

**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA INTERNA**  
**AJAM/DJU/RES/ADM/INT/149/2024**  
**La Paz, 11 de octubre de 2024**

**VISTOS:**

La Resolución Administrativa Interna AJAM/DJU/RES/ADM/INT/26/2015 de fecha 19 de agosto de 2015, Informe AJAMDAF/TEC/INF/KRG/1/2024 de 11 de enero de 2024, el Informe Legal AJAM/DJU/INFLEG/582/2024 de 11 de octubre de 2024, y todo lo que convino ver y tener presente.

**CONSIDERANDO: (Antecedentes relevantes)**

Que, por Resolución Administrativa Interna AJAM/DJU/AL/RES/ADM/INT/26/2015 de 19 de agosto de 2015 se aprobó el Reglamento Interno para la Administración de la Caja Chica de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera (AJAM).

Que, a través del Informe AJAM/DAF/TEC/INF/KRG/1/2024 de 11 de enero de 2024 la Dirección Administrativa Financiera (DAF) concluyó que después de una evaluación del Reglamento Interno para la Administración de la Caja Chica de la AJAM corresponde su actualización en base al Reglamento Interno del Fondo Rotativo y recomienda su remisión a la Unidad de Planificación y Gestión Institucional (UPGI) de la AJAM para emisión de criterio técnico y posterior derivación a Dirección Jurídica a efectos de que esta instancia elabore el Informe Legal correspondiente y su respectiva aprobación mediante Resolución Administrativa.

Que, el Informe AJAM/DESP/JEF-PLAN-GES/INF/RPQT/003/2024 emitido por la UPGI, concluyó que, la elaboración y actualización del Reglamento Interno para la Administración de la Caja Chica de la AJAM, compuesta por cuatro (4) capítulos y veintisiete (27) Artículos, cumplió con los criterios de pertinencia, factibilidad y coherencia con el Plan de Corto Plazo (POA-2024), Plan de Mediano Plazo (PEI 2021-2025 – AJAM) y el formato establecido en la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales y Procesos y/o Procedimiento, Reglamento y Guías de usuario de la AJAM, por lo que recomienda su aprobación para contribuir significativamente a la eficiencia y transparencia en la administración de recursos financieros de la AJAM.

Que, mediante Notas Internas AJAM/DJU/DIR/a.i./NI/ACT/46/2024 de 16 de febrero de 2024, AJAM/DJU/DIR/NI/AOF/71/2024 de 11 de marzo de 2024, AJAM/DJU/AL/NI/AOF/172/2024 de 05 de abril de 2024 y AJAM/DJU/AL/NI/AOF/224/2024 de 24 de abril de 2024 la Dirección Jurídica realizó observaciones de fondo y forma al Reglamento Interno para la Administración de la Caja Chica de la AJAM, las cuales fueron subsanadas por la DAF a través de las Notas Internas AJAM/DAF/TEC/NI/KRG/3/2024 de 01 de marzo de 2024, AJAM/DAF/TEC/NI/PHM/5/2024 de 25 de marzo de 2024, AJAM/DAF/TEC/NI/PHM/6/2024 de 12 de abril de 2024 y AJAM/DAF/TEC/NI/PHM/12/2024 de 29 de mayo de 2024.

Que, por Nota Interna AJAM/DJU/DIR/NI/AOF/612/2024 de 26 de agosto de 2024, la Dirección Jurídica remitió a conocimiento de la DAF el Proyecto de Reglamento Interno para la Administración de Caja Chica para su consideración, a cuyo efecto dicha Dirección emitió pronunciamiento mediante la Nota Interna AJAM/DAF/DIR/NI/FPC/417/2024 de 09 de septiembre del año en curso.

**CONSIDERANDO II: (Marco Normativo)**

Que el Artículo 232 de la Constitución Política del Estado manda que, la Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés

social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados.

Que la Ley N° 535 de Minería y Metalurgia de 28 de mayo de 2014, en virtud a lo dispuesto en el Artículo 39 parágrafo I determina que, la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera (AJAM) como entidad autárquica bajo tuición del Ministerio de Minería y Metalurgia, con personalidad jurídica, patrimonio propio, autonomía administrativa, técnica, económica y financiera, es la encargada de la dirección, administración superior, control y fiscalización de la actividad minera en todo el territorio del Estado.

Que la Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990, tiene como objeto regular los Sistemas de Administración y de Control de los recursos del Estado y su relación con los sistemas nacionales de Planificación e Inversión Pública, con el objeto de controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos logrando que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no sólo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados, sino también de la forma y resultado de su aplicación.

