

RESOLUCIÓN DEPARTAMENTAL N° 1532

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo al artículo 272 de la Constitución Política del Estado, la autonomía implica la elección directa de sus autoridades por las ciudadanas y los ciudadanos, la administración de sus recursos económicos y el ejercicio de las facultades legislativa, reglamentaria, fiscalizadora y ejecutiva, por sus órganos del Gobierno Autónomo en el ámbito de su jurisdicción y competencias.

Que, los artículos 277 y 279 del Texto Constitucional manifiestan que los Gobiernos Autónomos Departamentales están constituidos por una Asamblea Departamental, con facultad deliberativa, fiscalizadora y legislativa departamental en el ámbito de sus competencias, y por un Órgano Ejecutivo dirigido por el Gobernador en su condición de Máxima Autoridad Ejecutiva, quien ostenta además la potestad reglamentaria.

Que, dentro de las competencias dispuestas en el artículo 297 de la Constitución Política del Estado se encuentran las competencias exclusivas siendo aquellas en las que un Nivel de Gobierno tiene sobre una determinada materia las facultades legislativa, reglamentaria y ejecutiva, pudiendo transferir y delegar estas dos últimas.

Que, el artículo 300, parágrafo I, numeral 26 de la Norma Suprema, otorga a los Gobiernos Autónomos Departamentales la competencia exclusiva de elaboración, aprobación y ejecución de sus programas de operaciones y su presupuesto; sobre la que podrá ejercer las facultades legislativas, reglamentarias y ejecutivas.

Que, la Ley N°31 Marco de Autonomía y Descentralización, en su artículo 30, numeral 2 dispone que el Gobierno Autónomo Departamental está constituido por dos órganos entre los que se encuentra un Órgano Ejecutivo, presidido por una Gobernadora o Gobernador e integrado además por autoridades departamentales, cuyo número y atribuciones serán establecidos en el estatuto. La Gobernadora o Gobernador será elegida o elegido por sufragio universal en lista separada de los asambleístas.

Que, por su parte la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, que regula los Sistemas de Administración y Control de los recursos del Estado y su relación con los Sistemas Nacionales de Planificación e Inversión pública, establece en su artículo 2, que uno de los Sistemas para ejecutar las actividades programas es el "Sistema de Tesorería y Crédito Público".

Que, el artículo 18 de la Ley N° 1178, establece que para el funcionamiento anual de los sistemas de Programación de Operaciones, Organización Administrativa, Presupuesto y Tesorería y Crédito Público, los sistemas nacionales de Planificación e Inversión Pública compatibilizarán e integrarán los objetivos y planes estratégicos de cada entidad y los proyectos de inversión pública que deberán ejecutar, con los planes de mediano y largo plazo, la política monetaria, los ingresos alcanzados y el financiamiento disponible, manteniéndose el

carácter unitario e integral de la formulación del presupuesto, de la tesorería y del crédito público.

Que, el artículo 27 de la mencionada norma, señala 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. Sin perjuicio de aprobar sus Reglamentos Internos o de funcionamiento respetando los parámetros instituidos en las Normas Básicas de cada uno de los subsistemas de la Ley N°1178, tal como ocurre en el caso del presente análisis y que por tanto, no requiere compatibilización del Órgano Rector.

Que, la Resolución Suprema N° 218056, del 30 de julio de 1997, aprueba las Normas Básicas del Sistema de Tesorería, comprende el conjunto de principios, normas y procedimientos vinculados con la electiva recaudación de los recursos públicos y de los pagos de los devengamientos del Sector Público, así como la custodia de los títulos y valores del Sistema de Tesorería del Estado.

Que, la Ley Departamental N° 284 de Organización del Ejecutivo Departamental (LOED), en su artículo 7 establece que, el Ejecutivo Departamental tendrá como atribuciones generales las siguientes: *1) Reglamentar, ejecutar y hacer cumplir las Leyes; 12) Planificar, programar y ejecutar la gestión política, administrativa, técnica, económica, financiera, cultural y social del Departamento.*

Que, dentro de la jerarquía normativa del ejecutivo Departamental se encuentran las **Resoluciones Departamentales** firmadas únicamente por la Gobernadora o el Gobernador para: la otorgación de reconocimientos a personas naturales o jurídicas, aprobar **reglamentos específicos**, reglamentos internos y manuales, autorizaciones de viaje al exterior del país, así como designar Asesoras o Asesores, Directoras o Directores y otros (ART. 5, numeral 2).

Que, de acuerdo al Art. 09 de la Ley Departamental N° 284 entre las atribuciones de la gobernadora o gobernador se encuentran las siguientes: Promover, ejecutar y dirigir las políticas y acciones del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; dirigir al Ejecutivo Departamental en el ejercicio de sus funciones administrativas, ejecutivas y técnicas; ejecutar, cumplir y hacer cumplir la Constitución Política del Estado, el Estatuto autonómico, las Leyes nacionales y departamentales en su jurisdicción, reglamentando las mismas cuando corresponda; dictar Decretos Departamentales, Resoluciones y cualquier otro tipo de actos administrativos que correspondan para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones; representar legalmente al Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; gestionar y promover el desarrollo integral departamental.

Entre las instancias que conforman el Ejecutivo Departamental se encuentra la **Dirección de Tesoro** bajo dependencia de la **Secretaría Departamental de Hacienda** que tiene por objeto programar y controlar los compromisos, obligaciones y pago del gasto público, la transferencia y el pago de las obligaciones fiscales de la Gobernación autorizados por el presupuesto conforme a Ley.

Que, mediante comunicación interna **CI- DTSH N°659/2023** de fecha 22 de diciembre de 2023, la Lic. Evelyn Vaca Vargas- Directora de Tesoro dependiente de la Secretaria de Hacienda, remitió a la Lic. Nancy Lilian Arandia Zeballos- Directora de Planificación el proyecto de “**REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACION DE CAJA CHICA Y FONDOS ROTATIVOS DEL ORGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ**” para continuar con el proceso de aprobación definitiva en las instancias correspondientes.

Que, mediante nota **SDGI/DPLA/EOYM N°006/2024** de fecha 04 de enero de 2024 emitida por el Lic. Alejandro Martin Guzmán Sabat- Profesional Experto del Equipo de Organización y Métodos, remite a la Dirección Desarrollo Autonomico para Informe Legal del proyecto de “**REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE CAJA CHICA Y FONDOS ROTATIVOS DEL ORGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ**”

Que, en atención al proyecto de reglamento presentado, la Secretaria de Justicia mediante la Dirección de Desarrollo Autonomico emite el Informe Legal IL SJ DDA 2024 003 DCT de fecha 09 de enero de 2024, por el cual establece que el documento remitido en revisión, se adecua a lo previsto en el marco normativo vigente y no quebranta las normas, por lo que recomienda a la Máxima Autoridad Ejecutiva Departamental – Luis Fernando Camacho Vaca, la aprobación del “**REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACION DE CAJA CHICA Y FONDOS ROTATIVOS DEL ORGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ**”; esto en el marco de la normativa legal vigente y sea mediante Resolución Departamental.

Que, el “**REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE CAJA CHICA Y FONDOS ROTATIVOS DEL ORGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ**” remitido para aprobación, tiene por objeto establecer un marco normativo, compuesto de principios, disposiciones y procedimientos que permitan operativizar y garantizar el adecuado uso de los recursos asignados, desde la apertura y la rendición documentada de los gastos, para lograr una correcta, legal y pertinente administración del efectivo, en cumplimiento de las normas de control interno.

Que, en lo que respecta al instrumento legal idóneo para la aprobación del presente reglamento, se tiene que el numeral 2) del artículo 5 de la Ley Departamental N° 284, establece que las Resoluciones Departamentales, son aquellas firmadas únicamente por la Gobernadora o Gobernador para: la otorgación de reconocimientos, aprobación de reglamentos específicos, reglamentos internos y manuales.

POR TANTO:

El Gobernador del Departamento de Santa Cruz, en uso de las facultades que le confiere la Constitución Política del Estado, el Estatuto Autonomico del Departamento de Santa Cruz, la

Ley Departamental Nº 284 de Organización del Ejecutivo Departamental, y demás normativa vigente,

R E S U E L V E:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar el “**REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACION DE CAJA CHICA Y FONDOS ROTATIVOS**”, mismo que consta de veinticinco (25) artículos, distribuidos en siete (7) Capítulos, que forman parte integrante e indivisible de la presente Resolución Departamental.

ARTICULO SEGUNDO.- El “**REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACION DE CAJA CHICA Y FONDOS ROTATIVOS**”, será de aplicación y cumplimiento obligatorio por el personal de las distintas áreas que conforman el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental.

ARTÍCULO TERCERO.- La Secretaria Departamental de Hacienda a través de la Dirección de Tesoro, como unidad ejecutora, queda encargada de la difusión del Reglamento adjunto a todo el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental.

ARTÍCULO CUARTO.- Se instruye la publicación de la presente Resolución Departamental en la **Gaceta Oficial del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz**.

ARTÍCULO QUINTO.- Se abrogan y derogan las disposiciones contrarias a la presente Resolución Departamental.

Es dada en el Recinto Penitenciario San Pedro de Chonchocoro del Departamento de La Paz, en fecha once de enero del año dos mil veinticuatro.-

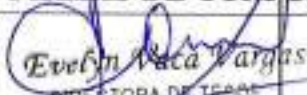
FDO. LUIS FERNANDO CAMACHO VACA

REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE CAJA CHICA Y FONDOS ROTATIVOS

V.002

FIRMAS DE CONFORMIDAD


Orlando Saucedo Vaca
SECRETARIO DEPARTAMENTAL
DE HACIENDA
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL
SANTA CRUZ


Evelyn Vaca Vargas
DIRECTORA DE TESORERÍA
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL
SANTA CRUZ


Lic. Osman Caballero Gareca
PROFESIONAL EXPERTO
TESORERÍA
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL
SANTA CRUZ

FIRMAS DE CONFORMIDAD

--	--	--	--

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA I DE II
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	GESTIÓN 2023
	REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE CAJA CHICA Y FONDOS ROTATIVOS	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art. 38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

INDICE

CAPÍTULO I.	1
DISPOSICIONES GENERALES	1
ARTÍCULO 1.- CARACTERÍSTICAS GENERALES	1
ARTÍCULO 2.- OBJETIVO	1
CAPÍTULO II.	1
REFERENCIAS	1
ARTÍCULO 3.- BASE LEGAL	1
ARTÍCULO 4.- DEFINICIONES	2
CAPÍTULO III.	2
ÁMBITO DE APLICACIÓN, VIGENCIA, DIFUSIÓN, MODIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN	2
ARTÍCULO 5.- ÁMBITO DE APLICACIÓN	2
ARTÍCULO 6.- VIGENCIA	3
ARTÍCULO 7.- DIFUSIÓN	3
ARTÍCULO 8.- VERIFICACIÓN	3
ARTÍCULO 9.- MODIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN	3
CAPÍTULO IV.	4
DE LOS FONDOS ROTATIVOS Y CAJAS CHICAS	4
ARTÍCULO 10.- DESTINO DE LOS RECURSOS DE FONDOS ROTATIVOS Y CAJAS CHICAS	4
ARTÍCULO 11.- MONTOS ASIGNADOS	8
ARTÍCULO 12.- DESIGNACIÓN DE RESPONSABLE DE CAJA CHICA O FONDO ROTATIVO	9
ARTÍCULO 13.- AUTORIZACIÓN PARA ASIGNACIÓN DE CAJAS CHICAS Y/O FONDOS ROTATIVOS	9
ARTÍCULO 14.- PROHIBICIONES	10
CAPÍTULO V.	11
DE LA SOLICITUD, DESEMBOLSO Y PRESENTACIÓN DE DESCARGOS	11
ARTÍCULO 15.- APERTURA Y DESEMBOLSO DE CAJA CHICA Y FONDOS ROTATIVOS	11
ARTÍCULO 16.- GARANTÍAS	12
ARTÍCULO 17.- FORMA DE EJECUTAR LOS RECURSOS CON FONDOS DE CAJA CHICA Y FONDOS ROTATIVOS	13
ARTÍCULO 18.- PRESENTACIÓN DE DESCARGOS	15
ARTÍCULO 19.- DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO DE GASTOS CON CAJA CHICA Y/O FONDOS ROTATIVOS	15
ARTÍCULO 20.- GASTOS SIN FACTURA	17
ARTÍCULO 21.- CONTROL DE CAJA CHICA O FONDO ROTATIVO	18

