

Corresponde a Resolución Administrativa SAMAPA N° 004/2025

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA SAMAPA N° 004/2025 **La Paz, febrero 19 de 2025**

VISTOS:

Los antecedentes cursantes contemplados en el Informe técnico SAMAPA/APP/026/2025, Informe Legal SAMAPA/GL/JERR/028/2025 y la Propuesta del **REGLAMENTO PARA EL USO DE FONDOS DE CAJA CHICA** los mismos que forman parte integrante de la presente Resolución de Aprobación, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 232 de la Constitución Política del Estado estipula que la Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados.

Que, mediante Decreto Ley N° 07597 de 20 de abril de 1966, se crea el Servicio Autónomo Municipal de Agua Potable y Alcantarillado - SAMAPA regido por un Consejo de Administración, en la actualidad Directorio, y una MAE, y cuyo funcionamiento se enmarca en ser una empresa autónoma de prestación y administración de servicios de agua potable y alcantarillado; proyectos destinados a establecer y ampliar los servicios a su cargo, recojo, transporte, tratamiento, evacuación y disposición de las aguas residuales y pluviales desde el 31 de Julio de 1997. Posteriormente, mediante la Ley de Capitalización, se procede a la concesión de los servicios de agua potable y alcantarillado sanitario a la empresa Aguas del Illimani S.A. (AISA), y que a la fecha la administración del Alcantarillado y Agua Potable se encuentra circunstancialmente a cargo de EPSAS intervenida, y cuyo Contrato de Régimen de Bienes suscrito con SAMAPA tiene como vigencia hasta el mes de julio del año 2027.

Que, la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, de fecha 20 de julio de 1990, en su Artículo 27 determina: "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

Calle Batallón Colorados, Edificio El Condor, Mezzanine, Of. #27
Teléfono: +591-2-442409 www.samapa.gob.bo



Corresponde a Resolución Administrativa SAMAPA N° 004/2025

de Planificación e Inversión Pública. Corresponde a la máxima autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación. Al efecto: inciso c): Toda entidad, funcionario o persona que recaude, reciba, pague o custodie fondos, valores o bienes del Estado, tiene la obligación de rendir cuenta de la administración a su cargo por intermedio del sistema contable especificando la documentación sustentatoria y las condiciones de su archivo."

Que, de acuerdo a las previsiones establecidas en la Ley N° 2341 de Procedimiento administrativo, en su artículo 30 (ACTOS MOTIVADOS) que establece: "Los actos Administrativo serán motivados con referencia a hechos y fundamentos de derecho cuando: d) Deban serlo en virtud de Disposición Legal o reglamentaria expresa."

Que, las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada aprobadas mediante Resolución Suprema 222957 de fecha 4 de marzo de 2005, establecen en su Artículo 18 las Responsabilidades de las Direcciones Administrativas, estableciendo que, sin perjuicio de las Responsabilidades señaladas por Ley, las Direcciones Administrativas son responsables de: "a) Registrar toda transacción con documentación de soporte correspondiente, 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, las Normas Básicas del Sistema de Tesorería del Estado, aprobadas mediante Resolución Suprema N° 218056 de fecha 30 de julio de 1997, establecen en el inciso c) del Artículo 9 - Interrelación con otros sistemas, "c) Sistema de Presupuesto Provee el presupuesto aprobado para realizar la programación de flujos financieros de ingresos y pagos, y recibe la ejecución presupuestaria del Sistema de Tesorería del Estado". En su artículo 26 los objetivos de la Programación del Flujo Financiero y Ejecución Presupuestaria, y en su Artículo 27 las funciones, cuyo inciso b) indica: "Programar, aprobar y asignar cuotas de pago, en función de las disponibilidades de liquidez de la tesorería respectiva, a las entidades públicas vinculadas a ella" y finalmente en su Artículo 29 el marco de su ejecución que establece en el inciso a) "Todo ingreso o egreso de recursos públicos de la tesorería respectiva, deberá registrarse mediante el correspondiente comprobante, cualquiera sea la fuente de financiamiento."