Que el Artículo 3 de la citada normativa gubernamental dispone que, los Sistemas de Administración y de Control se aplicarán en todas las entidades del Sector Público, sin excepción y conforme su Artículo 12, el Sistema de Contabilidad Integrada incorporará las transacciones presupuestarias, financieras y patrimoniales en un sistema común, oportuno y confiable, destino y fuente de los datos expresados en términos monetarios en base en los datos financieros y no financieros generando información relevante y útil para la toma de decisión por las autoridades que regulan la marcha del Estado y de cada una de sus entidades.

Que el inciso b) del Artículo 7 de la citada ley determina que, toda entidad pública organizará internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades los sistemas de administración y control interno.

Que el Artículo 13 de la Ley No. 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales establece que el Control Gubernamental tendrá por objetivo mejorar la eficiencia en la captación y uso de los recursos públicos y en las operaciones del Estado y se aplicará sobre el funcionamiento de los sistemas de administración de los recursos públicos y estará integrado por el Sistema de Control Interno que comprenderá los instrumentos de control previo y posterior incorporados en el plan de organización y en los reglamentos y manuales de procedimientos de cada entidad.

Que el Artículo 27 del cuerpo legal citado establece que, cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y Control Interno regulados por la referida ley.

Que el inciso c) del citado Artículo establece que, toda entidad, funcionario o persona que recaude, reciba, pague o custodie fondos, valores o bienes del Estado, tiene la obligación de rendir cuenta de la administración a su cargo por intermedio del sistema contable especificando la documentación sustentatoria y las condiciones de archivo.

Que los incisos b), c) y d) del Artículo 6 de las Normas Básicas del Sistema de Tesorería del Estado, aprobada por Resolución Suprema N° 218056 de 30 de julio de 1997 establecen que, el nivel operativo de ese Sistema tiene la atribución de elaborar, emitir y difundir sus reglamentos específicos, compatibilizados o evaluados por el Órgano Rector, en el marco de las normas básicas; realizar el

control y seguimiento de su aplicación; implantar registros de las operaciones financieras del sistema para su correspondiente control; y ser responsable de la administración de los recursos públicos ante la unidad o servicio de tesorería inmediatamente superior.

Que el Artículo 9 de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobada por Resolución Suprema N° 222957 de 04 de marzo de 2005 define que, el Sistema de Contabilidad Integrada (SCI), es el conjunto de principios, normas, recursos y procedimientos que consideran regulaciones jurídicas, normas técnicas y/o prácticas administrativas utilizadas para valorar, procesar y exponer los hechos económicos que afectan el patrimonio de las entidades del sector público.

Que el inciso b) del Artículo 10 de la referida norma, aprobada por Resolución Suprema N° 222957 de 04 de marzo de 2005, dispone que dentro de los objetivos del Sistema se encuentra la de facilitar que todo servidor público que reciba, pague o custodie fondos, valores o bienes del Estado, rinda cuentas de la administración a su cargo.

Que, el Artículo 18 de la citada normativa establece que las responsabilidades de las Direcciones Administrativas son: a) Registrar toda transacción con documentación de soporte correspondiente y b) Archivar la documentación de respaldo, en el lugar donde se generan y registran las transacciones, para posterior uso y verificación por parte de personas y entidades señaladas por Ley.

Que el Artículo 5 del Reglamento Interno para la Administración de Caja Chica de la AJAM, determina la actualización del citado Reglamento.

### CONSIDERANDO III: (Análisis)

La Dirección Administrativa Financiera de la AJAM a través del Informe AJAM/DAF/TEC/INF/KRG/1/2024 de 11 de enero de 2024, concluyó que, es pertinente la actualización del Reglamento de Administración de Caja Chica de la AJAM aprobada mediante Resolución Administrativa Interna AJAM/DJU/RES/ADM/INT/26/215 de 19 de agosto de 2015; asimismo, la Unidad de Planificación y Gestión Institucional a través del Informe AJAM/DESP/JEF-PLAN-GES/INF/RPQT/003/2024 concluyó que, el citado proyecto compuesto por cuatro (4) capítulos y veintitrés (23) Artículos, cumplió con los criterios de pertinencia, factibilidad y coherencia con el Plan de Corto Plazo (POA-2024), Plan de Mediano Plazo (PEI 2021-2025 – AJAM) y el formato establecido en la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales y Procesos y/o Procedimiento, Reglamento y Guías de usuario de la AJAM, solicitando se remita el mismo a Dirección Jurídica para la emisión del respectivo criterio técnico legal a los fines de emitir la Resolución Administrativa.

