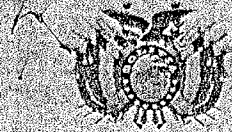


**2022**



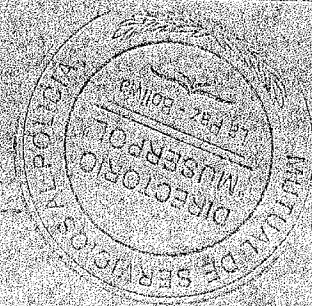
Estado Plurinacional de Bolivia



**MUSERPOL**  
MUTUAL DE SERVICIOS AL POLICIA



REGLAMENTO INTERNO  
DE FONDO FIJO DE CAJA CHICA



LAPAZ, BOLIVIA

## REGLAMENTO INTERNO DE FONDO FIJO DE CAJA CHICA

### MUTUAL DE SERVICIOS AL POLICIA

|                                                                                                                  |           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>CAPÍTULO I</b>                                                                                                | <b>1</b>  |
| <b>ASPECTOS GENERALES</b>                                                                                        | <b>1</b>  |
| ARTÍCULO 1. (DEFINICIÓN Y OBJETO DE CAJA CHICA)                                                                  | 1         |
| ARTÍCULO 2. (OBJETIVOS DEL REGLAMENTO)                                                                           | 1         |
| ARTÍCULO 3. (MARCO LEGAL)                                                                                        | 1         |
| ARTÍCULO 4. (ÁMBITO DE APLICACIÓN)                                                                               | 3         |
| ARTÍCULO 5. (ALCANCE DEL REGLAMENTO)                                                                             | 3         |
| ARTÍCULO 6. (RESPONSABILIDADES)                                                                                  | 3         |
| ARTÍCULO 7. (INCUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO)                                                                      | 4         |
| ARTÍCULO 8. (REVISIÓN, ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIÓN)                                                             | 4         |
| <b>CAPÍTULO II</b>                                                                                               | <b>4</b>  |
| <b>PROCEDIMIENTO PARA LA APERTURA, AUTORIZACIÓN, NOMBRAMIENTO, DESEMBOLSO, REPOSICIÓN Y CIERRE DE CAJA CHICA</b> | <b>4</b>  |
| ARTÍCULO 9. (APERTURA Y AUTORIZACION DE FONDOS DE CAJA CHICA)                                                    | 4         |
| ARTÍCULO 10. (NOMBRAMIENTO DE RESPONSABLE DEL FONDO DE CAJA CHICA)                                               | 5         |
| ARTÍCULO 11. (DESEMBOLSO DE RECURSOS PARA FONDOS DE CAJAS CHICAS)                                                | 5         |
| ARTÍCULO 12. (REPOSICIÓN DE FONDOS DE CAJA CHICA)                                                                | 6         |
| ARTÍCULO 13. (PROCEDIMIENTO PARA LA REPOSICIÓN)                                                                  | 6         |
| ARTÍCULO 14. (CIERRE DEL FONDO DE CAJA CHICA)                                                                    | 6         |
| <b>CAPÍTULO III</b>                                                                                              | <b>6</b>  |
| <b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CUSTODIO DE FONDOS DE CAJA CHICA Y DE LA UNIDAD SOLICITANTE</b>             | <b>6</b>  |
| ARTÍCULO 15. (FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CUSTODIO DEL FONDO DE CAJA CHICA)                                | 7         |
| ARTÍCULO 16. (FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA UNIDAD SOLICITANTE)                                            | 8         |
| <b>CAPÍTULO IV</b>                                                                                               | <b>9</b>  |
| <b>DE LOS FORMULARIOS A UTILIZARSE PARA CAJAS CHICAS</b>                                                         | <b>9</b>  |
| ARTÍCULO 17. (VALE DE CAJA CHICA - FORMULARIO N° 1)                                                              | 9         |
| ARTÍCULO 18. (PLANILLA DE RENDICIÓN DE CUENTAS - FORMULARIO N° 2)                                                | 10        |
| ARTÍCULO 19. (RECIBO DE MOVILIDAD - FORMULARIO N° 3)                                                             | 12        |
| ARTÍCULO 20. (LIBRO DE REGISTRO DE CAJA CHICA)                                                                   | 13        |
| <b>CAPÍTULO V</b>                                                                                                | <b>13</b> |