Firmas de Conformidad		
 Orlando Saucedo Vaca SECRETARIO DEPARTAMENTAL	 Evelyn Daza Vargas LIBRERÍA DE TESIS GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ	 Efrén Caballero Gareca PROFESIONAL EXPERTO TESORERÍA GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos vigentes y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA II DE II
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	GESTIÓN 2023
	REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE CAJA CHICA Y FONDOS ROTATIVOS	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art. 38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

ARTÍCULO 22.- ARQUEO DE CAJA.....	18
CAPÍTULO VI.....	19
DE LA REPOSICIÓN DE FONDOS Y CIERRE DE GESTIÓN.....	19
ARTÍCULO 23.- REPOSICIÓN DE CAJA CHICA Y FONDO ROTATIVO.....	19
ARTÍCULO 24.- CIERRE DE CAJA CHICA O FONDO ROTATIVO.....	19
CAPÍTULO VII.....	20
DE LAS SANCIONES AL INCUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES.....	20
ARTÍCULO 25.- SANCIONES.....	20

 Orlando Saucedo Vaca GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ	Firmas de Conformidad Evelin Vaca Vargas DIRECTORA DE TESORO GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ	 Lic. Osman Caballero Gareca PROFESIONAL EXPERTO GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y no es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 1 DE 20
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	GESTIÓN 2023
	REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE CAJA CHICA Y FONDOS ROTATIVOS	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art. 38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE CAJAS CHICAS Y FONDOS ROTATIVOS

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- CARACTERÍSTICAS GENERALES

El presente Reglamento Interno responde a la necesidad de regular la Administración de los recursos correspondientes a Caja Chica y Fondos Rotativos del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.

Consta de VII Capítulos y 25 Artículos desglosados en el presente documento, mediante los cuales se enumeran las normas técnicas-legales y conceptos básicos relativos a la administración de fondos de Caja Chica y Fondos Rotativos.

ARTÍCULO 2.- OBJETIVO

El presente Reglamento tiene como objetivo establecer un marco normativo, compuesto de principios, disposiciones y procedimientos que permitan operativizar y garantizar el adecuado uso de los recursos asignados, desde la apertura y la rendición documentada de los gastos, para lograr una correcta, legal y pertinente administración del efectivo, en cumplimiento de las normas de control interno.

CAPÍTULO II REFERENCIAS

ARTÍCULO 3.- BASE LEGAL

El presente Reglamento, está sustentado por la siguiente base legal:

1. La Constitución Política del Estado
2. El Estatuto Autonómico
3. La Ley Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Baez", Ley N° 031 de 19 de julio de 2010
4. Ley 1178 (SAFCO), de Administración y Control Gubernamental, de fecha 20 de julio de 1990 y sus Reglamentos.
5. Ley Financial que aprueba el Presupuesto Institucional.
6. Decreto Supremo Nro. 21364, Reglamento a Ley Financial, de fecha 20 de agosto de 1986.
7. Decreto Supremo Nro. 23318-A, de Responsabilidad por la Función Pública, de fecha 3 de Noviembre de 1992.

Firmas de Conformidad		
 Orlando Saucedo Vaca GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	 Evelyn Maca Vargas SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	 Lic. Osman Caballero Gareca PROFESOR DE CÁTEDRA TESORERÍA GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, su modificación o cancelación se realiza según los procedimientos internos y no es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 2 DE 20
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	GESTIÓN 2023
	REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE CAJA CHICA Y FONDOS ROTATIVOS	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art. 38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

8. Decreto Supremo Nro. 26237 de Modificación al Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública de fecha 29 de junio de 2001.
9. Decreto Supremo Nro. 181, Normas Básicas del Sistema de Bienes y Servicios, de fecha 28 de junio de 2009 y su Reglamento.
10. Resolución Suprema Nro. 222957, Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada, de fecha 4 de marzo de 2005.
11. Resolución Suprema Nro. 225558, Normas Básicas del Sistema de Presupuesto, de fecha 01 de diciembre de 2005.
12. Resolución Suprema CGR 1/070/2000, Principios, Normas Generales y Normas Básicas de Control Interno Gubernamental, de fecha 21 de septiembre 2000.
13. Directrices para el Cierre de Gestión.
14. Ley Nro. 101 de Organización del Ejecutivo Departamental, de fecha 15 de julio de 2015.

ARTÍCULO 4.- DEFINICIONES

Cajas Chicas consisten en la asignación de un monto de dinero a cargo de un Responsable designado, para cubrir gastos menores de requerimientos prioritarios y/o extraordinarios para el cumplimiento eficaz y oportuno de las actividades de la institución, las cuales podrán ser asignadas a las diferentes dependencias (Direcciones o Secretarías) del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.

Fondos Rotativos serán para gastos específicos como ser pasajes, viáticos, combustible y otros, señalados en el presente reglamento, que implican montos mayores a los asignados con Caja Chica, las cuales solo serán utilizados por dependencias o áreas específicas del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.

CAPÍTULO III.

ÁMBITO DE APLICACIÓN, VIGENCIA, DIFUSIÓN, MODIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

ARTÍCULO 5.- ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Reglamento es de uso y aplicación obligatoria para los servidores públicos de las diferentes dependencias del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, que tengan a su cargo el manejo de recursos económicos asignados mediante Caja Chica y/o Fondos Rotativos, funcionen estos en la capital o provincias.

Firmas de Conformidad		
 Orlando Saucedo Vaca SECRETARIO DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	 Evelyn Vaca Vargas DIRECTORA DE TESORO SERVICIO AUTÓNOMO DE SANTA CRUZ	 Lic. Usman Caballero Gareca PROFESIONAL EXPERTO TESORERÍA SERVICIO AUTÓNOMO DE SANTA CRUZ

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se sujeta a regulación según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 3 DE 20
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	GESTIÓN 2023
	REGlamento PARA LA ADMINISTRACIÓN DE CAJA CHICA Y FONDOS ROTATIVOS	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art. 38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

Las Unidades Desconcentradas del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, podrán elaborar o adecuar su propio Reglamento de Caja Chica y/o Fondos Rotativos de acuerdo a su estructura organizacional y manual de funciones; mientras tanto, estas deberán aplicar las disposiciones contenidas en el presente Reglamento para el manejo de Caja Chica y/o Fondos Rotativos.

ARTÍCULO 6.- VIGENCIA

El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de la publicación de la Resolución Departamental de aprobación por la Máxima Autoridad Ejecutiva del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz en la Gaceta Oficial del Departamento.

ARTÍCULO 7.- DIFUSIÓN

La Dirección de Presupuesto y Contaduría en coordinación con la Dirección de Planificación, serán las responsables de realizar la difusión del presente Reglamento a nivel interno del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.

ARTÍCULO 8.- VERIFICACIÓN

El grado de aplicación del presente Reglamento podrá ser verificado por las autoridades de la Secretaría Departamental de Hacienda, ejecutivos y/o autoridades que tengan asignados Cajas Chicas bajo su mando y Auditoría General, quienes podrán realizar arquezos periódicos o de excepción, de acuerdo a disposiciones legales en vigencia.

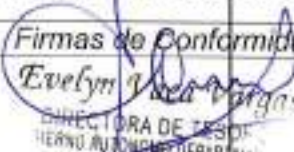
ARTÍCULO 9.- MODIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

El presente Reglamento, podrá ser modificado y actualizado cuando:

1. Existan cambios, modificaciones y actualizaciones a las disposiciones legales.
2. Se produzcan cambios y modificaciones, de orden administrativo, que ocasione las necesidades de adecuar el Reglamento.

La modificación y la actualización, será realizada por la Dirección de Planificación, dependiente de la Secretaría Departamental de Gestión Institucional, en base a la información proporcionada por la Secretaría Departamental de Hacienda, siendo ésta última, la Unidad Organizacional técnica conocedora.

Las modificaciones y actualizaciones efectuadas, serán enviadas a la Dirección de Presupuesto y Contaduría, dependiente de la Secretaría Departamental de Hacienda, para su revisión y conformidad

Firmas de Conformidad		
 Orlando Salcedo Vaca SECRETARIO DEPARTAMENTAL DE HACIENDA GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	 Evelyn Vaca Vargas DIRECTORA DE TESORERÍA GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	 Lic. Osman Caballero Gareca PROFESIONAL EXPERTO GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 4 DE 20
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	GESTIÓN 2023
	REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE CAJA CHICA Y FONDOS ROTATIVOS	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 26: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art. 38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

del contenido del mismo posteriormente, a la Dirección de Desarrollo Autonómico para la emisión del informe de Control de Legalidad correspondiente.

Una vez la Dirección de Desarrollo Autonómico haya emitido el informe de Control de Legalidad correspondiente se deberá enviar a la Máxima Autoridad del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, con la finalidad de su aprobación a través de Resolución Departamental.

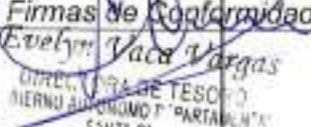
CAPÍTULO IV. DE LOS FONDOS ROTATIVOS Y CAJAS CHICAS

ARTÍCULO 10.- DESTINO DE LOS RECURSOS DE FONDOS ROTATIVOS Y CAJAS CHICAS

10.1. Recursos de Cajas Chicas

Los recursos asignados con Caja Chica para las Secretarías y/o Direcciones de Área y otras dependencias directas de la GADSC, serán destinados solo para los siguientes fines:

- 21100 Comunicaciones
- 22300 Fletes y Almacenamiento
- 22600 Transporte de Personal
- 23200 Alquiler de Equipos y Maquinarias
- 23400 Otros Alquileres
- 24120 Mantenimiento y Reparación de Vehículos, Maquinaria y Equipos
- 25600 Servicios de Imprenta, Fotocopiado y Fotográficos
- 26200 Gastos Judiciales
- 26300 Derechos sobre Bienes Intangibles
- 31120 Gastos por Alimentación y Otros Similares
- 32100 Papel
- 32200 Productos de Artes Gráficas
- 32500 Periódicos y Boletines
- 33300 Prendas de Vestir
- 34110 Combustibles, Lubricantes y Derivados para consumo
- 34200 Productos Químicos y Farmacéuticos
- 34500 Productos de Minerales no Metálicos y Plásticos
- 34600 Productos Metálicos
- 34800 Herramientas Menores
- 39200 Material Deportivo y Recreativo

 Orlando Saucedo Vaca SECRETARIO DEPARTAMENTAL	Firmas de Conformidad  Evelyn Vaca Vargas DIRECTORA DE TESORERÍA GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ	 Lic. Osman Caballero Gareca PROFESIONAL EXPERTO TESORERÍA GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ
--	---	---

Este documento es homologado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según el procedimiento interno y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 5 DE 20
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	GESTIÓN 2023
	REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE CAJA CHICA Y FONDOS ROTATIVOS	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art. 36: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriben.