Bajo este contexto, considerando los extremos expuestos por la Dirección Administrativa Financiera y la Unidad de Planificación y Gestión Institucional, resulta evidente la necesidad de fortalecer la capacidad del Estado para ejecutar eficazmente las decisiones y las políticas del gobierno, mejorar la transparencia de la gestión pública y promover la responsabilidad de los servidores públicos a fin de implementar el control interno gubernamental dispuesto por la Ley No. 1178 y la normativa reglamentaria; advirtiéndose que el Reglamento Interno para la Administración de Caja Chica aprobado el año 2015, resultó ineficaz en su aplicación ante las necesidades actuales de la AJAM, correspondiendo actualizar el mismo en el marco del proyecto propuesto por la DAF, en sus cuatro (4) Capítulos y veintitrés (23) Artículos, el cual fue elaborado adecuando su contenido a los requerimientos actuales que tiene la AJAM.

En este entendido, en el marco de lo establecido por el Artículo 5 del citado Reglamento, ha momento de su evaluación, se evidenciaron varios aspectos que requerían ser actualizados, puesto que sí bien se encontraban consignados en el mismo, como el procedimiento para la atención de solicitudes de




DIRECTOR JURIDICO  
V°B°  
Aguero  
Ochoa  
Flores  
AJAM

MINISTERIO DE MINERÍA Y METALURGIA  
V°B°  
Jimena A.  
Pinto  
Cruz  
AJAM

Caja Chica, éste no era eficaz en su desarrollo, la especificación de momentos y responsables no se encontraba ordenada, la base para proceder a la actualización y/o modificación del mismo era genérica, las responsabilidades de cada servidor público en el proceso de atención de Caja Chica no estaban especificadas, no existían los pasos a seguir para su desembolso, tampoco describía la documentación de respaldo que deben presentarse en los gastos realizados con Caja Chica ni las alcuotas a retener en el caso de compras de bienes y prestación de servicios, no existía el flujo que debía seguirse para la reposición de los gastos efectuados con Caja Chica.

Finalmente, se debe señalar que, el citado proyecto del Reglamento Interno para la administración de Caja Chica, al establecer aspectos normativos y procedimientos administrativos por los cuales se registrará el manejo y la administración eficaz y eficiente de los recursos de Caja Chica de la AJAM, se constituye en un instrumento legal e idóneo para el adecuado manejo de recursos institucionales; y conforme concluyó el Informe Legal AJAM/DJU/INFLEG/582/2024 de 11 de octubre de 2024, no vulnera norma legal alguna, por lo que, recomendó su aprobación.

**POR TANTO:**

El Director Ejecutivo Nacional de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera (AJAM), HERIBERTO ERIK ARIÑEZ BAZZAN designado mediante Resolución Suprema N° 27874 de 13 de octubre de 2022, en virtud de la jurisdicción y competencia que ejerce por mandato legal:

**RESUELVE:**

**PRIMERO.** – **DEJAR SIN EFECTO** la Resolución Administrativa Interna AJAM/DJU/RES/ADM/INT/26/2015 de 19 de agosto de 2015.

**SEGUNDO.- APROBAR** el **REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA CHICA DE LA AUTORIDAD JURISDICCIONAL ADMINISTRATIVA MINERA**, compuesto por cuatro (4) Capítulos y veintitrés (23) Artículos, que en Anexo forma parte integrante e inseparable de la presente Resolución Administrativa.

**TERCERO.- DISPONER** que la presente Resolución Administrativa entrará en **VIGENCIA** a partir del día siguiente hábil de su publicación en la página web institucional de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera.

**CUARTO.** – **DISPONER** que la Dirección Administrativa Financiera de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera, queda encargada del cumplimiento, publicación y difusión de la presente Resolución Administrativa.

**Regístrese, comuníquese y archívese**



Heriberto Erik Ariñez Bazzan  
DIRECTOR EJECUTIVO NACIONAL  
AUTORIDAD JURISDICCIONAL ADMINISTRATIVA MINERA



Álvaro Ordoñez Flores  
DIRECTOR JURÍDICO  
AUTORIDAD JURISDICCIONAL ADMINISTRATIVA MINERA



## REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE CAJA CHICA

### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

#### ARTÍCULO 1.- OBJETO.

El objeto del presente Reglamento es establecer aspectos normativos y procedimientos administrativos por los cuales debe ajustarse el manejo y administración de Caja Chica de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera (AJAM), tendientes a precautelar el uso racional, eficaz y eficiente de los recursos de esta entidad.

#### ARTÍCULO 2.- FINALIDAD.

La finalidad del presente Reglamento es:

- Establecer atribuciones, deberes y obligaciones de las servidoras o los servidores públicos responsables del manejo de Caja Chica.
- Contar de manera oportuna, con los fondos necesarios para la atención de gastos indispensables y/o urgentes de menor cuantía.
- Definir procedimientos para la solicitud, control, registro de pagos por montos menores en efectivo.
- Establecer los parámetros bajo los cuales deben presentarse los descargos.
- Definir los procedimientos administrativos para la reposición de Caja Chica de manera oportuna.

Ningún Servidor Público, podrá alegar desconocimiento del presente Reglamento, como excusa o justificación de omisión, infracción o violación de cualquiera de sus preceptos.