CONSIDERANDO:

Calle Batallón Colorados, Edificio El Condor, Mezzanine, Of. #27
Teléfono: +591-2-442409 www.samapa.gob.bo



Corresponde a Resolución Administrativa SAMAPA N° 004/2025

Que, el Informe Técnico SAMAPA/APP/026/2025 emitido por el Responsable de Planificación y Proyectos en fecha 19 de febrero de 2025, concluye, destacando que es imprescindible contar con un Reglamento para el uso de fondos de caja chica actualizado que garantice la idoneidad de los procesos de autorización, asignación, control y uso de recursos, que, la propuesta de Reglamento objeto de análisis en el presente informe, está enmarcada en la normativa vigente, tanto del nivel superior nacional, como la normativa interna, por lo cual es procedente su puesta en marcha mediante la correspondiente Resolución Administrativa y que esta propuesta, actualiza varios puntos establecidos en el Instructivo para el uso de fondos de caja chica, y que correspondía revisar y adecuar a la normativa y situación vigente en el estado. Recomendando; revisar la propuesta de reglamento como mínimo una vez al año y analizar la necesidad de su actualización, basada en la experiencia resultante de su aplicación o la promulgación de disposiciones legales relacionadas con el manejo de fondos de caja chica, y también cuando existan observaciones y recomendaciones de las áreas funcionales o de control interno y externo de SAMAPA.

Que, el Informe Legal SAMAPA/GL/JERR/028/2025 de fecha febrero 19 de 2025 en su parte concluyente, expresa, que la propuesta del REGLAMENTO PARA EL USO DE FONDOS DE CAJA CHICA cumpliría adecuadamente la normativa vigente, tanto de nivel superior, en el marco regulador de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental y de los sistemas de Tesorería y Contabilidad Integrada, como también la normativa interna de la empresa, que cuenta con reglamentos específicos y reglamentos y normas que regulan varios tipos de gasto que pueden ser pagados en determinado momento con recursos de caja chica, siendo que es oportuno resaltar que el reglamento propuesto está enmarcado también en la normativa tributaria vigente en el país y que en relación al Instructivo para el uso de fondos de caja chica vigente actualiza los preceptos y los ajusta a la normativa pertinente, tomando en cuenta también, que se ha actualizado las partidas por objeto de gasto autorizadas, ejercicio realizado sobre la base del funcionamiento actual de la empresa y considerando las necesidades de SAMAPA para un funcionamiento sin interrupciones, resaltando que la propuesta de Reglamento es de aplicación y alcance de manera general a todas las gerencias y áreas organizacionales de la empresa y de manera específica a los trabajadores involucrados en el manejo de fondos de Caja Chica, en cualquiera de los pasos necesarios para su adecuado funcionamiento, en la autorización, asignación, control y uso de estos recursos, y que el instrumento jurídico propuesto no contraviene disposiciones legales en actual vigencia.



Corresponde a Resolución Administrativa SAMAPA N° 004/2025

CONSIDERANDO:

Que, el **ESTATUTO ORGÁNICO DEL SERVICIO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO - "SAMAPA"**, aprobado a través de la Resolución de Directorio 006/2023 de fecha 08 de noviembre de 2023 en su Artículo 23 en cuanto al Gerente General señala: Es la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) de SAMAPA, asume la representación legal de la empresa y se encarga de la dirección integral de la misma.

Que, el Estatuto Orgánico del **SERVICIO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO - SAMAPA**, aprobado a través de la Resolución de Directorio 006/2023 de fecha 08 de noviembre de 2023 en su Artículo 25 (Atribuciones del Gerente General) incisos a) y i) determina que dentro de las atribuciones del **Gerente General de SAMAPA**, están el de: "ejercer la representación legal de la empresa en su calidad de Máxima Autoridad Ejecutiva de la misma, y otras funciones y atribuciones para el cumplimiento de las actividades de la empresa."