39500 Útiles de Escritorio y Oficina
39700 Útiles y Materiales Eléctricos
39800 Otros Repuestos y Accesorios
85100 Tasas
85900 Otros

Para la Caja Chica asignada a la Oficina de Representación en La Paz, podrá utilizar los recursos asignados de acuerdo a sus necesidades, serán destinados para los siguientes fines:

21100 Comunicaciones
21200 Energía Eléctrica
21300 Agua
21400 Telefonía
21600 Internet
22210 Viáticos por Viajes al Interior del País.
22600 Transporte de Personal
24110 Mantenimiento y Reparación de Inmuebles
24120 Mantenimiento y Reparación de Vehículos, Maquinaria y Equipos
25400 Lavandería, Limpieza e Higiene
25500 Publicidad
25600 Servicios de Imprenta, Fotocopiado y Fotográficos
25900 Servicios Manuales
31110 Gastos por Refrigerios al personal permanente, eventual y consultores individuales de línea de las Instituciones Públicas.
32100 Papel
34110 Combustibles, Lubricantes y Derivados para consumo
34500 Productos de Minerales no Metálicos y Plásticos
34600 Productos Metálicos
34800 Herramientas Menores
39100 Material de Limpieza e Higiene
39500 Útiles de Escritorio y Oficina
39800 Otros Repuestos y Accesorios
85100 Tasas

10.2. Recursos de Fondos Rotativos

Los recursos de Fondos Rotativos serán utilizados por las dependencias o áreas específicas que lo requieran previo análisis y aprobación del Secretario Departamental del Área, según se detalla:

 Orlando Saucedo Vaca SECRETARIO DEPARTAMENTAL	Firmas de Conformidad  Evelyn Vaca Vargas INSTRUCTORA DE TESORO GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ	 Lic. Osmar Caballero Garaca PROFESIONAL EXPERTO TESORO GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ
--	--	---

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos administrativos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 6 DE 20
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	GESTIÓN 2023
	REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE CAJA CHICA Y FONDOS ROTATIVOS	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art. 38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

a) Para las **Subgobernaciones** los Fondos Rotativos será utilizado en los fines que se detallan a continuación:

21100 Comunicaciones
21200 Energía Eléctrica
21300 Agua
21400 Telefonía
21600 Internet
22110 Pasajes al Interior del País
22210 Viáticos por Viajes al Interior del País
22300 Fletes y Almacenamiento
22600 Transporte de Personal
23200 Alquiler de Equipos y Maquinarias
23400 Otros Alquileres
24110 Mantenimiento y Reparación de Inmuebles
24120 Mantenimiento y Reparación de Vehículos, Maquinaria y Equipos
25400 Lavandería, Limpieza e Higiene
25500 Publicidad
25600 Servicios de Imprenta, Fotocopiado y Fotográficos
25900 Servicios Manuales
31120 Gastos por Alimentación y Otros Similares
32100 Papel
32200 Productos de Artes Gráficas
32500 Periódicos y Boletines
33200 Confecciones Textiles
34110 Combustibles, Lubricantes y Derivados para consumo
34200 Productos Químicos y Farmacéuticos
34500 Productos de Minerales no Metálicos y Plásticos
34600 Productos Metálicos
34800 Herramientas Menores
39100 Material de Limpieza e Higiene
39500 Útiles de Escritorio y Oficina
39700 Útiles y Materiales Eléctricos
39800 Otros Repuestos y Accesorios
85100 Tasas

b) Para la **Dirección Administrativa** el Fondo Rotativo será utilizado en los fines que se detallan a continuación:

21100 Comunicaciones

Firmas de Conformidad		
 Orlando Sucedo Vaca SECRETARIO DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	 Fernando Vaca Vargas SECRETARIO DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	 Lic. Osman Caballero Gareca PROFESIONAL EXPERTO

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz: su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

GOBIERNO AUTÓNOMO DPTAL. SANTA CRUZ

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 7 DE 20
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	GESTIÓN 2023
	REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE CAJA CHICA Y FONDOS ROTATIVOS	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art. 38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

- 24110 Mantenimiento y Reparación de Inmuebles
- 24120 Mantenimiento y Reparación de Vehículos, Maquinaria y Equipos
- 25600 Servicios de Imprenta, Fotocopiado y Fotográficos
- 31120 Gastos por Alimentación y Otros Similares
- 32100 Papel
- 32200 Productos de Artes Gráficas
- 33200 Confecciones Textiles
- 34110 Combustibles, Lubricantes y Derivados para consumo
- 34200 Productos Químicos y Farmacéuticos
- 34500 Productos de Minerales no Metálicos y Plásticos
- 34600 Productos Metálicos
- 34800 Herramientas Menores
- 39500 Útiles de Escritorio y Oficina
- 39700 Útiles Y Materiales Eléctricos
- 39800 Otros Repuestos y Accesorios
- 85100 Tasas

c) Para **Tesorería** el Fondo Rotativo será utilizado en los fines que se detallan a continuación:

- 22110 Pasajes al Interior del País
- 22120 Pasajes al Exterior del País
- 22600 Transporte de Personal
- 22210 Viáticos por Viajes al Interior del País.
- 22220 Viáticos por Viajes al Exterior del País.
- 34110 Combustibles, Lubricantes y Derivados para consumo
- (...) Otros gastos de emergencia debidamente justificados y previa autorización.

Tesorería podrá realizar la devolución de gastos de emergencia debidamente justificados que no signifiquen compra de activos. Los funcionarios públicos que soliciten la devolución deberán presentar informe justificando el gasto debidamente autorizado por su Secretario (a) Departamental del Área y el Secretario(a) Departamental de Hacienda, la misma será asignada a la partida presupuestaria correspondiente según el gasto.

d) Para **Servicios Departamentales** el Fondo Rotativo será utilizado en los fines que se detallan a continuación:

- 22110 Pasajes al Interior del País
- 22120 Pasajes al Exterior del País
- 22600 Transporte de Personal

Firmas de Conformidad		
		
Orlando Saucedo Vaca SECRETARIO DEPARTAMENTAL	EVELYN VACA VARGAS DIRECTORA DE TESORERÍA GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ	Ue. Usman Caballero Garaca PROFESIONAL EXPERTO TESORERÍA GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 8 DE 20
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	GESTIÓN 2023
	REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE CAJA CHICA Y FONDOS ROTATIVOS	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art. 38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriben.

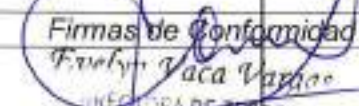
- 22210 Viáticos por Viajes al Interior del País.
22220 Viáticos por Viajes al Exterior del País.
34110 Combustibles, Lubricantes y Derivados para consumo
85100 Tasas

ARTÍCULO 11.- MONTOS ASIGNADOS

Los recursos asignados para Caja Chica y Fondo Rotativo para las dependencias del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, expresados en bolivianos, son los siguientes:

DEPENDENCIA	IMPORTE ASIGNADO (1)	LÍMITE DE GASTOS (2)
A. CAJAS CHICAS		
1. Despacho del Gobernador	52.000.-	5.000.-
2. Despacho del Vicegobernador	13.000.-	2.000.-
3. Asesoría General	13.000.-	2.000.-
4. Secretarías Departamentales	13.000.-	2.000.-
5. Oficina La Paz	13.000.-	2.000.-
6. Dirección de Comunicación	13.000.-	2.000.-
7. Servicios Departamentales	10.400.-	2.000.-
8. Direcciones de Área	10.000.-	2.000.-
B. FONDOS ROTATIVOS		
1. Subgobernaciones	15.600.-	2.500.-
2. Equipo de Tesorería	500.000.-	De acuerdo al Reglamento de Viáticos, Pasajes y Gastos Emergentes de Viajes-Otros Gastos
3. Dirección Administrativa	100.000.-	3.500.-
4. Servicios Departamentales	100.000.-	De acuerdo al Reglamento de Viáticos, Pasajes y Gastos Emergentes de Viajes-Otros Gastos

1. El Importe Asignado, corresponde al importe máximo de la Caja Chica o Fondo Rotativo. Los responsables de autorizar la apertura de Caja Chica o Fondos Rotativos de las diferentes unidades organizacionales detalladas anteriormente, podrán autorizar un importe menor a lo establecido precedentemente de acuerdo a sus necesidades.
2. Entendiéndose como Límite de Gastos, al importe máximo por cada compra realizada, el cual debe estar respaldado mediante factura o nota fiscal y/o recibos.

 Orlando Saucedo Vaca SECRETARIO DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	 Firmas de Conformidad Evelyn Vaca Vargas SECRETARIA DE TESORERIA GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	 Lic. Osman Caballero Gareca PROFESIONAL EXPERTO
--	---	---

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 9 DE 20
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	GESTIÓN 2023
	REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE CAJA CHICA Y FONDOS ROTATIVOS	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art. 38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

ARTÍCULO 12.- DESIGNACIÓN DE RESPONSABLE DE CAJA CHICA O FONDO ROTATIVO

El Responsable de Caja Chica o Fondo Rotativo debe ser un servidor público de planta del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, el cual será designado de manera expresa mediante comunicación interna por el Secretario Departamental del área, Director de Área o Director del Servicio y Gerente; en caso de las Subgobernaciones será designado por el Subgobernador, debiendo detallar las actividades a desarrollar para el desembolso y las responsabilidades por el uso de los recursos, de acuerdo al formato establecido en el presente Reglamento. (Anexo XIV).

Para la designación del Responsable de Caja Chica o Fondo Rotativo, se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- Que las funciones de manejo de recursos económicos, son incompatibles con las funciones de registro contable y/o de responsabilidad operativa hasta niveles de Secretarios y/o Directores, Gerentes y Subgobernadores.
- Que no tenga asignado otros fondos bajo su responsabilidad.

El personal eventual de la institución no podrá responsabilizarse del manejo de Caja Chica o Fondos Rotativos.

ARTÍCULO 13.- AUTORIZACIÓN PARA ASIGNACIÓN DE CAJAS CHICAS Y/O FONDOS ROTATIVOS

Las Unidades Organizacionales descritas en el Artículo 11 del presente Reglamento que requieran la apertura de Caja Chica, solicitarán la Autorización a través del Formulario de "Solicitud de Autorización para Asignación de Caja Chica/Fondo Rotativo" (FORM. RCFR-01), el cual debe ser aprobado por su inmediato superior (Director de Área, Director de Servicio, Gerente) y autorizado por el Secretario (a) Departamental correspondiente.

La Autorización de apertura de Caja Chica se realizará en función a la naturaleza de sus actividades y justificando plenamente la necesidad de contar con estos recursos.

La Autorización para apertura de Fondos Rotativos para las Subgobernaciones, será a través del Formulario de "Solicitud de Autorización para Asignación de Caja Chica/Fondo Rotativo" (FORM. RCFR-01), el cual debe ser aprobado por el subgobernador y autorizado por el Secretario (a) Departamental correspondiente.

Los Fondos Rotativos para el Equipo de Tesorería y Dirección Administrativa deben ser autorizados por el Secretario (a) Departamental de Hacienda de acuerdo a los procedimientos establecidos en el presente reglamento.