|                                                                                            |     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| REEMBOLSO DE GASTOS CON FONDOS DE CAJA CHICA .....                                         | 14  |
| ARTÍCULO 21. (REEMBOLSO DE GASTOS).....                                                    | 14  |
| <b>CAPÍTULO VI</b> .....                                                                   | 14  |
| <b>LÍMITES AUTORIZADOS PARA DESEMBOLSOS CON FONDOS DE CAJA CHICA ..</b>                    | 14  |
| ARTÍCULO 22. (LÍMITES DE DESEMBOLSO CON FONDOS DE CAJA CHICA) .....                        | 14  |
| <b>CAPÍTULO VII</b> .....                                                                  | 14  |
| <b>PROHIBICIONES Y CONTROL DE FONDO DE CAJA CHICA</b> .....                                | 14  |
| ARTÍCULO 23. (PROHIBICIONES DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA) .....                             | 15  |
| ARTÍCULO 24. (CUSTODIA DE FONDOS Y DOCUMENTACIÓN).....                                     | 16  |
| ARTÍCULO 25. (ARQUEOS).....                                                                | 16  |
| <b>CAPÍTULO VIII</b> .....                                                                 | 16  |
| <b>DE LAS PARTIDAS PRESUPUESTARIAS DE GASTO CON FONDOS DE CAJA CHICA</b> .....             | 16  |
| ARTÍCULO 26. (PARTIDAS PRESUPUESTARIAS) .....                                              | 16  |
| <b>CAPÍTULO IX</b> .....                                                                   | 23  |
| <b>IMPLEMENTACION Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE FONDOS FIJO DE CAJA CHICA</b> ..... | 23  |
| ARTÍCULO 27. (PROCESO DE IMPLEMENTACION) .....                                             | 23  |
| ARTÍCULO 28. (DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO) .....                                               | 23  |
| <b>DISPOSICIONES FINALES</b> .....                                                         | 23  |
| DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA .....                                                              | 23  |
| <b>DISPOSICIONES ABROGATORIAS Y DEROGATORIA</b> .....                                      | 23  |
| DISPOSICIÓN ABROGATORIA Y DEROGATORIA ÚNICA .....                                          | 23  |
| <b>ANEXOS</b> .....                                                                        | 24  |
| ANEXO N° 1 ASIGNACIÓN DE FONDOS DE CAJA CHICA .....                                        | 255 |
| ANEXO N° 2 FORMULARIO 1 .....                                                              | 26  |
| ANEXO N° 3 FORMULARIO 2 .....                                                              | 27  |
| ANEXO N° 4 FORMULARIO 3 .....                                                              | 28  |
| ANEXO N° 5 LIBRO DIARIO DE REGISTRO DE FONDO DE CAJA CHICA .....                           | 29  |
| ANEXO N° 6 RECIBO DE COMPRA DE BIENES .....                                                | 30  |
| ANEXO N° 7 RECIBO DE COMPRA DE SERVICIOS .....                                             | 31  |
| ANEXO N° 8 ORDEN DE PAGO .....                                                             | 32  |
| ANEXO N° 9 GLOSARIO .....                                                                  | 33  |



REGLAMENTO INTERNO DE FONDO FIJO DE CAJA CHICA  
MUTUAL DE SERVICIOS AL POLICIA

CAPÍTULO I

ASPECTOS GENERALES

**ARTÍCULO 1. (DEFINICIÓN Y OBJETO DE CAJA CHICA).** I. La Caja Chica es un fondo financiero que se desprende del Fondo Rotativo, creado y destinado a cubrir requerimientos de compra de materiales cuya disponibilidad no exista en el Área de Almacenes, servicios y gastos de menor cuantía no previsibles, urgentes y emergentes del funcionamiento operativo de la Mutual de Servicios al Policía, sujetos a rendición de cuentas.

