hora de salida, la dirección de la entidad u organización, costo del pasaje urbano, sello de recepción de la entidad u organización y las observaciones si corresponde.

ARTÍCULO 29.- (REEMBOLSO DE CAJA CHICA).

Excepcionalmente, se reconocerán las solicitudes de reembolso con recursos de Caja Chica, previo cumplimiento y presentación de la documentación requerida adjunto un Informe de justificación, la cual, estará autorizado por el(la) Director(a) General de Asuntos Administrativos y/o instancias equivalentes de las Direcciones Administrativas.

ARTÍCULO 30.- (ENTREGA AL ÁREA DE ALMACENES).

Después de realizar la compra del(los) material(es) o suministro(s) con recursos de Caja Chica, el personal solicitante deberá, solicitar al Encargado de Almacenes registrar el Ingreso y Salida del bien en el Almacén, a través de los Formularios respectivos.

CAPÍTULO VII
REPOSICIÓN, CONTROL Y CIERRE DE CAJA CHICA

ARTÍCULO 31.- (REPOSICIÓN DE CAJA CHICA).

La reposición de recursos de Caja Chica se efectuará cuando los recursos se encuentren entre el 60% y 80% de ejecución, para lo cual, el Encargado de la Administración de Caja Chica deberá presentar la siguiente documentación:

- Informe Técnico de los gastos efectuados, dirigido al Jefe de la Unidad Financiera, con el visto bueno del Responsable de Tesorería y/o instancias equivalentes de las Direcciones Administrativas, donde se señale el porcentaje de ejecución de recursos de Caja Chica y los aspectos más relevantes de los gastos incurridos, adjuntando el detalle de gastos de Caja Chica.

- Formularios de Solicitud de Recursos de Caja Chica (FORM CCH-01) (Anexo 1) con su documentación de respaldo, así como los descargos respectivos.

El Jefe de la Unidad Financiera y/o instancias equivalentes de las Direcciones Administrativas, tomará conocimiento del Informe Técnico y lo remitirá al área de Contabilidad para su revisión, reposición y/o cierre. En caso de existir observaciones se solicitará la corrección o justificación de las observaciones que deberán ser presentadas en un plazo de dos (2) días hábiles de recibidas las mismas.

ARTÍCULO 32.- (ARQUEO DE CAJA CHICA).

Con la finalidad de mantener un adecuado control interno de los recursos de Caja Chica, el personal del área de Contabilidad y/o instancias equivalentes de las Direcciones Administrativas, efectuará arqueos sorpresivos y periódicos durante la gestión fiscal.

ARTÍCULO 33.- (RESULTADOS DEL ARQUEO).

Los resultados del arqueo sorpresivo y periódico de Caja Chica, serán tratados de la siguiente manera:

- En el caso de sobrantes de efectivo, serán depositados de manera inmediata en la Cuenta Corriente Fiscal del Fondo Rotatorio.

- En el caso de faltantes de efectivo, serán resarcidos por el Responsable de la Administración de Caja Chica, mediante depósito en la Cuenta Corriente Fiscal del Fondo Rotativo, en un plazo de dos (2) días hábiles siguientes a la fecha del arqueo. Si dentro del plazo establecido no se realice el depósito, el Responsable de Tesorería y/o instancias equivalentes de las Direcciones Administrativas, mediante

Informe adjuntando la documentación de respaldo, solicitará el descuento mediante planilla de sueldo, sin perjuicio de iniciarse un proceso administrativo.

ARTÍCULO 34.- (CIERRE DE CAJA CHICA).

El cierre de Caja Chica se realizará al finalizar la gestión fiscal o cuando exista ausencia definitiva del Responsable de la Administración de Caja Chica, en base a los plazos y procedimientos determinados por el Órgano Rector, revirtiendo los saldos de efectivo a la cuenta de origen, adjuntando el Informe Técnico de cierre respectivo con la documentación original libre de alteración, enmiendas, tachaduras, borrones, raspaduras, correcciones o modificaciones.

CAPÍTULO VIII
PROHIBICIONES PARA EL USO DE RECURSOS DE FONDO ROTATIVO Y CAJA CHICA

ARTÍCULO 35.- (PROHIBICIONES).

Se prohíbe destinar recursos del Fondo Rotativo y Caja Chica para los siguientes aspectos y formas:

- Fraccionamiento de gastos mayores que excedan los límites autorizados.
- Gastos cuyas facturas no se encuentren giradas a nombre del Ministerio de Salud y Deportes y el Número de Identificación Tributaria – NIT.
- Compra de activos fijos o bienes.
- Pagos a clínicas y médicos particulares, atenciones odontológicas, agasajos, festejos, premios, obsequios, ofrendas florales a particulares, homenajes, padrinazgos, gastos particulares, salutaciones en medios de prensa, ayudas económicas y otros señalados por el Artículo 25 del Decreto Supremo Nº 21364 del 13 de agosto de 1986.
- Asignación de recursos mediante Formularios de Caja Chica (FORM CCH-01) (Anexo 1) sin que estos cuenten con las firmas de autorización.
- Utilización de recursos asignados a un fin distinto del solicitado inicialmente.
- Préstamos de efectivo al personal del MSyD.
- Gastos no presupuestados.
- Avisos necrológicos.
- Utilizar los recursos con fines particulares o gastos en beneficio o fines personales.
- Donaciones o ayudas económicas.
- Anticipo de sueldos.
- Pago de pasajes y viáticos al interior del país con recursos de Caja Chica.
- Otros determinados en normas vigentes.