 Orlando Skucedo Garca SECRETARIO DEPARTAMENTAL DE HACIENDA GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	Firmas de Conformidad Evelina Puga Vargas DIRECCIÓN DE TESORERÍA CRÉDITO Y CAJAS CHICAS GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	 Lito Ocaman Caballero Garaca PROFESIONAL EXPERTO GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ
---	--	--

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 10 DE 20
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	GESTIÓN 2023
	REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE CAJA CHICA Y FONDOS ROTATIVOS	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art. 38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

Los Servicios Departamentales desconcentrados que realizan sus propias transacciones en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP), que requieran la apertura de Fondos Rotativos, estas deberán ser autorizadas a través de resolución expresa suscrita por el Secretario (a) Departamental del Área y/o Directores de Servicio u Autoridad Competente, de acuerdo a la jerarquía normativa establecida en la Ley de Organización del Ejecutivo Departamental del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, donde debe detallar de manera expresa el objeto y destino del Fondo Rotativo y las partidas presupuestarias donde se destinarán los gastos.

ARTÍCULO 14.- PROHIBICIONES

Los recursos manejados a través de Caja Chica o Fondos Rotativos, no pueden ser utilizados en los siguientes casos que a continuación se detallan:

1. Saluciones, protestas y otras publicaciones distintas a los fines institucionales (en radio, televisión, periódicos).
2. Regalos, agasajos, ofrendas florales, fiestas u homenajes, premios de cualquier naturaleza, bebidas alcohólicas, obsequios y otros presentes.
3. Otorgación de préstamos, canjes de cheques u otros valores y anticipos en efectivo.
4. Donaciones y ayudas económicas de cualquier naturaleza.
5. Pago de Planillas de haberes y/o anticipos de sueldos al personal.
6. Fraccionar las compras que excedan los límites autorizados en el presente Reglamento. El incumplimiento a lo señalado será sujeto a responsabilidad por la función pública de quien autorice el pago y del Responsable de la Administración de los recursos.
7. Ropa de Trabajo y Uniformes.
8. Adquisición de Activos.
9. Otros estipulados en el Artículo 25 del Decreto Supremo Nro. 21364 Reglamento de la Ley Financial, de 20 de agosto 1986.

Al considerarse éstos como gastos indebidos, no serán reconocidos por el Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, y se solicitará la devolución de los mismos, sin perjuicio a la aplicación de responsabilidad por la función pública previstas en la Ley N° 1178 y sus Reglamentos.

 Orlando Saucedo Vaca SECRETARIO DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	Firmas de Conformidad  Evelyn Vaca Vargas TESORERA DE TESORO GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	 Lic. Osma Caballero Garoca PROFESIONAL EXPERTO TESORERIA GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ
--	---	--

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 11 DE 20
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	GESTIÓN 2023
	REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE CAJA CHICA Y FONDOS ROTATIVOS	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art. 38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

CAPÍTULO V DE LA SOLICITUD, DESEMBOLSO Y PRESENTACIÓN DE DESCARGOS

ARTÍCULO 15.- APERTURA Y DESEMBOLSO DE CAJA CHICA Y FONDOS ROTATIVOS

Las Secretarías Departamentales, Direcciones de Servicios, Direcciones de Área y Subgobiernaciones que requieran la asignación de una Caja Chica o Fondos Rotativos para la atención de sus actividades deberán solicitar a la Secretaría Departamental de Hacienda con el V°B° del Secretario (a) Departamental del área solicitante, justificando los motivos o causas de dicha solicitud, además indicará el nombre del servidor público designado para el manejo de los recursos, adjuntando la siguiente documentación:

1. Comunicación Interna en el formato establecido para realizar la Solicitud de Desembolso de Caja Chica o Fondos Rotativos (**Anexo XI**) dirigida al Secretario (a) Departamental de Hacienda.
2. Formulario de Solicitud de Autorización para Asignación de Caja Chica/Fondos Rotativos (**FORM. RCFR-01**), Anexo I.
3. Comunicación Interna de Designación como Responsable de Caja Chica o Fondos Rotativos (**Anexo XIV**).
4. Formulario de Registro del Beneficiario, en el Sistema de Gestión Pública-SIGEP.
5. Fotocopia simple legible de la Cédula de Identidad Vigente.
6. Certificado de No Deudor (Original), emitido por el Equipo de Contabilidad Integrada, dependiente de la Dirección de Presupuesto y Contaduría del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.
7. Fotocopia simple legible del Memorándum de Designación, emitido por la Dirección de Recursos Humanos.
8. Fotocopia simple del Aviso de Cobranza de Energía Eléctrica (CRE) actualizado, del domicilio del Responsable de Caja Chica o Fondos Rotativos.
9. Croquis del domicilio del Responsable de Caja Chica o Fondos Rotativos debidamente firmado.
10. Certificación Presupuestaria (Registro de Ejecución de Gastos en momento Preventivo del Sistema de Gestión Pública). Este documento será emitido por el Equipo de Formulación Presupuestaria dependiente de la Dirección de Presupuesto y Contaduría, de acuerdo a la existencia de los saldos presupuestarios de la Unidad Organizacional solicitante, el cual será ejecutado al momento de la presentación de los descargos del fondo en avance.

Firmas de Conformidad		
 Orlando Saucedo Vaca SECRETARIO DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	 Evelyn Vaca Vargas INGENIERA DE TESORERÍA R.M.C. FOMENTO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ	 Lito Osman Caballero Gareca PROFESIONAL EXPERTO TESORERÍA GOBIERNO AUTÓNOMO DEPTAL. SANTA CRUZ

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 12 DE 20
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	GESTIÓN 2023
	REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE CAJA CHICA Y FONDOS ROTATIVOS	

Ley SAFCO No. 1179: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art. 38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriben.

Las partidas presupuestarias e importes certificados a través del Registro de Ejecución de Gastos en momento Preventivo del Sistema de Gestión Pública para el desembolso de Caja Chica o Fondos Rotativos, son de carácter indicativo y no limitativo, pudiendo realizar el descargo para reposición o cierre en otras partidas presupuestarias e importes a las solicitadas.

Las partidas presupuestarias presentadas para reposición o cierre de Caja Chica o Fondos en Rotativos, por gastos efectuados de acuerdo a sus necesidades de las diferentes unidades organizacionales, deben estar enmarcadas en las establecidas en el Artículo 10 del presente reglamento, considerando la disponibilidad presupuestaria en el Sistema de Gestión Pública.

Las Unidades Desconcentradas, que realizan sus propias transacciones en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP) deberán realizar su solicitud de desembolso al Director de Servicio o Gerente, debiendo especificar el monto, nombre del Responsable de Caja Chica/Fondos Rotativos, detalle de las partidas y otros, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el presente artículo.

ARTÍCULO 16.- GARANTÍAS

Con el fin de precautelar los fondos de Caja Chica y/o Fondos Rotativos entregados, el Responsable debe presentar una Letra de Cambio por el mismo valor del fondo solicitado, la misma que será exigida por el Equipo de Tesorería al momento de la entrega del cheque y/o transferencia, debiendo estar llenada de acuerdo a normativa vigente, la cual será resguardada hasta la rendición final del fondo.

Al Finalizar la gestión fiscal, el Equipo de Contabilidad Integrada remitirá al Equipo de Tesorería, el listado de los responsables de Caja Chica o Fondos Rotativos que presentaron el 100% de descargos con el fin de proceder a la devolución de las Letras de Cambio, asimismo, remitirá el listado de los responsables de Caja Chica o Fondos Rotativos que no presentaron el total de sus descargos, con el objeto de que las Letras de Cambio sean remitidas a las instancias que correspondan para su ejecución y/o cobro de la garantía.

La devolución de la Letra de Cambio se realizará previa presentación del Certificado de No Deudor emitido por el Equipo de Contabilidad Integrada.

 Orlando Saucedo Vaca SECRETARIO DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	 Firmas de Conformidad Evelyn Vaca Vargas DIRECTORA DE TESORERÍA GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	 Lic. Osman Cabañero Gareca PROFESIONAL EXPERTO GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ
--	--	--

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 13 DE 20
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	GESTIÓN 2023
	REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE CAJA CHICA Y FONDOS ROTATIVOS	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art. 38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

ARTÍCULO 17.- FORMA DE EJECUTAR LOS RECURSOS CON FONDOS DE CAJA CHICA Y FONDOS ROTATIVOS

17.1. Para Caja Chica

Los recursos asignados para Caja Chica serán única y exclusivamente para efectuar gastos menores urgentes, relativos a la adquisición de bienes, servicios y otros, que se requieran para el normal funcionamiento de las actividades de las unidades organizacionales dependientes del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.

Los recursos asignados para Caja Chica serán solo para gastos permitidos y establecidos en el Artículo 10 del presente Reglamento.

Toda adquisición de bienes, servicios y otros con recursos de Caja Chica, no debe sobre pasar el límite establecido en el Artículo 11 del presente Reglamento.

El Responsable de Caja Chica debe utilizar el "Vale de Caja Chica y Fondo Rotativo" (FORM. RCFR-06), por cada entrega de recursos, debe llenar: "1. Solicitud de Autorización"; para la rendición de cada gastos debe llenar "2. Rendición de Cuentas", el cual debe estar respaldado por facturas, recibos u otros, el llenado de FORM. RCFR-06 debe ser de acuerdo al instructivo de llenado del formulario.

17.2. Para Fondos Rotativos

a) Fondos Rotativos para Sub Gobernaciones.

Los recursos asignados para Fondos Rotativos para las Sub Gobernaciones, serán única y exclusivamente para efectuar gastos menores urgentes, relativos a la adquisición de bienes, servicios y otros, que se requieran para el normal funcionamiento de las actividades de las Sub Gobernaciones dependientes del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.

Los recursos asignados para Fondos Rotativos para las Sub Gobernaciones serán solo para gastos permitidos y establecidos en el Artículo 10 del presente Reglamento.

Toda adquisición de bienes, servicios y otros con recursos de Fondos Rotativos para las Sub Gobernaciones, no debe sobre pasar el límite establecido en el Artículo 11 del presente Reglamento.

El Responsable de Fondos Rotativos de las Sub Gobernaciones, debe utilizar el "Vale de Caja Chica y Fondo Rotativo" (FORM. RCFR-06), por cada entrega de recursos, debe llenar: "1. Solicitud de Autorización"; para la rendición de cada gastos debe llenar "2. Rendición de Cuentas", el cual debe estar respaldado por facturas, recibos u otros, el llenado de FORM. RCFR-06 debe ser de acuerdo al instructivo de llenado del formulario.

Firmas de Conformidad		
Orlando Sucedo Vaca SECRETARIO DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	Evelyn Vaca Vargas JEFES DE TESORO GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	Lito Osmani Caballero Garaca PROFESIONAL EXPERTO EN CONTABILIDAD GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ

Este documento es controlado por el Organismo Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación o eliminación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 14 DE 20
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	GESTIÓN 2023
	REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE CAJA CHICA Y FONDOS ROTATIVOS	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art. 38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

b) Fondos Rotativos para Dirección Administrativa.

Los recursos asignados como Fondos Rotativos, serán para atender las necesidades de carácter urgente de la Dirección Administrativa relativas a sus funciones establecidas en el Manual de Organización y Funciones (MOF), a través de la adquisición de bienes y servicios, que por su naturaleza no se pueda efectuar a través de un proceso de contratación, con el fin de desarrollar el normal funcionamiento de las actividades del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.

Los recursos asignados para Fondos Rotativos para la Dirección Administrativa serán solo para gastos permitidos y establecidos en el Artículo 10 del presente Reglamento.

Toda adquisición de bienes, servicios y otros con recursos de Fondos Rotativos para la Dirección Administrativa, no debe sobre pasar el límite establecido en el Artículo 11 del presente Reglamento.