#### ARTÍCULO 3.- MARCO LEGAL.

El presente Reglamento alcanza a las servidoras y servidores públicos de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera.

- Constitución Política del Estado.
- Ley N° 1178, Ley de Administración y Control Gubernamentales de fecha 20 de julio de 1990.
- Decreto Supremo N° 23318-A, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública de fecha 3 de noviembre de 1992.
- Decreto Supremo N° 0181, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB – SABS) de fecha 28 de junio de 2009.
- Decreto Supremo N° 21364, Reglamento de la Ley Financiera de fecha 13 de agosto de 1986.
- Decreto Supremo N° 21781, que amplía la vigencia del decreto supremo 21364, de fecha 03 de diciembre de 1987.
- Normativa específica vigente institucional.



h) Normativa específica vigente institucional.

#### **ARTÍCULO 4.- DEFINICIONES.**

Para efecto del presente reglamento se entenderá por:

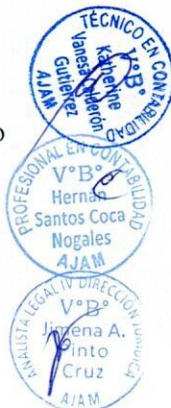
- **AJAM:** Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera.
- **SERVIDOR PÚBLICO:** Es aquella persona individual que independientemente de su jerarquía y calidad, presta servicios en relación de dependencia a una entidad estatal y se encuentre sometida al ámbito de aplicación de la Ley N° 2027 Estatuto del funcionario público. El termino servidor público, se refiere también a los dignatarios, funcionarios y empleados públicos u otras personas que presten servicios en relación de dependencia con entidades estatales, cualquiera sea la fuente de su remuneración.
- **CAJA CHICA:** Recursos en efectivo destinado a cubrir gastos menores y urgentes, según las partidas presupuestarias autorizadas en el clasificador presupuestario por el objeto del gasto del sector público. Por su naturaleza y cuantía los gastos pagados con Caja Chica no requieren de cotizaciones para la adquisición del bien y/o servicio.
- **RESPONSABLE DE CAJA CHICA:** Servidora o servidor público que no participa en alguna etapa de las Etapas del Proceso Contable y Financiero, designado mediante Memorándum de Designación emitido por el Director Administrativo Financiero para la administración, manejo y disposición de fondos de Caja Chica.
- **SOLICITANTE DE USO DE CAJA CHICA:** Servidora o servidor público que requiere el uso de Caja Chica para cubrir los gastos generales o especiales.
- **DOCUMENTOS DE RESPALDO:** Documentos generados en el cumplimiento del procedimiento de la ejecución de las Operaciones de Gastos de Caja Chica a partir de la presentación de las solicitudes (Formulario de Caja Chica) correspondientes, hasta las transacciones realizadas por las erogaciones que se ejecutaron.
- **PROCEDIMIENTO:** Conjunto de acciones y operaciones que tienen q realizarse de la misma forma, para obtener siempre el mismo resultado bajo las mismas circunstancias.
- **SIGEP:** Es el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público, al servicio de la Administración Pública y de los ciudadanos.

#### **ARTÍCULO 5.- ALCANCE Y AMBITO DE APLICACIÓN.**

El presente reglamento es de aplicación obligatoria y alcanza de manera general a todas las Servidoras y Servidores Públicos de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera (AJAM), que cuenten con la asignación de recursos de Caja Chica.

#### **ARTÍCULO 6.- ACTUALIZACIÓN Y/O MODIFICACIÓN.**

- I. La Dirección Administrativa Financiera a través de las instancias correspondientes actualizará y/o modificará el presente reglamento, sobre la base de:
  - a. La experiencia resultante de su aplicación.
  - b. La Dinámica Administrativa de la entidad.



c. Cuando se emitan otras disposiciones legales que estén relacionadas a la materia en cuestión.

II. La actualización y/o modificación del presente reglamento, serán aprobados por la Máxima Autoridad Ejecutiva de la AJAM.

## **ARTÍCULO 7.- RESPONSABILIDADES GENERALES.**

### **I. Responsabilidades de la Dirección Administrativa Financiera.**

- a) Gestionar ante la Dirección Ejecutiva Nacional, la aprobación del Reglamento Interno para la Administración de Caja Chica, mediante Resolución Administrativa.
- b) Difundir, cumplir y hacer cumplir el Reglamento de Caja Chica.
- c) Gestionar la apertura de Caja Chica para la gestión fiscal en curso y el de efectuar, en coordinación con el área de Contabilidad, arqueos sorpresivos de Caja Chica.
- d) Autorizar la reposición de Caja Chica.

Verificar que las operaciones de funcionamiento, supervisión y revisión de descargos de gastos de Caja Chica, se efectúen en cumplimiento del Reglamento Interno para la administración de Caja Chica.