II. La Caja Chica tiene el objeto de facilitar el normal desarrollo y cumplimiento de las actividades rutinarias de la MUSERPOL.

**ARTÍCULO 2. (OBJETIVOS DEL REGLAMENTO).** I. El presente Reglamento tiene como objetivos:

- a) Establecer atribuciones, deberes y obligaciones del o los funcionarios encargados del manejo de fondos de Caja Chica.
- b) Definir un conjunto de principios y procedimientos para simplificar y agilizar los procesos de Caja Chica en la Mutual de Servicios al Policía.
- c) Cubrir las necesidades de gastos menores e imprevistos de todas las unidades organizacionales (unidades funcionales) de la Mutual de Servicios al Policía, se incluye las Representaciones Departamentales.
- d) Servir como instrumento para fortalecer la capacidad de gestión de las y los funcionarios en la administración de los fondos de Caja Chica en forma eficaz y transparente.

**ARTÍCULO 3. (MARCO LEGAL).**

- a) Constitución Política del Estado del 7 de febrero de 2009;
- b) Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990 (Ley SAFCO);



- c) Ley N°004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz" de 31 de marzo de 2010;
- d) Texto Ordenado Ley 843 del Servicio de Impuestos Nacionales, actualizado al 31 de diciembre de 2005;
- e) Decreto Supremo N°23318-A Responsabilidad por la Función Pública de 03 de noviembre de 1992;
- f) Decreto Supremo N°26237 de 29 de junio de 2001 que modifica el D.S. N°23318-A;
- g) Resolución Suprema N°218056 de 30 de julio de 1997, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Tesorería de Estado;
- h) Resolución Suprema N°222957 de 04 de marzo de 2005, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada;
- i) Resolución Suprema CGR 1/070/2000, Principios, Normas Generales y Normas Básicas;
- j) Resolución Suprema N° 225558 de 01 de diciembre de 2005, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Presupuesto;
- k) Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios;
- l) Decreto Supremo N° 3548 de 02 de mayo de 2018 que modifica el artículo 13 del Decreto Supremo N° 0181;
- m) Decreto Supremo N°1446 que crea la MUSERPOL de fecha 20 de diciembre de 2012;
- n) Decreto Supremo N° 25875 de 18 de agosto de 2000, sobre la operativa de la Cuenta Única del Tesoro y del registro de operaciones en el Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa;
- o) Ley N° 211 de 23 de diciembre de 2011, vigente según la Disposición Adicional Segunda de la Ley N° 769 de 17 de diciembre de 2015, que establece el Sistema de Gestión Pública (SIGEP) como sistema oficial de la Gestión Fiscal del Estado Plurinacional de Bolivia;



- p) Decreto Supremo N° 2829 de fecha 6 de julio de 2016 y Decreto Supremo N° 3231 de fecha 28 de junio de 2017, que modifican el Decreto Supremo N° 1446;
- q) Reglamento de Fondo Rotativo de la Mutual de Servicios al Policía aprobado con Resolución de Directorio Nro.24/2020 del 15 de julio de 2020;
- r) Los Principios, Normas Generales y Básicas del Sistema de Control Interno Gubernamental;
- s) Otras disposiciones legales emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

**ARTÍCULO 4. (ÁMBITO DE APLICACIÓN).** El presente Reglamento es de aplicación obligatoria por las (os) servidoras (es) públicos dependientes de la Mutual de Servicios al Policía - MUSERPOL, así como las Representaciones Departamentales a nivel nacional y aquellos servidores públicos responsables de su administración y manejo.

**ARTÍCULO 5. (ALCANCE DEL REGLAMENTO).** El Reglamento Interno de Fondo Fijo de Caja Chica alcanza de manera general a todas las Unidades Organizacionales de la MUSERPOL y de manera específica a los servidores públicos involucrados en el manejo de fondos de Caja Chica, en cuanto a la autorización, asignación, control y uso de estos recursos.