El Responsable de Fondos Rotativos de la Dirección Administrativa, debe utilizar el "Vale de Caja Chica y Fondo Rotativo" (FORM. RCFR-06), por cada entrega de recursos, debe llenar: "1. Solicitud de Autorización"; para la rendición de cada gastos debe llenar "2. Rendición de Cuentas", el cual debe estar respaldado por facturas, recibos u otros, el llenado de FORM. RCFR-06 debe ser de acuerdo al instructivo de llenado del formulario.

c) Fondos Rotativos para Tesorería.

Los recursos como Fondos Rotativos para Tesorería dependiente de la Dirección del Tesoro, serán para la entrega de pasajes y viáticos para servidores públicos, personal eventual y consultores individuales de línea del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; la asignación de pasajes y viáticos se procederá de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Viáticos, a través del sistema informático de Viáticos.

Para ejecutar lo recursos del Fondo Rotativo, los servidores públicos, personal eventual y consultores individuales de línea del Órgano Ejecutivo, deben apersonarse a la ventanilla de Tesorería para la entrega de viáticos, previa presentación de los requisitos establecidos en el Reglamento de Viáticos.

Tesorería, de manera excepcional podrá realizar la devolución de gastos de emergencia debidamente justificados y autorizados que no signifiquen compra de activos. Los funcionarios públicos deben presentar su solicitud de devolución de gastos a la Secretaría Departamental de Hacienda, adjuntando su informe justificativo del gasto debidamente

Firmas de Conformidad		
		
Orlando Saucedo Vaca SECRETARIO DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	Evelyn Vaca Vargas DIRECTORA DE TESORO GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ	Lic. Osman Caballero Gareca PROFESIONAL EXPERTO TESORERÍA GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ

Este documento es conformado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 15 DE 20
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	GESTIÓN 2023
	REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE CAJA CHICA Y FONDOS ROTATIVOS	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art. 38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

autorizado por su Secretario (a) Departamental del Área y demás documentación de respaldo (facturas, recibos, acta de conformidad, etc.).

d) Fondos Rotativos para Servicios Departamentales

Los Fondos Rotativos para las Unidades Desconcentradas solo serán para aquellas que realizan sus propias transacciones en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP), de acuerdo a su naturaleza operativa y necesidad, podrán aperturar Fondos Rotativos para pasajes, viáticos, combustible y otros, de acuerdo a los importes permitidos establecidos en el Artículo 11 del presente reglamento, su manejo y asignación será de acuerdo al Reglamento de Viáticos, Pasajes y Gastos Emergentes de Viajes y Reglamento Interno de Administración para el Uso de Vehículo y Combustible.

ARTÍCULO 18.- PRESENTACIÓN DE DESCARGOS

Los Responsables de Caja Chica y/o Fondos Rotativos, independientemente del cargo que desempeñen, que reciban recursos de la institución bajo la modalidad de Caja Chica o Fondos Rotativos, deben tener pleno conocimiento del presente Reglamento, a fin de presentar el descargo correspondiente con toda la documentación de respaldo en la forma y plazos establecidos en el mismo.

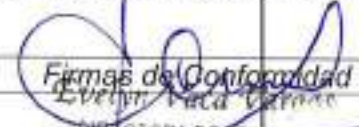
Para la presentación de descargos, el Responsable de Caja Chica y/o Fondos Rotativos debe ser a través del "Formulario de "Detalle General de Gastos de Caja Chica/Fondos Rotativos" (FORM. RCFR-02), Anexo II y "Detalle de Gastos por Partida de Caja Chica/Fondos Rotativos" (FORM. RCFR-03) Anexo III de acuerdo a los instructivos de llenado. Cada registro en ambos formularios debe estar respaldado por facturas y/o recibos y demás documentos de respaldo, de acuerdo al tipo de gasto efectuado.

El Responsable de Caja Chica y/o Fondos Rotativos debe verificar la correcta emisión de las facturas, en caso de tener observaciones en la emisión, el mismo debe ser devuelto al proveedor para su corrección, caso contrario no será válida para el descargo del gasto efectuado.

Toda documentación e información generada y presentada como descargo de Caja Chica y/o Fondos Rotativos, es de entera responsabilidad del Responsable, en atención a lo establecido en la Ley 1178, por cuanto todo servidor público es responsable por los informes y documentos que suscriban.

ARTÍCULO 19.- DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO DE GASTOS CON CAJA CHICA Y/O FONDOS ROTATIVOS

Los gastos efectuados con fondos de Caja Chica y/o Fondos Rotativos deben contener la siguiente documentación de respaldo:

 Orlando Sánchez Vaca SECRETARIO DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	 Firmas de Conformidad Evelyn Vaca Garza DIRECTORA DE TES. GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAM. SANTA CRUZ	 Lic. Osman Cabelero Garza PROFESIONAL EXPERTO TESORERÍA GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAM. SANTA CRUZ
---	---	---

Este documento es controlado por el Organismo Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación sin aprobación requiere según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 16 DE 20
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	GESTIÓN 2023
	REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE CAJA CHICA Y FONDOS ROTATIVOS	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art. 38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

- 1) Comunicación Interna en el formato establecido para solicitud de reposición y/o descargo de Caja Chica o Fondos Rotativos (**Anexo XII o Anexo XIII**).
- 2) Formulario de Detalle General de Gastos de Caja Chica/Fondos Rotativos (**FORM. RCFR-02**), **Anexo II**, debidamente llenado y firmado, de acuerdo al instructivo de llenado.
- 3) Formulario de Detalle de Gastos por Partida de Caja Chica/Fondos Rotativos (**FORM. RCFR-03**), **Anexo III**, debidamente llenado y firmado, de acuerdo al instructivo de llenado.
- 4) La documentación de respaldo por cada gasto que se realicen deben estar compuesto por los siguientes documentos según corresponda:
 - a) Vale de Caja Chica o Fondo Rotativo, debidamente llenado de acuerdo al instructivo de llenado.
 - b) Factura original, emitida a nombre del **GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ**, con su respectivo Número de Identificación Tributaria (NIT), especificando el servicio prestado.
Las Unidades Desconcentradas que cuenten con su propio Número de Identificación Tributaria (NIT), deberán solicitar la emisión de las facturas a nombre de su razón social.
 - c) Recibo de Gastos (**FORM. RCFR-05**), **anexo V**, debidamente firmados por el Responsable de Caja Chica y/o Fondos Rotativos y su inmediato superior, solo para casos excepcionales por compra de bienes o adquisición de servicios sin factura.
 - d) Hoja de Ruta, si corresponde.
 - e) Acta de Recepción/Conformidad (para compra de materiales o adquisición de servicio), si corresponde.
 - f) Otra documentación adicional en caso que corresponda.
- 5) Formulario de Pago de Retenciones Impositivas, (**FORM- RCFR-04**) **anexo IV**, cuando se realice retenciones impositivas por adquisición de bienes o servicios sin factura de manera excepcional.
- 6) Para pago de Pasajes y Viáticos, deberán presentar los documentos señalados en el Reglamento de Viáticos, Pasajes y Gastos Emergentes de Viajes.
- 7) Boleta de depósito en original, en caso de que al cierre de Caja Chica o Fondos Rotativos no se haya utilizado la totalidad de los recursos asignados, se deberá realizar el depósito correspondiente a la cuenta corriente fiscal a nombre del **GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ-CUENTA ÚNICA GOBERNACIÓN**. Cuando corresponda.
- 8) Registro de Ejecución de Gastos (Preventivo), cuando corresponda a reposición del fondo, para descargo final por cierre, presentar fotocopia de la Certificación Presupuestaria (Preventivo), mismo que fue presentado para la apertura del Caja Chica o Fondo Rotativo.

 Orlando Saucedo Vaca SECRETARIO DEPARTAMENTAL	 Firmas de Conformidad Evelyn Vaca Vargas SUBSECRETARIA DE TESORERÍA GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ	 Lic. Osman Caballero Garza PROFESIONAL EXPERTO
--	---	---

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según el procedimiento interno y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 17 DE 20
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	GESTIÓN 2023
	REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE CAJA CHICA Y FONDOS ROTATIVOS	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art. 38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriben.

9) Otra documentación adicional en caso que corresponda.

ARTÍCULO 20.- GASTOS SIN FACTURA

De manera excepcional, cuando no sea posible obtener facturas o notas fiscales, se podrá realizar compra de bienes y servicios sin factura, (compras realizadas en provincias o en lugares donde no existen comercios legalmente establecidos o personas que prestan servicios y que no cuentan con NIT, de acuerdo a normativa tributaria vigente, el Responsable de Caja Chica y/o Fondo Rotativos, procederán al pago mediante Recibo de Gastos (FORM. RCFR-05) anexo V, aplicando la retención impositiva de acuerdo a Ley.

Retenciones Impositivas de acuerdo al tipo de adquisición:

Adquisición de Servicios

Régimen Complementario al Impuesto al Valor Agregado (RC-IVA) 13%

Impuesto a las Transacciones (IT) 3%

Total Impuesto 16%

Adquisición de Bienes (materiales y suministros)

Impuesto a las Utilidades de las Empresas (IUE) 5%

Impuesto a las Transacciones (IT) 3%

Total Impuesto 8%

Alquileres (alquiler de un bien mueble o inmueble, arrendamiento/leasing)

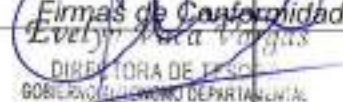
Régimen Complementario al Impuesto al Valor Agregado (RC-IVA) 13%

Impuesto a las Transacciones (IT) 3%

Total Impuesto 16%

Las retenciones impositivas realizadas, deben ser pagadas a través del Equipo de Tesorería dependiente de la Dirección del Tesoro, mediante el **Formulario de Pago de Retenciones Impositivas (FORM. RCFR-04) anexo IV**, de forma mensual hasta el 5 de cada mes independientemente del plazo de presentación del descargo.

El Formulario de Pago por Retenciones Impositivas, debe ser presentado como descargo de Caja Chica y/o Fondo Rotativos, el mismo debe estar sellado y firmado por el Responsable del Equipo de Tesorería.

 Orlando Saucedo Vaca SECRETARIO DEPARTAMENTAL	Firmas de Conformidad  DIRECTORA DE TESORERÍA GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ	 Lic. Osman Caballero Garaca PROFESIONAL EXPERTO TESORERÍA GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ
--	--	--

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según el procedimiento interno y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 18 DE 20
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	GESTIÓN 2023
	REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE CAJA CHICA Y FONDOS ROTATIVOS	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art. 38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

Las Unidades Desconcentradas que realizan sus propias transacciones en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP), deberán realizar la retención impositiva, para que posteriormente realicen el pago de los impuestos a través de las Unidades Organizacionales competentes.

Cualquier demora en el cumplimiento de obligaciones tributarias y deberes formales que implique multas y sanciones para el Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, será responsabilidad exclusiva del Responsable de Caja Chica y/o Fondo Rotativos que ha generado las sanciones impositivas.

ARTÍCULO 21.- CONTROL DE CAJA CHICA O FONDO ROTATIVO

*El responsable de Caja Chica y/o Fondos Rotativos, con el fin de facilitar el control interno previo y la administración eficiente de los recursos y proporcionar información real al momento de ser sujeto a arqueos de caja, deberá contar con un sistema de registro manual o automatizado, que le permita el control en línea del saldo del efectivo, para este efecto se debe usar el formulario **(FORM. RFA-08) anexo VIII**.*

Al finalizar el día, el responsable de Caja Chica y/o Fondos Rotativos, realizará su arqueo diario, en base a los vales y/o rendiciones de cuentas de los solicitantes, adjuntando las facturas y otros documentos de respaldo y archivará la documentación, hasta el momento de solicitar la Reposición y/o descargo para cierre de la Caja Chica y/o Fondo Rotativos.