### **II. Responsabilidades del profesional de presupuestos.**

- a) Garantizar los recursos necesarios en las partidas presupuestarias correspondientes a través de la elaboración de certificaciones presupuestarias.

### **III. Responsabilidades del profesional de Tesorería.**

- a) Realizar y verificar la reposición de Caja Chica previa revisión de los descargos presentados.
- b) Asegurar que la reposición de Caja Chica, se haga de forma periódica y eficiente.
- c) Realizar arqueos en coordinación con el Profesional de Contabilidad.

### **IV. Responsabilidades de Almacenes.**

- a) Verificar la existencia o no de stock de almacenes de los bienes solicitados, emitiendo el formulario de solicitud de material con el sello de "SIN EXISTENCIA", según corresponda.

## **ARTÍCULO 8.- LÍMITES PARA CADA DESEMBOLSO CON FONDOS DE CAJA CHICA.**

Los gastos que se efectúen con Caja Chica, no podrán exceder del 10% del total de la asignación.



**CAPÍTULO II  
APERTURA Y AUTORIZACIÓN, DESIGNACIÓN, USO DE FONDOS**

**ARTÍCULO 9.- APERTURA Y AUTORIZACIÓN.**

- I. La Dirección Administrativa Financiera al inicio de cada ejercicio fiscal a través del Responsable del Fondo Rotativo emitirá un informe dirigido a la Dirección Ejecutiva Nacional, donde solicitará y justificará la apertura de Cajas Chicas, el citado informe también deberá señalar la cantidad de cajas chicas y el monto que corresponden a las mismas.
- II. La apertura de Caja Chica, será mediante Resolución Administrativa, donde se autorizará la apertura de Caja Chica y los respectivos importes.

**ARTÍCULO 10.- DESIGNACIÓN.**

La designación de las o los responsables de Caja Chica se realizará a través de Memorándum expreso, emitido por el Director Administrativo Financiero, previa solicitud de apertura de Caja Chica emitido por el Director Departamental y Regional según corresponda, donde indique el nombre del servidor público a designar.

**ARTÍCULO 11.- USO DE FONDOS DE CAJA CHICA.**

- I. Los recursos previstos para Caja Chica serán única y exclusivamente destinados a los fines señalados en el presente reglamento, es decir, para **efectuar GASTOS MENORES Y URGENTES**, relativos a la adquisición de bienes y/o servicios normados de acuerdo a disposiciones vigentes, que se requieran para el normal funcionamiento de las actividades de la AJAM.
- II. Los gastos efectuados con los recursos de Caja Chica se realizarán de acuerdo a formulario de Caja Chica (Anexo I), de manera secuencial y numérica, el mismo será validado con las firmas respectivas en los campos solicitados de acuerdo al formulario de caja Chica.

**ARTÍCULO 12.- CAMBIO DE RESPONSABLE DE CAJA CHICA.**

- I. Si por caso de necesidad se debe cambiar o rotar al Responsable de Caja Chica, este se efectuará previo descargo por parte del saliente y con la aprobación de la Dirección Administrativa Financiera. La designación del nuevo Responsable se realizará de acuerdo a lo establecido en los Artículos 8 y 9 del presente Reglamento.
- II. En caso de vacaciones, enfermedad, comisión o ausencia temporal justificada del o de la Responsable Titular de Caja Chica por un lapso mayor a cinco (5) días hábiles, previo arqueo, la administración de la Caja Chica será delegada a otra servidora o servidor público de la misma Dirección o Unidad que corresponda como Responsable Temporal de Caja Chica.





El Responsable de Caja Chica deberá entregar los documentos de gastos realizados y el saldo de efectivo al Responsable Temporal del Fondo de Caja Chica mediante acta de entrega. El Responsable Temporal de Caja Chica será designado mediante Memorándum emitido por la DAF, asumiendo desde el momento de su notificación la responsabilidad asignada al Responsable de Caja Chica original durante el tiempo de ausencia.

Al finalizar la ausencia temporal del o de la Responsable de Caja Chica, el o la reemplazante procederá, previo arqueo, a la entrega de la administración la Caja Chica, entregando para tal efecto los documentos de gastos realizados y el saldo de efectivo al Responsable Titular de Caja Chica, mediante acta de entrega.

### **CAPÍTULO III**

#### **ATENCIÓN DE GASTOS, DESCARGOS, REVISIÓN, REPOSICIÓN Y CIERRE DE CAJA CHICA.**

#### **ARTÍCULO 13.- ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE GASTOS CON CAJA CHICA.**

La atención de solicitudes con recursos de Caja Chica para la adquisición de bienes y/o servicios, se realizará previa presentación del Formulario de Caja Chica (Anexo I), el cual deberá ser firmado por la servidora o el servidor público solicitante, aprobado y/o autorizado por el Jefe Inmediato Superior y Responsable de Caja Chica, adicionalmente el requerimiento deberá adjuntar la Certificación Presupuestaria, Certificación POA, y Formulario de Solicitud de Material con sello de SIN EXISTENCIA este último cuando corresponda.