**ARTÍCULO 6. (RESPONSABILIDADES).** I. El Honorable Directorio de la Mutual de Servicios al Policía es responsable de la aprobación del Reglamento Interno de Fondo Fijo de Caja Chica mediante Resolución de Directorio.

II. La Máxima Autoridad Ejecutiva es responsable de la implantación del Reglamento Interno de Fondo Fijo de Caja Chica aprobado mediante Resolución de Directorio.

III. El Director de Asuntos Administrativos a través de la Unidad Financiera es responsable de difundir, cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de Fondo Fijo de Caja Chica.

IV. La Unidad Financiera es responsable de la solicitud de apertura de Fondos de Caja Chica, mediante informe técnico para la gestión fiscal en curso, que será aprobada mediante Resolución Administrativa. Asimismo, de supervisar el cumplimiento del Reglamento Interno de Fondo Fijo de Caja Chica y de realizar arqueos programados y sorpresivos, a través de las Áreas de Tesorería y Contabilidad.

V. Es responsabilidad del Encargado del Fondo Rotativo controlar la asignación de recursos del Fondo de Caja Chica, revisar los descargos por gastos efectuados, así como también, realizar las actividades destinadas al cierre de la Caja Chica, en el marco de las disposiciones emanadas por el Órgano Rector.

VI. Es responsabilidad del Profesional de Activos Fijos y Almacenes, verificar la existencia o no en stock de almacenés de los bienes solicitados.

VII. El servidor público solicitante, es responsable de efectuar las solicitudes de fondos de Caja Chica según las formas y procedimientos establecidos en el presente Reglamento.

VIII. Es responsabilidad del Custodio de Caja Chica cumplir con el Reglamento Interno de Fondo de Caja Chica.

**ARTÍCULO 7. (INCUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO).** El incumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento generará responsabilidades de acuerdo a lo establecido en el Capítulo V de Responsabilidad por la Función Pública de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990, Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992, Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001 de modificación parcial al Decreto Supremo N° 23318-A y el Reglamento Interno de la Institución.

**ARTÍCULO 8. (REVISIÓN, ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIÓN).** La Dirección de Asuntos Administrativos, a través de la Unidad Financiera, revisará el Reglamento Interno de Fondo de Caja Chica; podrá actualizar el Reglamento en función de las directrices que deriven del análisis de su aplicación y normas emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. En cuyo caso podrá ser modificado en parte o totalmente mediante Resolución de Directorio, previo Informe Técnico de la Unidad Financiera e Informe Legal de la Dirección de Asesoramiento Jurídico Administrativo y Defensa Institucional.

## CAPÍTULO II

### PROCEDIMIENTO PARA LA APERTURA, AUTORIZACIÓN, NOMBRAMIENTO, DESEMBOLSO, REPOSICIÓN Y CIERRE DE CAJA CHICA

**ARTÍCULO 9. (APERTURA Y AUTORIZACIÓN DE FONDOS DE CAJA CHICA).** La apertura de Fondos de Caja Chica será responsabilidad de la Unidad Financiera quien emitirá informe técnico de solicitud de apertura de Fondos de Cajas Chicas, que será aprobado mediante Resolución Administrativa emitida por la Máxima Autoridad Ejecutiva de la institución, previo informe legal, señalando entre otros, el monto de límite de gastos, el nombre y cargo de los servidores públicos para la gestión fiscal que serán designados como responsables y custodios de cajas chicas a ser aperturadas (Anexo N° 1).



**ARTÍCULO 10. (NOMBRAMIENTO DE RESPONSABLE DEL FONDO DE CAJA CHICA).** I. El nombramiento del servidor o servidora pública de Custodio de Fondo de Caja Chica, será realizado por la Máxima Autoridad Ejecutiva a través de Memorándum de Designación, el mismo que debe cumplir con el siguiente perfil:

- a) Ser servidor o servidora pública, con un mínimo de 30 días cumplidos en el ejercicio de sus funciones en la Institución;
- b) Haber recibido la capacitación del manejo del Fondo de Caja Chica por la Unidad Financiera dependiente de la Dirección de Asuntos Administrativos en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos;
- c) No tener antecedentes por procesos sumarios por las instancias correspondientes;
- d) No tener deudas de cualquier índole con la institución;
- e) No desempeñar funciones en la Unidad Financiera (Contabilidad, Presupuestos y Tesorería).