Que, mediante **Resolución Ejecutiva N° 0514/2024 de 28 de junio de 2024** el **Ing. Andrés Zegada Lizarazu** es designado de manera interina como Gerente General del **Servicio Autónomo Municipal de Agua Potable y Alcantarillado – SAMAPA**.



POR TANTO

El suscrito Gerente General del Servicio Autónomo Municipal de Agua Potable y Alcantarillado - SAMAPA, en uso de sus atribuciones y facultades reconocidas y establecidas por normativa legal vigente;

RESUELVE:

PRIMERO. - APROBAR en toda forma de derecho la propuesta del **REGLAMENTO PARA EL USO DE FONDOS DE CAJA CHICA de SAMAPA**, en sus Cuatro (4) Capítulos con sus Diecisiete (17) Artículos y Cuatro (4) Anexos.

SEGUNDO. - Se deja sin efecto jurídico y administrativo la Resolución Administrativa No. 16/2018 "Instructivo para el uso de fondos de Caja Chica" de fecha 20 de agosto de 2018.



Corresponde a Resolución Administrativa SAMAPA N° 004/2025

TERCERO. - Gerencia Administrativa Financiera de la Entidad, queda encargada del cumplimiento de la presente Resolución Administrativa Interna y de su difusión, en coordinación con todas las demás Áreas y personal de la Entidad.

Regístrese, notifíquese y cúmplase:

Ing. Andrés Zegada Lizarazu
GERENTE GENERAL
SERVICIO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO - SAMAPA



Dr. Javier E. Rendón Ríos
GERENTE LEGAL
SERVICIO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE
AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

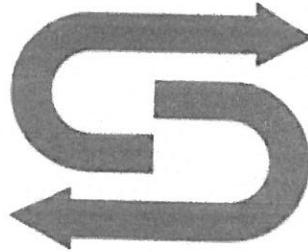
C.c. ARCH.SAMAPA.
C.c. Arch. Gerencia General
C.c. Arch. Gerencia Legal
C.c. Arch. Gerencia Administrativa Financiera



REGLAMENTO PARA EL USO DE FONDOS DE CAJA CHICA

FEBRERO - 2025





SAMAPA

**Servicio Autónomo Municipal de
Agua Potable y Alcantarillado**

REGLAMENTO PARA EL USO DE FONDOS DE CAJA CHICA

R.A. 004/2025



INDICE

REGLAMENTO PARA EL USO DE FONDOS DE CAJA CHICA

Capítulo 1

Aspectos Generales

ARTÍCULO 1 (CONCEPTO).....2
ARTÍCULO 2 (OBJETIVO DEL REGLAMENTO).....2
ARTÍCULO 3 (ALCANCE Y AMBITO DE APLICACIÓN).....2
ARTÍCULO 4 (REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO).....2
ARTÍCULO 5 (PREVISIÓN).....3
ARTÍCULO 6 (SANCIONES).....3
ARTÍCULO 7 (ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES).....3

Capítulo 2

Administración de los Fondos de Caja Chica

ARTÍCULO 8 (APERTURA).....5
ARTÍCULO 9 (SOLICITUD, DESEMBOLSO Y COMPRA O GASTO).....5
ARTÍCULO 10 (DESCARGO Y REPOSICIÓN).....7
ARTÍCULO 11 (CIERRE DE GESTIÓN).....7
ARTÍCULO 12 (OBJETO DEL GASTO).....7
ARTÍCULO 13 (RESTRICCIONES O GASTOS INDEBIDOS).....9

Capítulo 3

Procedimientos Complementarios

ARTÍCULO 14 (ARCHIVO Y CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN).....9
ARTÍCULO 15 (SERVICIO DE FOTOCOPIAS).....9



Capítulo 4

Disposiciones Finales

ARTÍCULO 16 (REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN).....10

ANEXOS



Capítulo 1

Aspectos Generales

ARTÍCULO 1 (CONCEPTO DE FONDO DE CAJA CHICA).-

Se denomina Caja Chica del Servicio Autónomo Municipal de Agua Potable y Alcantarillado - SAMAPA, al fondo rotativo de efectivo destinado a cubrir requerimientos de compras o gastos menores indispensables, frecuentes y/o de urgencia, cuyo límite máximo está previamente definido, debiendo ser administrado de manera eficiente, transparente y responsable en el marco de la Ley 1178, de Administración y Control Gubernamentales.