El personal que incurra en estas prohibiciones, está obligado a la devolución inmediata del importe desembolsado, independientemente de las sanciones establecidas por el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, aprobado mediante Decreto Supremo Nº 23318 – A y sus Decretos Supremos modificatorios.

CAPÍTULO IX
INCUMPLIMIENTO, INSTRUCTIVOS Y CIRCULARES

ARTÍCULO 36.- (INCUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO).

El incumplimiento o contravención a lo dispuesto por el presente Reglamento, generará responsabilidades dispuestas por la Ley Nº 1178 de 20 de julio de 1990, Ley Nº 004 de 31 de marzo de 2010, Decreto Supremo Nº 23318-A de 3 de noviembre de 1992 y sus Decretos Supremos modificatorios.

ARTÍCULO 37.- (INSTRUCTIVOS Y CIRCULARES).

La Dirección General de Asuntos Administrativos, podrá emitir Instructivos y/o Circulares para operativizar y controlar, la correcta aplicación del presente Reglamento.

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS VºBº Abg. Heber Lamas DIRECTOR M.S.D.

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS VºBº Abg. Rosso JEFE ANÁLISIS JURÍDICO

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS VºBº Abg. Yujra V.A.J. M.S.D.

RESPONSABLE DE CONTABILIDAD Lic. Gonzalo Monzócinos L. M.S.

UNIDAD FINANCIERA D. LINCHI PROF. CONTABLE M.S. y D

Anexos

FORM CCH-001 (ANEXO 1)

ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA
MINISTERIO DE
SALUD Y DEPORTES

SOLICITUD DE RECURSOS DE CAJA CHICA

SOLICITUD:

LUGAR Y FECHA:

SOLICITADO POR:	APROBADO POR:
(Firma y Pie de Sello)	(Firma y Pie de Sello)

TIPO DE GASTO (Marcar con una X) BIENES ☐ SERVICIOS ☐

BREVE DESCRIPCIÓN DE LA SOLICITUD

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	TOTAL BS.
TOTAL SOLICITUD		

ENTREGA DE FONDOS:

SÍRVASE ENTREGAR RECURSOS DEL FONDO DE CAJA CHICA CONFORME A SOLICITUD EXPUESTA EN LÍNEAS ARRIBA Y REGLAMENTO

AUTORIZADO POR:	ENTREGUE CONFORME	RECIBÍ CONFORME
(Firma y Pie de Sello)	(Firma y Pie de Sello)	(Firma y Pie de Sello)

DESCARGO:

FONDO ENTREGADO	
DEVOLUCIÓN EN EFECTIVO	
REEMBOLSO A FAVOR DEL SOLICITANTE	

TOTAL DESCARGO

DEPOSITO DE FONDOS POR RETENCIONES DE IMPUESTOS (Recibo Oficial Adjunto)	

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS VºBº Abg. Heber Lamas DIRECTOR M.S.D.

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS VºBº Abg. Rosso JEFE ANÁLISIS JURÍDICO M.S.D.

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS VºBº Abg. Yujra U.A.J. M.S.D.

RESPONSABLE DE CONTABILIDAD Lic. Gonzalo Montecinos L. M.S.

UNIDAD FINANCIERA D. LIMCHI PROF. CONTABLE M.S. y D.

ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA
MINISTERIO DE
SALUD Y DEPORTES

ANEXO(2)
Nº

RECIBO OFICIAL

EN LA CIUDAD DE LA PAZ, A LOS ..... DÍAS DEL MES DE .....DEL AÑO DOS MIL ..... HE RECIBIDO LA SUMA DE BS..... 00/100 BOLIVIANOS POR CONCEPTO DE .....

LIQUIDACION

RÉGIMEN SIMPLIFICADO (*): ☐

NINGUN REGIMEN DEL SERVICIO DE IMPUESTOS NACIONALES (**): ☐

TOTAL GASTO **Bs.** ☐

IMPUESTOS DE LEY (RETENCIONES):

IT 3% Bs. ☐

IUE (5% o 12.5%) Bs. ☐

TOTAL LIQUIDO PAGABLE **Bs.** ☐

IUE 5% PARA COMPRAS, IUE 12.5% PARA SERVICIOS

(*) NO SE APLICA NINGUN TIPO DE RETENCIONES. ADJUNTAR NIT DEL PROVEEDOR

(**) APLICAR LAS RETENCIONES ESTABLECIDAS POR LEY. ADJUNTAR FOTOCOPIAS DEL C.I. DEL PROVEEDOR

CONFORMIDAD

RECIBI CONFORME

NOMBRE COMPLETO		FIRMA
CARNET DE IDENTIDAD		
DIRECCIÓN		

ENTREGUE CONFORME

NOMBRE COMPLETO		FIRMA
CARNET DE IDENTIDAD		
DIRECCIÓN		

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS VºBº Abg. Heber Camas DIRECTOR M.S.D.

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS VºBº Abg. Rosso JEFE ANÁLISIS JURÍDICO M.S.D.

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS VºBº Abg. Yujra U.A.J. M.S.D.

RESPONSABLE DE CONTABILIDAD Lic. Gonzalo Montecinos L. M.S.

UNIDAD FINANCIERA D. LAMICHI PROF. CONTABLE