#### **ARTÍCULO 14.- DESEMBOLSO DE SOLICITUDES DE CAJA CHICA.**

Se efectuará el desembolso de recursos de Caja Chica, una vez solicitado y autorizado el gasto, el o la responsable de la Administración de Caja Chica, deberá:

- ✓ Verificar la documentación.
- ✓ Verificar que la Certificación Presupuestaria y POA hayan sido gestionadas previa entrega de los fondos.
- ✓ Proceder a la entrega de fondos con cargo a rendición, dentro de las 48 horas hábiles después de la entrega de los fondos de Caja Chica.

#### **ARTÍCULO 15.- PRESENTACIÓN DE LOS DESCARGOS.**

- I. La servidora o servidor público al cual, se le asigne los recursos, tiene un plazo de 48 horas hábiles después de la entrega de los fondos de Caja Chica, para presentar el descargo a través de documentos originales de respaldo, por los gastos efectuados al Responsable de Caja Chica y devolver el importe no utilizado, si existiese.

TÉCNICO EN CONTABILIDAD  
V°B°  
Katherine  
Vanessa Calderón  
Gutierrez  
AJAM

PROFESIONAL EN CONTABILIDAD  
V°B°  
Hernán  
Santos Coca  
Nogales  
AJAM

ANALISTA LEGAL IV DIRECCIÓN  
V°B°  
Jimena A.  
Pinto  
Cruz  
AJAM

- II. Fuera de los plazos establecidos, no se considerarán los gastos y la servidora o el servidor público solicitante deberá proceder a la devolución en su integridad del importe asignado.

**ARTÍCULO 16.- RESPALDO.**

- I. Los gastos realizados con Caja Chica deberán estar respaldados con la factura o documento equivalente en original, a nombre de la AJAM, con número de Identificación Tributaria (NIT) N° 1029339024, con indicación clara del bien o servicio adquirido y detalle de costos. No se aceptará como descargo las facturas con nombres de personas particulares, que los montos en literal y numeral no sean coincidentes, que presenten enmiendas, tachaduras, borrones, sobre posiciones u otras alteraciones en el marco de la normativa tributaria.

La factura presentada por la servidora o servidor público como descargo, deberá llevar el sello que acredite que el mismo ha sido registrado en el Libro de Compras (IVA) por el área de Contabilidad.

- II. En caso de compras de bienes o servicios sin factura, se deberá realizar la retención de los impuestos correspondientes, asimismo se deberá presentar el recibo por bienes o servicios (Anexo II y III) a nombre de la AJAM, donde consigne mínimamente el nombre del beneficiario (Proveedor), el importe en bolivianos, el concepto del gasto, el importe retenido por impuestos, adjuntando la Fotocopia de cédula de identidad del proveedor.

Las alícuotas a retener se detallan a continuación:

- ✓ En el caso de compra de bienes, se deberá presentar el recibo por servicios (anexo II) con la retención de impuestos de Ley haciendo un total del 8%, el cual, consta de:

IMPUESTO	PORCENTAJE
Impuesto sobre las Utilidades de las Empresas (IUE)	5%
Impuesto a las Transacciones (IT)	3%

- ✓ En el caso de prestación de servicios, se deberá presentar el recibo por servicios (Anexo III) con la respectiva retención de impuestos de Ley, haciendo un total del 16% (retención del RC-IVA e IT).

IMPUESTO	PORCENTAJE
Régimen Complementario al Impuesto al Valor Agregado (RC-IVA)	13%
Impuesto a las Transacciones (IT)	3%

En caso de que existan modificaciones a la normativa tributaria la cual modifique los porcentajes de retención impositiva se deberán aplicar las alícuotas que entren en vigencia.



## **ARTÍCULO 17.- REVISIÓN DE RESPALDOS.**

El encargado de Caja Chica deberá verificar la documentación de descargo de la compra de un bien o prestación de servicios, además que; la rendición sea dentro de las 48 horas posteriores a la entrega de los fondos de Caja Chica.

## **ARTÍCULO 18.- REPOSICIÓN DE CAJA CHICA.**

I. Los Responsables de la Administración de Caja Chica, deberán solicitar la reposición de los gastos efectuados con Caja Chica, cuando dicha ejecución represente el 70% del total del monto asignado una vez que toda la información de la ejecución de Caja Chica sea registrada en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP) y cuando toda la documentación este en orden debidamente sustentada, debiendo remitirse dicha información al Encargado del Fondo Rotativo para su revisión y aprobación.