ARTÍCULO 2 (OBJETIVO DEL REGLAMENTO PARA EL USO DE FONDOS DE CAJA CHICA).-

El objetivo fundamental del presente Reglamento es establecer aspectos normativos y procedimentales a ser considerados para el uso de fondos de Caja Chica, estableciendo su naturaleza, alcance y restricciones, identificando al responsable de su administración, señalando procesos de desembolso, descargo y reposición, e incorporando adecuados mecanismos de control interno que cumplan con las Normas Básicas de Control Interno Gubernamental relativas al Sistema de Tesorería. En este marco, se establecen los siguientes objetivos específicos.

- a) Definir las acciones, atribuciones y obligaciones de los servidores públicos involucrados en el proceso de Caja Chica.
- b) Posibilitar la entrega de fondos en efectivo y de menor cuantía a servidores públicos de SAMAPA, para que puedan realizar gastos y adquisiciones menores.
- c) Establecer mecanismos de descargos simplificados que respalden la entrega de efectivo a los servidores públicos involucrados.

ARTÍCULO 3 (ALCANCE Y AMBITO DE APLICACIÓN).-

El presente Reglamento para el Uso de Fondos de Caja Chica es de aplicación obligatoria para todos los trabajadores, personal eventual y consultores de SAMAPA, independientemente de su cargo o función.

ARTÍCULO 4 (REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO PARA EL USO DE FONDOS DE CAJA CHICA).-



La Gerencia Administrativa Financiera, actualizará el presente reglamento y/o formularios, en base al análisis de la experiencia de su aplicación, observaciones y recomendaciones fundamentadas que planteen los involucrados.

ARTÍCULO 5 (PREVISIÓN).-

Cualquier omisión, contradicción o diferencia en la interpretación de este reglamento será resuelta aplicando las siguientes normas: la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental, sus Decretos Reglamentarios, las Normas Básicas y Generales que regulan los sistemas de la Ley.

ARTÍCULO 6 (SANCIONES).-

El incumplimiento del presente Reglamento generará responsabilidades y sanciones establecidas en normativa vigente. Ningún trabajador permanente, eventual o consultor de SAMAPA podrá alegar desconocimiento de éste para evitar las sanciones.

ARTÍCULO 7 (ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES).-

a) Del Gerente General:

1. Establecer el número de fondos a ser establecidos en cada gestión y su monto.
2. Autorizar mediante Resolución Administrativa la apertura de Cajas Chicas, una o varias, al inicio de cada gestión o cuando se lo requiera.
3. Designar al trabajador de SAMAPA, responsable de su administración mediante memorándum.
4. Autorizar el formulario de solicitud de compra o gasto de caja chica.

b) Del Gerente Administrativo Financiero:

1. Aprobar descargos y autorizar la reposición de los fondos de Caja Chica.
2. Velar por el cumplimiento de lo establecido en el presente Reglamento.

c) Del Gerente Legal

1. Elaborar la Resolución Administrativa de apertura de Caja Chica, una o varias.
2. Autorizar la otorgación de fondos de Caja Chica para gastos judiciales.

d) Del Responsable Financiero

1. Revisar y registrar los descargos en el sistema SIGEP, y proceder a la reposición correspondiente de acuerdo a lo dispuesto en el presente Reglamento.
2. Revisar la correcta apropiación de las partidas por objeto de gasto, según clasificador presupuestario, y controlar el saldo presupuestario aprobado. Alertar y gestionar las modificaciones con la suficiente antelación para no agotar saldos.