II. Cuando el Custodio de Fondo de Caja Chica en ejercicio renuncie, sea destituido, se encuentre impedido por fuerza mayor u otra situación que le impida ejercer sus funciones por un periodo mayor a un (1) mes, deberá presentar su descargo y cierre de Fondo de Caja Chica a la Dirección de Asuntos Administrativos, para su derivación al Encargado de Fondo Rotativo. Un nuevo Custodio de Caja Chica será designado mediante Memorándum emitido por la Máxima Autoridad Ejecutiva.

III. Cuando el Custodio de Caja Chica en ejercicio, haga uso de sus vacaciones, sea declarado en comisión u otra situación que amerite su ausencia a la fuente laboral por más de dos (2) días hábiles, un nuevo responsable será designado por la Máxima Autoridad Ejecutiva mediante Memorándum de asignación, por el tiempo que dure la ausencia del titular. El Custodio de Fondo de Caja Chica titular deberá transferir al Responsable de Fondo de Caja Chica suplente, los descargos correspondientes y el respectivo arqueo de Caja Chica más el efectivo disponible sobrante hasta la fecha en que se encuentre cumpliendo sus funciones, mediante Acta con copia que se remitirá al Encargado de Fondo Rotativo.

**ARTÍCULO 11. (DESEMBOLSO DE RECURSOS PARA FONDOS DE CAJAS CHICAS).** La Dirección de Asuntos Administrativos, en cumplimiento a Resolución Administrativa de apertura de Fondos de Cajas Chicas, instruirá a la Unidad Financiera, proceder con el desembolso de recursos según memorándum de designación de Responsable de Caja Chica mediante cheques del Fondo Rotativo.



**ARTÍCULO 12. (REPOSICIÓN DE FONDOS DE CAJA CHICA).** El Custodio de Fondo de Caja Chica procederá a solicitar la reposición de fondos cuando haya alcanzado una ejecución menor o igual al 70 % de los recursos asignados. El monto restante del Fondo de Caja Chica, podrá ser utilizado el tiempo que dure la revisión de la Rendición de Cuentas y la reposición de los fondos solicitados.

**ARTÍCULO 13. (PROCEDIMIENTO PARA LA REPOSICIÓN).** I. Los responsables del Fondo de Caja chica deberán llenar y remitir la Planilla de rendición de cuentas de caja chica a la Dirección de Asuntos Administrativos (Anexo N° 3), bajo el siguiente detalle:

- a) El custodio del Fondo de Caja Chica deberá adjuntar la documentación original de respaldo sobre los gastos incurridos y deberá imprimir el resumen de gastos del SIGEP, debidamente firmados cuando correspondan;
- b) Toda compra de servicios no personales, materiales o suministros mayor o igual a Bs. 5,00 (Cinco 00/100 bolivianos) debe contar con la nota fiscal (factura) correspondiente;
- c) Toda compra de servicios no personales, materiales y suministros menor a Bs. 5,00 (Cinco 00/100 bolivianos) debe contar con el recibo correspondiente.

II. Las observaciones que realice la Unidad Financiera en la verificación de la documentación de reposición, deberán ser subsanadas por el Custodio del Fondo de Caja Chica en el lapso de los dos (2) siguientes días hábiles.

III. La Unidad Financiera remitirá al Encargado de Fondo Rotativo la rendición de cuentas de los custodios de Fondos de Caja Chica, para que se proceda con la reposición, previa aceptación de los gastos incurridos y certificación presupuestaria.