II. Para la reposición de recursos de Caja Chica deberá presentar la siguiente información:

1. Nota de solicitud de reposición de recursos a la Caja Chica dirigido al Director Administrativo Financiero adjunto el Formulario de "*Solicitud de Gasto/Cargo a Rendir*" generado del Sistema de Gestión Pública (SIGEP) acompañada por toda la documentación de respaldo por los gastos ejecutados.

III. En caso de existir observaciones producto de los descargos presentados, el Responsable de Caja Chica deberá subsanar estas en un plazo máximo de dos (2) días hábiles a partir de recibidas las mismas.

La Reposición del fondo de Caja Chica se efectuará únicamente cuando el descargo presentado no tenga observaciones y esté debidamente respaldado por los documentos y las autorizaciones que originaron el gasto. Por ningún motivo se otorgará una nueva asignación de fondos si previamente el anterior no fue descargado correctamente.

## **ARTÍCULO 19.- CIERRE DE CAJA CHICA.**

La Caja Chica debe cerrarse indefectiblemente al cierre de cada gestión, considerando los plazos y procedimientos establecidos por el Órgano Rector (Ministerio de Economía y Finanzas Públicas), revirtiendo los saldos de efectivo a la cuenta de origen, adjuntando además una nota dirigida al Director Administrativo Financiero acompañado de la documentación de sustento original y el formulario SIGEP correspondiente.

### **CAPITULO IV**

### **PROHIBICIONES Y SANCIONES**



## ARTÍCULO 20.- PROHIBICIONES.

I. Se prohíben las siguientes operaciones con el fondo de Caja Chica:

- a) Gasto por montos mayores al 10% del asignado.
- b) El fraccionamiento en dos o más cantidades, destinado a cubrir la misma adquisición o servicio.
- c) La adquisición de Activos Fijos, aunque el monto este dentro los límites señalados.
- d) Pagos por materiales y suministros, que son adquiridos en forma rutinaria para las actividades de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera y que existen en almacenes.
- e) Pagos no consignados en partidas presupuestarias.
- f) Pagos por servicios personales, cualquiera sea su índole.
- g) Cubrir préstamos, gastos particulares, sea cual fuere la jerarquía del solicitante.
- h) Pago de pasajes y viáticos.
- i) Cancelar pagos entre responsables de Caja Chica.
- j) Regalos, saluciones, ofrendas florales, obsequios y otros presentes.
- k) Los gastos de pasaje y viáticos en caso de viajes en comisión, publicidad, compra de materiales y suministros de rotación continúa.
- l) Gastos que no tengan el carácter de imprevisibles o urgentes.
- m) Utilizar los fondos fijos de Caja Chica, para cubrir compromisos anticipados y adquiridos con cargo a futuras asignaciones o reposiciones de estos fondos a extremo, los mismos serán considerados como gastos particulares de quien los ejecute.

II. Quienes incurran en estos gastos, están obligados a la devolución inmediata del importe desembolsado, independientemente de las sanciones establecidas en el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública aprobado mediante Decreto Supremo 233 18-A de 03 de noviembre de 1992, modificado mediante Decreto Supremo 26237 de 29 de junio de 2001 y normativas aplicables vigentes.

## ARTÍCULO 21.- SANCIONES.

En caso de incumplimiento a lo establecido en el presente Reglamento, se realizarán las siguientes acciones:

- a) El servidor público, responsable de Caja Chica, que efectuó el descargo de acuerdo a la fecha del último comprobante de gasto, tendrá 48 horas (dos días) para rendir cuentas. En caso de incumplimiento el responsable de la administración del Fondo Rotativo, solicitara mediante nota al Responsable de Personal la retención de la papeleta de los haberes.
- b) Efectuada la retención de la papeleta de haberes y si aún no se hubiese ejecutado el descargo de Caja Chica, el Responsable de la Administración del Fondo Rotativo emitirá el informe correspondiente, para el descuento del monto total a través de la papeleta de pago, sin reposición del monto en caso de cierre.



## **ARTÍCULO 22.- (ARQUEOS DE CAJA CHICA).**

Con la finalidad de asegurar el uso adecuado de los recursos de Caja Chica, se realizarán arquezos sorpresivos en la gestión fiscal, los mismos deberán ser instruidos por la Dirección Administrativa Financiera, instancia que posteriormente en caso de identificarse observaciones o contravenciones deberá emitir el respectivo informe a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la AJAM, en el marco de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, Reglamento Interno de Personal y Reglamento de tramitación de Procesos Administrativos Internos de Responsabilidad por la Función Pública – Versión 001, según corresponda.

## **ARTÍCULO 23.- (ARCHIVO Y CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN).**

La Dirección Administrativa Financiera a través del Responsable del Fondo Rotativo está a cargo del archivo y custodia de los Comprobantes de Caja Chica, debiendo ser archivados adecuadamente siguiendo un orden cronológico, para permitir su localización oportuna.