3. Verificar y/o llenar el espacio de retención impositiva en recibos de compra o gasto presentados por el RCCH.
4. Realizar arquezos sorpresivos, para verificar la correcta administración del fondo.

e) Del Responsable de Caja Chica (RCCH):

1. Administrar, manejar y custodiar los fondos asignados, asegurando que su uso y documentación se realicen de acuerdo con el presente Reglamento. Esta responsabilidad es intransferible y no puede ser delegada, ni parcial ni totalmente, a otros funcionarios de SAMAPA. En caso de vacaciones, ausencia temporal o retiro, el responsable deberá cerrar la Caja Chica y transferir los fondos al nuevo responsable designado temporal o definitivo por el Gerente General.
2. Custodiar los recursos financieros asignados, asegurando su integridad y correcto uso.
3. Atender las solicitudes de gasto que cumplan con los siguientes requisitos:
 - Estar contempladas en el presupuesto institucional.
 - Contar con la autorización del Gerente General y en caso de gastos judiciales con la autorización del Gerente Legal.
4. Recabar saldos presupuestarios de forma periódica (ejecución presupuestaria de gastos) de la Gerencia Administrativa Financiera, para evitar desembolsos de Caja Chica sin saldo suficiente.
5. Registrar de manera precisa cada transacción realizada, en el detalle para su presentación a la GAF.
6. Practicar arquezos diarios del efectivo, considerando los recibos pagados, facturas y otros documentos que evidencien la entrega de recursos, sumatoria que necesariamente debe ser igual al importe de la Caja Chica constituida.
7. Solicitar reembolsos de forma oportuna.
8. Mantener en archivos ordenados, los documentos y respaldos de gastos, por orden secuencial y cronológico, hasta su entrega para para su registro contable de reposición o cierre.

f) Del trabajador solicitante del gasto:

1. Solicitar al Responsable de Caja Chica (RCCH), el formulario de solicitud de compra o gasto.
2. Una vez efectuado el gasto, presentar la factura o el recibo con retención impositiva, en el caso de existir un saldo, éste deberá ser devuelto al RCCH.
3. Entregar los documentos de descargo al RCCH en el plazo establecido en el presente reglamento.
4. En caso de realizar una compra o gasto con recibo, firmar la conformidad de la entrega y hacer firmar y/o sellar "recibí conforme".



Capítulo 2

Administración de los Fondos de Caja Chica

ARTÍCULO 8 (APERTURA).-

- a) Al inicio de cada gestión fiscal o cuando institucionalmente se requiera, el Gerente Administrativo Financiero (Gerente GAF) solicitará la apertura o incremento de Caja Chica al Gerente General (GG). Otorgada la autorización, pasará trámite a Gerencia Legal (GL) para la elaboración de la Resolución Administrativa. La Resolución Administrativa de apertura será firmada por la MAE y remitida a la GAF, para desembolso.
- b) La GAF, a través del Responsable Financiero (RF), realizará el trámite y procederá a la entrega recursos mediante cheque bancario al funcionario responsable de su manejo con cargo a la cuenta contable Fondos Rotativos, la cual se mantendrá abierta hasta el cierre de la Caja Chica.
- c) Será designado Responsable de Caja Chica, un funcionario independiente de la Gerencia Administrativa Financiera, a través del memorándum emitido por la Gerencia General.
- d) La Caja Chica será constituida por un monto de Bs4.000,00 (Cuatro mil 00/100 bolivianos). Si existiera necesidad institucional, el incremento será aprobado en la Resolución Administrativa de apertura o de incremento, previa evaluación de la información histórica de los gastos o requerimientos específicos de alguna Gerencia.
- e) El monto máximo a gastar en una compra o gasto es de Bs600.- (Seiscientos 00/100 Bolivianos). Límite que será ratificado o incrementado en la Resolución de Apertura o de Incremento.
- f) El fondo de Caja Chica debe mantenerse íntegro en todo momento, de manera que la suma del efectivo disponible y los comprobantes de gastos sea siempre igual al monto inicial asignado.

ARTÍCULO 9 (SOLICITUD, DESEMBOLSO Y COMPRA O GASTO).-

- a) El trabajador solicitante, previa autorización verbal de su Gerencia, requerirá al funcionario Responsable de Caja Chica (RCCH), el Formulario de Compra o Gasto por Caja Chica (Anexo No.1). Este formulario debe completarse con la fecha, el monto solicitado (numeral y literal), la firma del solicitante y el detalle claro y preciso del gasto que se realizará.