ARTÍCULO 22.- ARQUEO DE CAJA

Con la finalidad de asegurar el uso adecuado de los recursos de Caja Chica y/o Fondos Rotativos, se realizarán arqueos sorpresivos, los mismos que podrán ser realizados por la Secretaría Departamental de Hacienda a través de las instancias que correspondan, Auditoría General u Otras Instancias Superiores.

Los resultados del arqueo de Caja Chica y/o Fondos Rotativos deberán ser plasmados en un informe, dirigido a las instancias que correspondan, para el control y toma de decisiones.

Firmas de Conformidad		
 Orlando Saucedo Vaca SECRETARIO DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	 Evelyn Vaca Vargas DIRECTORA DE TESORO GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ	 Lic. Osman Caballero Garaca PROFESIONAL EXPERTO TESORERÍA GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ

Este documento es controlado por el Organismo Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 19 DE 20
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	GESTIÓN 2023
	REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE CAJA CHICA Y FONDOS ROTATIVOS	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art. 38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

CAPÍTULO VI. DE LA REPOSICIÓN DE FONDOS Y CIERRE DE GESTIÓN

ARTÍCULO 23.- REPOSICIÓN DE CAJA CHICA Y FONDO ROTATIVO

El Responsable de Caja Chica o Fondo Rotativo, solicitará la reposición de los fondos, cuando se haya ejecutado igual o mayor al 60% del monto asignado.

La solicitud de reposición de Caja Chica o Fondo Rotativo debe ser remitida a la Secretaría Departamental de Hacienda de acuerdo al modelo establecido en el **Anexo XII**.

Para la reposición de Caja Chica o Fondo Rotativo el Responsable del fondo deberá presentar toda la documentación de respaldo descrita en el Artículo 19 del presente Reglamento.

Para el Fondo Rotativo de la Dirección Administrativa y Tesorería, la reposición debe realizarse de acuerdo a la necesidad de recursos, con el fin de desarrollar el normal funcionamiento de las actividades de las unidades organizacionales dependientes del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.

El Equipo de Contabilidad Integrada, realizará la revisión y verificación al cumplimiento de lo establecido en el presente reglamento, además la calidad de la información contenida en la documentación existente para la reposición de Caja Chica o Fondo Rotativo, en caso de encontrar observaciones a los descargos presentados, el mismo será observado y devuelto al Responsable de Caja Chica o Fondo Rotativo para que subsane las observaciones.

Las Unidades Desconcentradas que realizan sus propias transacciones en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP) deberán realizar su solicitud de reposición de Caja Chica o Fondo Rotativo, a través de las Unidades Organizacionales que correspondan, dando cumplimiento a las disposiciones establecidas en el presente Reglamento.

El uso indiscriminado de los recursos con Caja Chica y/o Fondos Rotativos a través de reposiciones, es de entera responsabilidad del Responsable designado y de los responsables de Autorización para asignación de Cajas Chicas y/o Fondos Rotativos descritos en el Artículo 13 del presente Reglamento, por lo que su uso debe limitarse a lo establecido en el artículo 4 del presente Reglamento.

ARTÍCULO 24.- CIERRE DE CAJA CHICA O FONDO ROTATIVO

Los fondos aperturados en calidad de Caja Chica o Fondo Rotativo deben cerrarse obligatoriamente al cierre de cada gestión fiscal, dentro del plazo establecido en el Instructivo Para el Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, emitido

Firmas de Conformidad		
 Oriando Saucedo Vaca SECRETARIO DEPARTAMENTAL DE HACIENDA GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	 Evelyn Vaca Vargas DIRECTORA DE TESORERÍA GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	 Lio. Osmin Caballero Gareca PROFESIONAL EXPERTO GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ		PÁGINA 20 DE 20
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA		GESTIÓN 2023
	REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE CAJA CHICA Y FONDOS ROTATIVOS		

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art. 38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriben.

por la Secretaría Departamental de Hacienda, en concordancia con el Instructivo de Cierre emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, a través de la presentación de descargos documentales establecidos en el **Artículo 19** del presente reglamento.

La presentación de los descargos de cierre debe ser por el 100% de los recursos entregados como Caja Chica o Fondo Rotativo.

En caso de que no se haya utilizado la totalidad de los recursos asignados con Caja Chica o Fondos Rotativos, se deberá realizar el depósito correspondiente a la cuenta corriente fiscal a nombre del **GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ- CUENTA ÚNICA GOBERNACIÓN**.

CAPÍTULO VII. DE LAS SANCIONES AL INCUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES

ARTÍCULO 25.- SANCIONES

Las infracciones al presente Reglamento darán origen a las responsabilidades establecidas en la Ley 1178 (SAFCO) y el D.S. 23318-A (Responsabilidad por la Función Pública) y sus modificaciones.

Firmas de Conformidad <i>Evelyn Páez Vargas</i> DIREC. AJ. DE TESORO GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ			<i>Lic. Osman Caballero Gareca</i> PROFESIONAL EXPERTO TESORERÍA GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ
<i>Orlando Saucedo Vaca</i> SECRETARIO DEPARTAMENTAL DE HACIENDA GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ			

Este documento es conforme con el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

ANEXOS

FIRMAS DE CONFORMIDAD


Orlando Saucedo Vaca
SECRETARIO DEPARTAMENTAL
DE HACIENDA
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL
SANTA CRUZ


Evelyn Vera Vargas
DIRECTORA DE TESORO
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL
SANTA CRUZ


Lic. Osmani Caballero Garza
PROFESIONAL EXPERTO
TESORERIA
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ

FIRMAS DE CONFORMIDAD

--	--	--	--

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA I DE I
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	
	REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE CAJA CHICA Y FONDOS ROTATIVOS ANEXO	GESTIÓN 2023

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

ÍNDICE ANEXOS

Anexo 1 Formulario de Solicitud de Autorización para Asignación de Caja Chica/Fondos Rotativos.....	1
Anexo 2 Formulario de Detalle General de Gastos de Caja Chica/Fondos Rotativos.....	2
Anexo 3 Formulario de Detalle de Gastos por Partida de Caja Chica/Fondos Rotativos.....	3
Anexo 4 Formulario de Pago de Retenciones Impositivas.....	4
Anexo 5 Recibo de Gastos de Caja Chica/Fondos Rotativos.....	5
Anexo 6 Formulario de Vale de Caja Chica o Fondos Rotativos.....	6
Anexo 7 Formulario de Arqueo de Caja.....	7
Anexo 8 Formulario de Cuadro de Control de Caja Chica/Fondos Rotativos.....	8
Anexo 9 Formulario de Documentación Mínima Requerida para Desembolso de Caja Chica/Fondos Rotativos	9
Anexo 10 Formulario de Documentación Mínima Requerida para Reposición/Descargo de Caja Chica/Fondos Rotativos.....	10
Anexo 11 Solicitud de Desembolso de Caja Chica/Fondos Rotativos.....	11
Anexo 12 Solicitud de Reposición de Caja Chica/Fondos Rotativos	12
Anexo 13 Presentación de Descargo para cierre de Caja Chica/Fondos Rotativos.....	13
Anexo 14 Designación Como Responsable de Caja Chica/Fondos Rotativos.....	14

 Orlando Saucedo Vaca SECRETARIO DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	 Firmas de Confianza Lic. Osma Vaca Vargas SUBSECRETARIA DE TESORERÍA GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ	 Lic. Osman Ceballero Gareca PROFESIONAL EXPERTO GOBIERNO AUTÓNOMO DITAL, SANTA CRUZ
---	--	---

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación o cancelación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 1 DE 14
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	
	REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE CAJA CHICA Y FONDOS ROTATIVOS ANEXO	GESTIÓN 2023

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriben.

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA ASIGNACION DE CAJA CHICA/FONDOS ROTATIVOS

FORM. RCFR-01

1. DATOS GENERALES

Nombre y Apellidos del Responsable de Caja Chica/Fondo Rotativo:			
Nº de Cédula de Identidad:		Nº de Celular:	
Cuenta Bancaria del Banco Unión S.A.:		Nº de Interno:	
Secretaría Departamental:			
Dirección de Área o Servicio :			

Justificación:

Nº	Partida Presupuestaria	Descripción	Importe en Bs.
Total importe Solicitado en Bs:			

2. NOTAS

Las partidas presupuestarias e importes descritos anteriormente, son de carácter indicativo y no limitativo, pudiendo realizar el descargo para reposición o cierre en otras partidas presupuestarias e importes a las solicitadas, siempre y cuando las mismas se encuentren enmarcadas en el Artículo 10 del Reglamento para la Administración de Caja Chica y Fondos Rotativos.

Autorización y Aceptación

A través de la presente se autoriza la asignación de Caja Chica/Fondo Rotativo, de acuerdo a la información descrita en el presente documento, los recursos asignados con Caja Chica y/o Fondos Rotativos, serán para cubrir gastos de requerimientos prioritarios en actividades propias de la institución, asimismo, la rendición de cuentas y/o presentación de descargos se realizará en los plazos y condiciones establecidas en el Reglamento para la Administración de Cajas Chicas y Fondos Rotativos, por el designado como Responsable de Caja Chica y/o Fondo Rotativo. En señal de aceptación y conformidad se suscribe el presente documento.

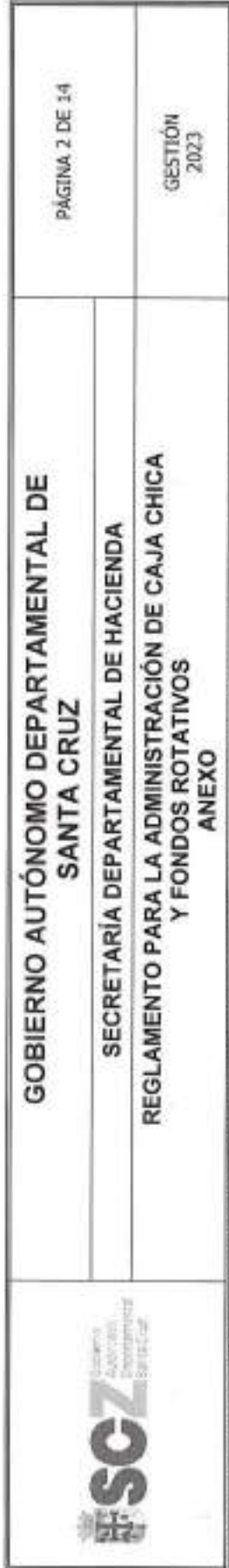
3. FIRMAS

Firma y Sello
Solicitante-Responsable de
Caja Chica/Fondos Rotativos

Firma y Sello
de Autorización

Firma y Sello
de Aprobación

Este documento es controlada por el Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.



Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servicio Público responsable de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y **Art.38:** Los Profesionales y demás funcionarios públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

DETALLE GENERAL DE GASTOS DE CAJA CHICA/FONDOS ROTATIVOS

FORM. RCFR-02

1. DATOS GENERALES

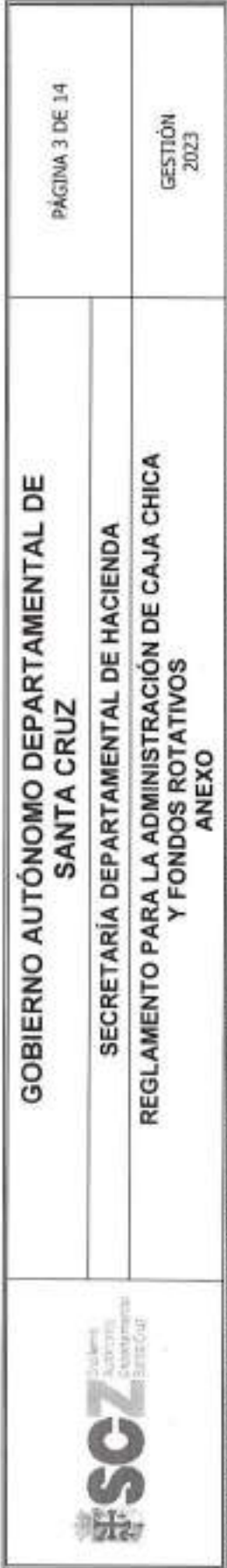
Nombre y Apellidos del Responsable:	Número de Celular:
Secretaría Departamental:	Nº Telf. Fijo o Interno:
Dirección de Área o Servicio:	
Importe de la Caja Chical/Fondo Rotativo Bs.:	

[illegible][illegible]

Adjuntar al presente formulario la documentación de respaldo, tales como facturas, recibos, planillas de asistencia y/o participación en eventos oficiales y otros relacionados; asimismo, el presente documento se constituye en una Declaración Jurada respecto al gasto realizado, razón por la cual no se acepta enmienda, borroneo u otros similares.

3. FIRMAS

--	--



Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responsable de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y **Art.38:** Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

DETALLE DE GASTOS POR PARTIDA DE CAJA CHICA/FONDOS ROTATIVOS

FORM. RCFR-03

1. DATOS GENERALES

Nombre y Apellidos del Responsable:	
Secretaría Departamental:	
Dirección de Área o Servicio:	

Nº	Fecha	Factura y/o Recibo	Detalles de Gastos	Partida Presupuestaria	Líquido Pagable	Retenciones Impositivas			Total Retención Impositiva	Total Gasto
						RC-IVA 13%	IUE 5%	IT 3%		
				210...						
				210...						
			Total Partida 210...							
				220...						
				220...						
			Total Partida 220...							
			Total en Bs.							

2. NOTA IMPORTANTE

Adjuntar al presente formulario la documentación de respaldo, tales como la facturas, recibos, planillas de asistencia y/o participación en eventos oficiales y otros relacionados; asimismo, el presente documento se constituye en una Declaración Jurada respecto al gasto realizado, razón por la cual no se acepta enmienda, bonos u otros similares.

3. FIRMAS

Firma y Sello
Solicitante-Responsable de Caja Chica/Fondo Rotativo

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ		PÁGINA 4 DE 14
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA		
	REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE CAJA CHICA Y FONDOS ROTATIVOS ANEXO		
			GESTIÓN 2023

Ley SAFCO No. 1178, Art. 28: Todo Servidor Público responsable de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriben.

FORMULARIO DE PAGO DE RETENCIONES IMPOSITIVAS	
FORM. RCFR-04	

1. DATOS GENERALES								
Nombre y Apellidos del Responsable:								
Secretaría Departamental:								
Dirección de Área o Servicio:								
Destino de los Recursos:								
Período de Liquidación:								
Nº	Fecha	Recibo	Detalle de Gasto	Base Imponible (Total Autorizado)	Retenciones Impositivas			Total
					RC-IVA 13%	IUE 5%	IT 3%	Retención Impositiva
				Total en Bs.				
2. FIRMAS DE CONFORMIDAD								

Sello y firma Responsable de Caja Chica/Fondo Rotativo ENTREGUE CONFORME	Sello y rúbrica de Responsable de Caja de Tesorería RECIBÍ CONFORME
---	--

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 6 DE 14
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	
	REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE CAJA CHICA Y FONDOS ROTATIVOS ANEXO	GESTIÓN 2023

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

VALE DE CAJA CHICA O FONDO ROTATIVO

FORM. RCFR-06

1. SOLICITUD Y AUTORIZACION					N°		
Nombre y Apellidos: _____ Concepto: _____ La suma de _____ Bolivianos Santa Cruz, _____ de _____ del _____					Bs. _____		
Recibi Conforme (Solicitante) Firma y Sello		Autorizado Firma y Sello		Responsable de Caja Chica/Fondo Rotativo Firma y Sello			
2. RENDICIÓN DE CUENTAS					N°		
N°	Fecha	N° Factura	Proveedor	Detalle de Artículos o Servicios	Importe	Saldo	
Nombre y Firma (Solicitante)					Firma y Sello Responsable de Caja Chica/Fondo Rotativo		

Este documento es controlado por el Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 7 DE 14
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	
	REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE CAJA CHICA Y FONDOS ROTATIVOS ANEXO	GESTIÓN 2023

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

ARQUEO DE CAJA

FORM. RCFR-07

Responsable del Fondo:

Arqueo Efectuado Por:

Importe Asignado en Bs:

Lugar:

Fecha:

Hrs. Inicio:

Hrs. Final:

RECuento DE EFECTIVO

Monedas en Bs.

Billetes en Bs.

Corte	Cantidad	Total	Corte	Cantidad	Total
Bs. 0,10			Bs. 10,00		
Bs. 0,20			Bs. 20,00		
Bs. 0,50			Bs. 50,00		
Bs. 1,00			Bs. 100,00		
Bs. 2,00			Bs. 200,00		
Bs. 5,00					

Total Monedas:

Total Billetes:

Total Efectivo:

Nota:

El recuento de las monedas y billetes, debe ser realizado por el Responsable de Caja Chica y/o Fondos Rotativos en presencia del funcionario que realiza el Arqueo de Caja.

El llenado del presente formulario debe ser realizado por el responsable de realizar el Arqueo Caja.

Al finalizar el aqueo, como constancia de conformidad, el mismo debe ser firmado por ambas partes

TOTAL EFECTIVO DISPONIBLE

Bs.

TOTAL GASTOS DOCUMENTADOS

Bs.

TOTAL FONDOS SEGUN ARQUEO

Bs.

TOTAL IMPORTE ASIGNADO

Bs.

DIFERENCIAS FALTANTES/SOBRANTE

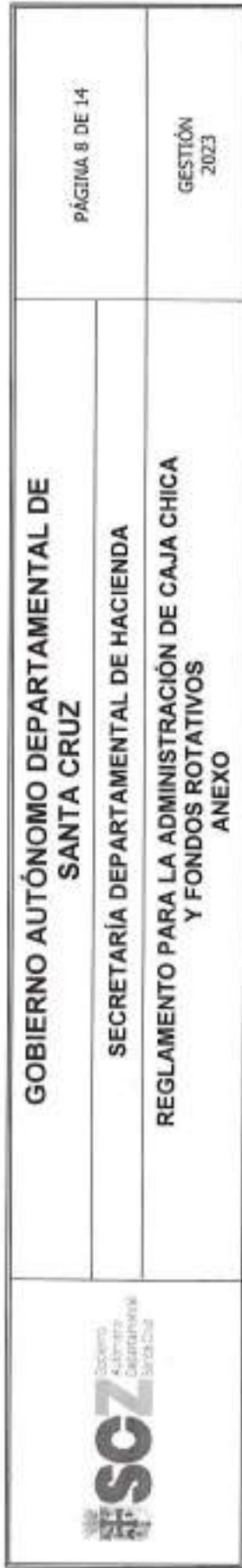
Bs.

Explicación del Faltante/Sobrante.-

Firma y Sello
Responsable de Caja Chica/Fondo Rotativo

Firma y Sello
Arqueo Efectuado por:

Este documento es controlado por el Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.



CUADRO DE CONTROL DE CAJA CHICA/FONDOS ROTATIVOS

FORM. RCFR-08

1. DATOS GENERALES

Nombre y Apellidos del Responsable:

Importe asignado en Caja Chica/Fondo Rotativo Bs.:

[illegible]2. **NOTA**

El presente documento es de uso interno del Responsable de Caja Chica y/o Fondo Rotativo, con el fin de llevar el control diario del saldo disponible de los recursos asignados, asimismo con el objeto de proporcionar información real para efectos de arcos de caja y/o solicitudes de información por sus inmediatos superiores relacionado al manejo de los recursos, para lo cual debe ser actualizado de forma diaria.

3. FIRMAS

Firma y Sello
Responsable de Caja Chica/Fondo Rotativo

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 9 DE 14
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	
	REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE CAJA CHICA Y FONDOS ROTATIVOS ANEXO	GESTIÓN 2023

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

FORMULARIO DE DOCUMENTACIÓN MINIMA REQUERIDA PARA DESEMBOLSO DE CAJA CHICA Y/O FONDOS ROTATIVOS	FORM. RCFR-09
--	----------------------

De acuerdo a las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, promulgada a través de Resolución Suprema N 222957 de 4 de marzo de 2005, en el segundo párrafo del Artículo 24, establece lo siguiente: "Los comprobantes y registros contables son productos del Sistema de Contabilidad Integrada; las transacciones registradas en los comprobantes contables, deben estar suficientemente respaldadas por contratos, facturas, planillas, autorizaciones escritas y otros documentos en originales o copia legalizadas".

De acuerdo a las funciones establecidas en el Manual de Organización y Funciones (MOF) del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental del Santa Cruz del Equipo de Contabilidad Integrada, procederá a verificar el cumplimiento a lo establecido en las Normas y Procedimientos vigentes; cláusula del Contrato/Orden de Compra/ trabajo o Servicios, y cumplimiento de los documentos mínimos requeridos en el presente documento, asimismo, realizar la revisión de calidad de la información contenida en la documentación existente al momento del registro.

1. DATOS GENERALES			
Unidad Organizacional Solicitante:			
Responsable de Caja Chica/Fondo R.:			
Destino del Recursos:			
2. DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS			
		TIPO	CHECK
2.1	Solicitud de Desembolso de Caja Chica y/o Fondos Rotativos (de acuerdo al modelo de comunicación interna establecido en el presente Reglamento)	Original	☐
2.2	Solicitud de Autorización para Asignación de Caja Chica/Fondos Rotativos (FORM-RCFR-01)	Original	☐
2.3	Designación como Responsable de Caja Chica o Fondos Rotativos	Original	☐
2.4	Registro de Ejecución de Gastos (Preventivo)	Original	☐
2.5	Certificado de No Deudor	Original	☐
2.6	Memorándum de Designación (servidor público), emitidos por la Dirección de Recursos Humanos.	Fotocopia	☐
2.7	Cédula de Identidad (vigente)	Fotocopia	☐
2.8	Aviso de cobranza de Energía Eléctrica del domicilio del Responsable Caja Chica o Fondos Rotativos (actualizada)	Fotocopia	☐
2.9	Croquis del domicilio del Responsable de Caja Chica o Fondos Rotativos debidamente firmado	Original	☐
2.10	Formulario de Registro de Beneficiario del Sistema de Gestión Pública -SIGEP	Fotocopia	☐
3. NOTAS			
3.1	El Analista Contable en función a su revisión y análisis de los documentos, podrán solicitar otra documentación adicional de ser necesario a la descrita en el presente formulario.		
4. FIRMAS			
Firma y Sello Analista Contable		Firma y sello Responsable de Contabilidad	

Este documento es controlado por el Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 10 DE 14
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	
	REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE CAJA CHICA Y FONDOS ROTATIVOS ANEXO	GESTIÓN 2023

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y **Art.38:** Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

DOCUMENTACIÓN MÍNIMA REQUERIDA PARA REPOSICIÓN/DESCARGO DE CAJA CHICA Y/O FONDOS ROTATIVOS	FORM. RCFR-10
---	---------------

De acuerdo a las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, promulgada a través de Resolución Suprema N 222957 de 4 de marzo de 2005, en el segundo párrafo del Artículo 24, establece lo siguiente: "Los comprobantes y registros contables son productos del Sistema de Contabilidad Integrada; las transacciones registradas en los comprobantes contables, deben estar suficientemente respaldadas por contratos, facturas, planillas, autorizaciones escritas y otros documentos en originales o copia legalizadas".