**ANEXO I**

**FORMULARIO SOLICITUD DE FONDOS DE CAJA CHICA**



ESTADOS PLURIBES DE BOLIVIA

MINISTERIO DE  
MINERÍA Y METALURGÍA



**FORMULARIO  
SOLICITUD DE FONDOS DE CAJA CHICA**

LUGAR Y FECHA: \_\_\_\_\_ N°

SOLICITADO POR: \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN/ÁREA: \_\_\_\_\_


N°	Cantidad	Unidad	Descripción del bien o servicio	Importe en Bs.
<b>Importe total en Bs.</b>				
<b>Importe literal:</b>				
<b>Justificación del requerimiento:</b>				
Firma y sello solicitante		Firma y sello inmediato superior		Firma y sello inexistencia en almacén si corresponde
<b>PARA USO DE LA UNIDAD DE FINANZAS</b>				
<b>Certificación presupuestaria</b>			<b>Certificación POA</b>	
Firma y sello			Firma y sello	
Fecha:			Fecha:	
<b>Aprobación Dirección Administrativa Financiera</b>			<b>Recepción formulario</b>	
Firma y sello			Firma y sello	
Fecha:			Responsable de la Caja Chica	

**NOTA:** Entrega de descargo dentro de 48 horas hábiles después de la entrega de los fondos de Caja Chica.




**ANEXO II**

**RECIBO POR SERVICIO**



EJEMPLO



**AUTORIDAD JURISDICCIONAL ADMINISTRATIVA MINERA**

**RECIBO CON RETENCIONES DE LEY  
POR SERVICIO**

NIT: 1029339024

**AJAM TUPIZA - TARIJA**

**AJAM NACIONAL**

Nº RECIBO

Fecha de Emisión

Yo:	Nombre de la persona que da el servicio (PROVEEDOR)	
con C.I./NIT	Numero de CI de la persona que provee el servicio (PROVEEDOR)	
recibí de:	Nombre de la persona que solicita los fondos de Caja Chica	
la suma de:	(00/100 bolivianos)	

Por el concepto de:

Total a cancelar:	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text" value="1.500"/>	Colocar el monto a pagar y saldrá automáticamente las retenciones
Menos:		
Descuentos de Ley		
RC-IVA	13%	195
IT	3%	45
<b>Total retenciones:</b>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text" value="240"/>	Este importe se debe depositar a Impuestos Nacionales
<b>Total a pagar menos retenciones de Ley</b>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text" value="1.260"/>	Este es el importe que se debe cancelar

FIRMA  
ENTREGUE CONFORME  
FUNCIONARIO AJAM

FIRMA  
RECIBÍ CONFORME  
PROVEEDOR

**NOTA.** - Las retenciones de Ley deben ser remitidas a la AJAM NACIONAL (LA PAZ) antes del 10 de cada mes para ser declaradas y depositadas en el Servicio de Impuestos Nacionales


TÉCNICO EN CONTABILIDAD  
V°B°  
Katherine Guiberson  
Gutiérrez  
AJAM

PROFESIONAL EN CONTABILIDAD  
V°B°  
Hernán Santos Coca  
Nogales  
AJAM


ANUISTA LEGAL IV DIRECCIÓN  
V°B°  
Jimena A. Cruz  
AJAM

**ANEXO III**

**RECIBO POR BIENES**



**EJEMPLO**



**AUTORIDAD JURISDICCIONAL ADMINISTRATIVA MINERA**

**RECIBO CON RETENCIONES DE LEY  
POR BIENES**

NIT: 1029339024

**AJAM TUPIZA - TARIJA**

**AJAM NACIONAL**      N° RECIBO     

Fecha de Emisión     

Yo :	Nombre de la persona que da el bien (PROVEEDOR)
con C.I./NIT	Numero de CI de la persona que provee el bien (PROVEEDOR)
recibí de:	Nombre de la persona que solicita los fondos de Caja Chica
la suma de:	(00/100 bolivianos)

Por el concepto de:     

Total a cancelar:            Colocar el monto a pagar y saldrá automáticamente las retenciones

Menos:

Descuentos de Ley

IUE	5%	75
IT	3%	45

Total retenciones:            Este importe se debe depositar a Impuestos Nacionales

Total a pagar menos retenciones de Ley            Este es el importe que se debe cancelar

FIRMA  
ENTREGUE CONFORME  
FUNCIONARIO AJAM

FIRMA  
RECIBÍ CONFORME  
PROVEEDOR

NOTA.- Las retenciones de Ley deben ser remitidas a la AJAM NACIONAL (LA PAZ) antes del 10 de cada mes para ser declaradas y depositadas en el Servicio de Impuestos Nacionales