- b) Gerencia Administrativa Financiera, evaluará y autorizará el desembolso. Para gastos judiciales, considerará la autorización previa del Gerente Legal. En ambos casos se obtendrá el Vo. Bo. de Gerencia General, de forma previa al desembolso.
- c) El RCCH, otorgará el monto autorizado, verificando previamente que el concepto se encuentre entre las partidas aprobadas en el presente reglamento, y custodiará el formulario de solicitud, que se constituye en comprobante de desembolso, para efectos administrativos y/o legales.
- d) El trabajador solicitante, realiza la compra o gasto aplicando los principios de **buena fe, economía, eficacia y eficiencia** dispuestos en la normativa vigente. Recaba la factura o hace firmar y/o sellar el recibo con retención y lo presenta al RCCH pudiendo incluir **cotizaciones, aclaraciones adicionales en el formulario, u otro documento que considere pertinente.**
- e) La factura de compra debe ser recabada a nombre de SAMAPA con número de identificación tributaria NIT 1020733027, o en casos excepcionales (régimen simplificado, comercio minorista, gastos judiciales u otros), generará recibo (Anexo No.2) que incluya un importe adicional que cubra la retención de los Impuestos: 15,5% para el caso de Servicios (12.5% de IUE y 3% de IT) y 8% para el caso de bienes (5% de IUE y 3% de IT).
- f) El trabajador solicitante tiene un plazo máximo de **dos días hábiles** a partir de la recepción de los fondos, para realizar la compra o gasto y la entrega de sus descargos al RCCH y devolución del saldo efectivo, si corresponde.
- g) Un trabajador solicitante no podrá recibir nuevos recursos hasta que haya cerrado la operación anterior, a menos que necesite completar el precio de una compra debido a un error en su previsión de gastos, en ese caso elaborará un requerimiento adicional.
- h) Debido a la naturaleza de las compras por Caja Chica, que son indispensables, frecuentes y/o urgentes, los materiales, repuestos o suministros adquiridos no requerirán ingreso a almacén y se entregarán directamente al área solicitante. La entrega se documentará mediante un acta firmada por el trabajador solicitante y el responsable de la caja chica (RCCH) o la unidad administrativa. El acta formará parte de la rendición de cuentas de Caja Chica.
- i) Para gastos de combustible por reposición o compra por Caja Chica, se cumplirán requisitos del procedimiento aprobado mediante Resolución Administrativa 022/2024 de 30/12/2024.



- j) Para gastos de pasajes de transporte urbano, se realizarán por reposición según detalle de tramos incluido en el formulario de solicitud, considerando tarifas reguladas o usuales de transporte público.
- k) Excepcionalmente, en periodos en que no se cuente con Caja Chica y/o no se tenga reemplazo del RCCH, los trabajadores podrán realizar gastos con cargo a reposición. Tales gastos serán reembolsados al trabajador solicitante, cumpliendo todos los requisitos de autorización, dispuestos en el presente reglamento. La factura o recibo recabado por el bien o servicio pagado debe ser presentado al RCCH, sin dilaciones, al segundo día hábil de rehabilitada la Caja Chica.

ARTÍCULO 10 (DESCARGO Y REPOSICIÓN).-

- a) Una reposición de Caja Chica procede cuando los gastos realizados alcanzan aproximadamente el 80% del fondo total asignado, a objeto de contar con saldo suficiente en el fondo para cubrir cualquier requerimiento hasta el desembolso.
- b) Para la reposición de fondos, el Responsable de la Caja Chica presentará una solicitud con el detalle de los gastos y el arqueo, junto con las facturas, recibos y documentación necesaria, así como la asignación a las partidas presupuestarias pertinentes.
- c) En la GAF, el Responsable Financiero, revisará y realizará el registro de las operaciones realizadas por Caja Chica en el SIGEP y emitirá comprobante y cheque de reposición por el total de los descargos.
- d) No se podrá autorizar ninguna nueva entrega de fondos al funcionario Responsable de Caja Chica, en tanto no haya presentado descargos por su anterior desembolso.