De acuerdo a las funciones establecidas en el Manual de Organización y Funciones del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz el Equipo de Contabilidad Integrada, procederá a verificar el cumplimiento a lo establecido en las Normas y Procedimientos vigentes, cláusula del Contrato\Orden de Compra\ trabajo o Servicios, y cumplimiento de los documentos mínimos requeridos en el presente documento, asimismo, realizar la revisión de calidad de la información contenida en la documentación existente al momento del registro.

1. DATOS GENERALES			
Unidad Organizacional Solicitante:			
Responsable de Caja Chica/Fondo R.:			
Destino de los Recursos:			
2. DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS			
		TIPO	CHECK
2.1	Comunicación Interna de Reposición/Descargo de Caja Chica y/o Fondos Rotativos (de acuerdo al modelo de comunicación interna establecido en el presente Reglamento)	Original	☐
2.2	Registro de Ejecución de Gastos (Preventivo) ⁽¹⁾	Fotocopia/ Original	☐
2.3	Formulario de Detalle General de Gastos de Caja Chica/Fondos Rotativos (FORM. RCFR-02)	Original	☐
2.4	Formulario de Detalle de Gastos por Partida de Caja Chica/Fondos Rotativos (FORM. RCFR-03)	Original	☐
2.5	Formulario de Pago de Retenciones de Impositivas (FORM- RCFR -04), si corresponde	Original	☐
2.6	Documentos de respaldos	Original	☐
2.7	Cédula de Identidad (vigente)	Fotocopia	☐
2.8	Boleta de Depósito Bancario (para cierre de Caja Chica/Fondos Rotativos), si corresponde	Fotocopia	☐
3. NOTAS			
3.1	El Analista Contable en función a su revisión y análisis de los documentos, podrán solicitar otra documentación adicional de ser necesario a la descrita en el presente formulario.		
3.2	Los documentos de respaldo solicitados en el punto 2.6, estarán compuestos por facturas originales, Recibos, Vales de Caja y otros documentos que respalden el gasto, descritos en el Artículo 17, punto 4 y 5 del presente Reglamento para la Administración de Caja Chica y Fondos Rotativos.		
3.3	⁽¹⁾ Para el descargo final por cierre de Caja Chica o Fondo Rotativo, el Registro de Ejecución de Gastos (Preventivo), debe ser el mismo que fue presentado para la apertura del Caja Chica o Fondo Rotativo.		
4. FIRMAS			
Firma y Sello Analista Contable		Firma y sello Contador General	

Este documento es controlado por el Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 11 DE 14
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	
	REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE CAJA CHICA Y FONDOS ROTATIVOS ANEXO	GESTIÓN 2023

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

COMUNICACIÓN INTERNA

Nº Seguimiento: xxxx-20

CI. Nº /20
Santa Cruz, de de 20

A:
SECRETARIO (A) DEPARTAMENTAL, DIRECTOR DE SERVICIO O GERENTE
(de quien depende al que va dirigida la CI.)

VÍA:
SE DEBE REGISTRAR TODAS LAS VÍAS CORRESPONDIENTES DE ACUERDO A LOS
CANALES DE COMUNICACIÓN Y NIVEL JERÁRQUICO.

DE:
RESPONSABLE DE CAJA CHICA/FONDOS ROTATIVOS

REF.: SOLICITUD DE DESEMBOLSO DE CAJA CHICA/FONDOS ROTATIVOS

De mi mayor consideración:

Mediante la presente se solicita a usted, instruir a quien corresponda el registro para desembolso de Caja Chica/Fondos Rotativos, por el importe de Bs.....(monto en literal), de la (describir al dependencia) a cargo de (nombre completo del responsable designado para caja chica/fondos rotativos), dichos recursos serán utilizados en (describir el destino de los recursos), de acuerdo al siguiente detalle:

Categoría Programática	Fuente	Partida	Descripción	Importe Total Bs.
TOTAL BS.				

Asimismo, solicito que el desembolso Caja Chica/Fondos Rotativos sea efectuado a la Cuenta Bancaria Nº 100000... (Colocar el número de cuenta bancaria del responsable de fondos en avance) /con cheque (solo para casos excepcionales y justificados).

Se adjunta la documentación mínima requería para el desembolso de Caja Chica/Fondos Rotativos, detallada a continuación:

- Designación como Responsable de Caja Chica/Fondos Rotativos.
- Registro de Ejecución de Gastos (Preventivo)
- Certificado de No Deudor.
- Memorándum de nombramiento RRHH
- Cédula de Identidad (vigente)
- Aviso de Cobranza de Energía Eléctrica (CRE)
- Croquis del domicilio debidamente firmado.
- Inscripción en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP)
- (...)

NOTA: El presente formato de comunicación, se constituye en información mínima que debe contener la solicitud, siendo de carácter enunciativo y no así limitativo, pudiendo incluir otra información importante en dicha solicitud, con el fin de que las mismas contengan toda la información más relevante en la solicitud.

Este documento es controlado por el Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 12 DE 14
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	
	REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE CAJA CHICA Y FONDOS ROTATIVOS ANEXO	GESTIÓN 2023

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

COMUNICACIÓN INTERNA

Nº Seguimiento: xxxx-20

CI. N° /20
Santa Cruz, de de 20

A: SECRETARIO (A) DEPARTAMENTAL, DIRECTOR DE SERVICIO O GERENTE
(de quien depende al que va dirigida la CI.)

VÍA: SE DEBE REGISTRAR TODAS LAS VÍAS CORRESPONDIENTES DE ACUERDO A LOS
CANALES DE COMUNICACIÓN Y NIVEL JERÁRQUICO.

DE: RESPONSABLE DE CAJA CHICA/FONDOS ROTATIVOS

REF.: SOLICITUD DE REPOSICIÓN DE CAJA CHICA/FONDOS ROTATIVOS

De mi mayor consideración:

Mediante la presente se solicita a usted, instruir a quien corresponda el registro para reposición de Caja Chica/Fondos Rotativos, por el importe de Bs.....(monto en literal), de la (describir al dependencia) a cargo de (nombre completo del responsable designado para caja chica/fondos rotativos), dichos recursos fueron utilizados en (describir el destino de los recursos), de acuerdo al siguiente detalle:

Categoría Programática	Fuente	Partida	Descripción	Importe Total Bs.
TOTAL BS.				

Asimismo, solicito que la reposición de la Caja Chica/Fondos Rotativos sea efectuada a la Cuenta Bancaria Nº 100000... (Colocar el número de cuenta bancaria del responsable de fondos en avance) /con cheque (solo para casos excepcionales y justificados).

Se adjunta a la presente:

- Detalle General de Gastos de Caja Chica/Fondos Rotativos (FORM. RCFR-02)
- Detalle de Gastos por Partida de Caja Chica/Fondos Rotativos (FORM. RCFR-03)
- Demás documentos de respaldo

Sin otro particular me despido muy cordialmente.

NOTA: El presente formato de comunicación, se constituye en información mínima que debe contener la solicitud, siendo de carácter enunciativo y no así limitativo, pudiendo incluir otra información importante en dicha solicitud, con el fin de que las mismas contengan toda la información más relevante en la solicitud.

Este documento es controlado por el Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 13 DE 14
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	
	REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE CAJA CHICA Y FONDOS ROTATIVOS ANEXO	GESTIÓN 2023

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

COMUNICACIÓN INTERNA

Nº Seguimiento: xxxx-20

CI. Nº /20
Santa Cruz, de de 20

A:
**RESPONSABLE DE CONTABILIDAD
(CONTADOR (A) GENERAL)**

VÍA:
**SE DEBE REGISTRAR TODAS LAS VÍAS CORRESPONDIENTES DE ACUERDO A LOS
CANALES DE COMUNICACIÓN Y NIVEL JERÁRQUICO.**

DE:
RESPONSABLE DE CAJA CHICA/FONDOS ROTATIVOS

REF.: **PRESENTACIÓN DE DESCARGO PARA CIERRE DE CAJA CHICA/FONDOS ROTATIVOS**

De mi mayor consideración:

Mediante la presente se solicita a usted, instruir a quien corresponda el registro de descargo para cierre de Caja Chica/Fondos Rotativos, por el importe de Bs.....(*monto en literal*), de la (*describir al dependencia*) a cargo de (*nombre completo del responsable designado para caja chica/fondos rotativos*), dichos recursos fueron utilizados en (*describir el destino de los recursos*), de acuerdo al siguiente detalle:

Categoría Programática	Fuente	Partida	Descripción	Importe Total Bs.
TOTAL BS.				

La documentación presentada en el descargo para cierre de Caja Chica/Fondos Rotativos, es de entera responsabilidad de mi persona, asimismo, adjunto a la presente la documentación que a continuación se describen: (*detallar los documentos de acuerdo al Reglamento*)

Sin otro particular me despido muy cordialmente.

NOTA: El presente formato de comunicación, se constituye en información mínima que debe contener la solicitud, siendo de carácter enunciativo y no así limitativo, pudiendo incluir otra información importante en dicha solicitud, con el fin de que las mismas contengan toda la información más relevante en la solicitud.

Este documento es controlado por el Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 14 DE 14
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	
	REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE CAJA CHICA Y FONDOS ROTATIVOS ANEXO	GESTIÓN 2023

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

Nº Seguimiento: xxxx-20

COMUNICACIÓN INTERNA

CI. Nº /20
Santa Cruz, de de 20

A:
RESPONSABLE DE FONDOS EN AVANCE

DE:
SECRETARIO (A) DEPARTAMENTAL DEL ÁREA O DIRECTOR (A) DE ÁREA O SERVICIO

REF.: **DESIGNACIÓN COMO RESPONSABLE DE CAJA CHICA/FONDO ROTATIVO**

De mi mayor consideración:

En cumplimiento al Artículo xx del Reglamento para la Administración de Cajas Chicas y Fondos Rotativos del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz aprobado mediante Resolución Departamental Nº xx/2023, queda usted **DESIGNADO** como **Responsable de Caja Chica/Fondos Rotativos** de la Dirección/Servicio..... dependiente de la Secretaria Departamental de....., quedando bajo su responsabilidad las siguientes actividades para el desembolso de Caja Chica/Fondos Rotativos:

- Realizar todos los trámites administrativos para la Solicitud de Caja Chica/Fondos Rotativos ante las instancias que correspondan, según el Reglamento para la Administración de Cajas Chicas y Fondos Rotativos.
- Dar cumplimiento a los requisitos establecidos para la solicitud de desembolso y presentación de descargos establecidos en el Reglamento para la Administración de Cajas Chicas y Fondos Rotativos.

Asimismo, queda bajo su exclusiva responsabilidad el uso, destino y resultados de los fondos otorgados mediante Caja Chica/Fondos Rotativos, los mismos que serán para cubrir gastos de requerimientos prioritarios en actividades propias de la Dirección/Servicio/Secretaria (*describir la dependencia*)....., como así también, la presentación de los descargos documentales en los plazos y forma establecido en el Reglamento para la Administración de Cajas Chicas y Fondos Rotativos del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.

Sin otro particular me despido muy cordialmente.

NOTA: El presente formato, se constituye en información mínima que debe contener el documento, siendo de carácter enunciativo y no así limitativo, pudiendo incluir otra información importante en dicho documento, con el fin de que las mismas contengan toda la información más relevante.

Este documento es controlado por el Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.