ARTÍCULO 11 (CIERRE DE GESTIÓN).-

En el marco del Instructivo para el cierre presupuestario, contable y de tesorería emitido anualmente por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y el Instructivo Interno de la Entidad, corresponde el cierre de la cuenta de Caja Chica en el Balance General. Para tal efecto, el Responsable de Caja Chica, presentará su última rendición de cuentas cuyo importe que no será objeto de reposición. En caso de existir saldo en efectivo, éste deberá ser depositado a la cuenta bancaria de SAMAPA.

ARTÍCULO 12 (OBJETO DEL GASTO).-

Los **gastos menores indispensables, frecuentes y/o de urgencia**, que pueden realizarse a través del fondo rotativo de Caja Chica, consideran las siguientes partidas por objeto de gasto:



PARTIDAS POR OBJETO DE GASTO AUTORIZADAS

PARTIDA	DESCRIPCIÓN DE GASTOS
	SERVICIOS NO PERSONALES
21100	Comunicaciones (courier-otros)
21200	Energía eléctrica
21300	Agua
21400	Telefonía
21500	Gas domiciliario
21600	Internet
22300	Fletes y Almacenamientos
22500	Seguros (SOAT)
22600	Transporte de Personal (Metropolitano)
23200	Alquiler de Equipos y Maquinarias
23400	Otros Alquileres
24110	Mantenimiento y Reparación de Inmuebles
24120	Mantenimiento y Reparaciones de Vehículos, Maquinaria y Equipo
24130	Mantenimiento y Reparaciones de Muebles y Enseres
24300	Otros Gastos por concepto de Instalación, Mantenimiento, Reparación
25300	Comisiones y Gastos Bancarios
25400	Lavandería, Limpieza e Higiene
25500	Publicidad
25600	Servicios de Imprenta, Fotocopiados y Fotográficos
25700	Capacitación del personal
25900	Servicios Manuales
26200	Gastos Judiciales
26300	Derechos sobre Bienes Intangibles
26930	Pago por Trabajos Dirigidos y Pasantías
26990	Otros Servicios (Servicios No Personales)
	MATERIALES Y SUMINISTROS
31110	Gastos por refrigerio al personal permanente, eventual y consultores individuales de línea
31120	Gastos por Alimentos y Otros similares
32100	Papel
32200	Productos de Artes Gráficas
32300	Libros, Manuales y Revistas
32500	Periódicos y Boletines
33100	Hilados y Telas
33200	Confecciones y Textiles
33300	Prendas de Vestir
33400	Calzados
34110	Combustibles y Lubricantes Derivados y otras Fuentes de Energía
34200	Productos Químicos y Farmacéuticos (insumos para mantenimiento de activos fijos)
34400	Productos de Cuero y Caucho
34500	Productos de Minerales no Metálicos y Plásticos
34600	Productos Metálicos
34800	Herramientas Menores
39100	Material de Limpieza e Higiene
39300	Utensilios de Cocina y Comedor
39500	Útiles de Escritorio y Oficina
39600	Útiles Educativos, Culturales y de Capacitación
39700	Útiles y Materiales Eléctricos
39800	Otros Repuestos y Accesorios
39990	Otros Materiales y Suministros
	IMPUESTOS Y TASAS



83000	Impuestos Municipales
85100	Tasas
85200	Derechos
85400	Multas
85900	Otros

ARTÍCULO 13 (RESTRICCIONES O GASTOS INDEBIDOS).-

Queda terminantemente prohibido el uso de Caja Chica para los siguientes casos:

1. Préstamos a trabajadores de SAMAPA.
2. Uso de los fondos de Caja Chica para beneficio personal.
3. Pago de compras fraccionadas.
4. Pagos que excedan el límite autorizado.
5. Adquisición de materiales existentes en almacenes.
6. Serán considerados como uso indebido de fondos y por lo tanto, no reconocidos como obligaciones de la empresa, la compra de obsequios, premios, gastos de prensa, salutations, homenajes, padrinzagos, agasajos, festejos, ayudas económicas, donaciones de cualquier naturaleza, concesión de préstamos y anticipos de sueldos a personal, viáticos, gastos extra-presupuestarios y otros utilizados indebidamente. Prohibiciones establecidas en el Artículo 25 del D.S. No. 21364, prorrogado por el D.S.21781.
7. Compras de Activos Fijos.

Capítulo 3**Procedimientos Complementarios****ARTÍCULO 14 (ARCHIVO Y CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN DE CAJA CHICA).-**

La Gerencia Administrativa Financiera a través del Responsable Financiero, es responsable del adecuado archivo y custodia de los comprobantes de Caja Chica y sus documentos de respaldo, de forma que permita su consulta y revisión por Auditoría Interna, control posterior y trabajadores de la empresa.

ARTÍCULO 15 (SERVICIO DE FOTOCOPIAS).-

Para el servicio de fotocopias, considerando que el gasto histórico mensual, no excede el límite de una compra por caja chica, a principio de año el RCCH, elaborará un informe de selección en la que considere la relación precio calidad con proveedores del servicio de fotocopiado y podrá enviar a fotocopiar con el o los servicios seleccionados, realizando el control mensual mediante una planilla (Anexo No. 3).



Capítulo 4

Disposiciones Finales

ARTÍCULO 16 (REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN).-

El presente Reglamento podrá ser revisado, modificado y actualizado por la Gerencia Administrativa Financiera, en coordinación con el Área de Planificación y la Gerencia Legal, para asegurar su conformidad con la normativa vigente y su adaptación ante las necesidades de la Entidad SAMAPA.

Los formularios anexos al presente reglamento, podrán ser modificados mediante orden de servicio.

ANEXOS





Nº

FORMULARIO DE COMPRA O GASTO POR CAJA CHICA

Bs:.....

Factura Nº

Nombre y cargo:

Monto: /100 Bolivianos.

Concepto:.....
.....
.....
.....

Fecha:..... de 202 .

AUTORIZADO POR
FIRMA Y SELLO

VO.BO. GERENCIA
GENERAL

RECIBÍ CONFORME
FIRMA Y SELLO





RECIBO N°.....

RECIBO DE COMPRA O GASTO

UNIDAD SOLICITANTE

Nombre:.....

Cargo:.....

PROVEEDOR

Nombre:

Rubro:.....

Recibí la suma de (numeral y literal):.....

Concepto:.....

IMPORTE LÍQUIDO Bs:

IMPUESTO RETENIDO Bs:

TOTAL DEL GASTO Bs:

Fecha: de 2025.

ENTREGADO POR
FIRMA Y SELLO

RECIBÍ CONFORME
PROVEEDOR

Calle Batallón Colorados, Edificio El Condor, Mezzanine, Of. #27
Teléfono: +591-2-442409 www.samapa.gob.bo



[Handwritten mark]



ANEXO 3

PLANILLA DE CONTROL DE FOTOCOPIAS

OFICINA: _____

PERIODO DE FECHA: _____ A FECHA _____

FECHA	CANTIDAD DE COPIAS	TOTAL BS.	DOCUMENTO FOTOCOPIADO	FUNCIONARIO	FIRMA



Calle Batallón Colorados, Edificio El Condor, Mezzanine, Of. #27
Teléfono: +591-2-442409 www.samapa.gov.bo



ANEXO 4



ACTA DE ENTREGA DE MATERIALES Y SUMINISTROS ADQUIRIDOS POR CAJA CHICA

En la ciudad de La Paz, a horas _____, del día y año _____, se ha entregado a la unidad solicitante _____ descripción del producto _____ justificativo de la compra _____, detallado en el siguiente cuadro:

DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
TOTAL				

En conformidad y aceptación, firma al pie de la presente acta.



Entregué Conforme
RESP. CAJA CHICA

Recibí Conforme
UNIDAD SOLICITANTE