**ARTÍCULO 14. (CIERRE DEL FONDO DE CAJA CHICA).** El Fondo de Caja Chica deberá ser cerrado al finalizar la gestión, en aplicación del instructivo para el cierre presupuestario, contable y de tesorería, emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas anualmente. El custodio del Fondo de Caja Chica, procederá al depósito del saldo efectivo no utilizado dentro de la fecha límite de cierre, en la cuenta corriente fiscal del Fondo Rotativo, adjuntando el resumen de cierre que emite el SIGEP, acompañado de la documentación de sustento original, comprobante de SIGEP y comprobante de depósito del efectivo sobrante cuando corresponda.

### CAPÍTULO III

### FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CUSTODIO DE FONDOS DE CAJA CHICA Y DE LA UNIDAD SOLICITANTE



**ARTÍCULO 15. (FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CUSTODIO DEL FONDO DE CAJA CHICA).** Los Custodios del Fondo de Caja Chica deben ejercer las siguientes funciones:

- a) Entregar el "Vale de Caja Chica (Anexo N° 2)" al servidor o servidora pública solicitante, para que realice el llenado del mismo y solicite las firmas de autorización respectivas;
- b) Verificar el correcto llenado y firmado de los formularios;
- c) Realizar la revisión de los descargos de los recursos asignados por Caja Chica;
- d) Realizar la solicitud correspondiente para la reposición del Fondo de Caja Chica en el marco del presente Reglamento;
- e) Cumplir estrictamente con el presente Reglamento Interno de Fondo Fijo de Caja Chica;
- f) Administrar, custodiar y controlar los fondos recibidos, bajo llave, en el medio de seguridad respectivo; así como de las facturas, recibos y otros que corresponda a los descargos de los fondos asignados, manteniendo los registros ordenados en el Libro Diario y los saldos disponibles para su verificación, en el momento que sean requeridos;
- g) Solicitar medios y medidas de seguridad para los Fondos de Caja Chica;
- h) Velar que los recursos sean utilizados en los conceptos solicitados;
- i) Verificar la cobertura presupuestaria antes de la asignación de los recursos; de no existir la misma, rechazar la solicitud;
- j) Verificar y controlar que los gastos rendidos cuenten con los documentos originales de respaldo suficientes, los cuales deben estar debidamente llenados y firmados;
- k) Requerir descargo en un plazo máximo de dos (2) días hábiles siguientes a la asignación de los recursos, caso contrario comunicar mediante informe a la Unidad de Recursos Humanos para el descuento correspondiente del importe asignado mediante planilla de sueldos;
- l) Verificar la presentación de los comprobantes de depósito en la cuenta del fondo rotativo, cuando corresponda;



- m) Verificar que las facturas recibidas correspondan al concepto por el cual se asignaron los recursos, que el NIT y nombre correspondan a la MUSERPOL, asimismo, verificar que la fecha de recepción y emisión sean los correctos dentro del periodo de declaración impositiva respectiva;
- n) Verificar que las facturas lleven el sello de descargado (Registro en Libro de Compra IVA de la MUSERPOL) del Área de Contabilidad;
- o) Solicitar la reposición de Fondos de Caja Chica, en los plazos y formatos establecidos en el presente reglamento;
- p) Efectuar el registro de los descargos del Fondo de Caja Chica en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP), mediante el usuario asignado;
- q) Subsanan las observaciones efectuadas por el Encargo del Fondo Rotativo producto de los descargos presentados en la solicitud de reposición de fondos, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles a partir de recibidas las mismas;
- r) Presentar el libro de registro diario, documentación pertinente y efectivo correspondiente, para los arqueos realizados por el personal asignado para el efecto;
- s) Realizar el cierre de Fondo de Caja Chica en los plazos y procedimientos establecidos por el Órgano Rector, en cumplimiento a instrucción emanada por la Dirección de Asuntos Administrativos o la Máxima Autoridad Ejecutiva.

**ARTÍCULO 16. (FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA UNIDAD SOLICITANTE).** Las funciones y responsabilidades de la Unidad Solicitante al momento de requerir recursos de Fondos de Caja Chica:

- a) Llenar y firmar el formulario denominado vale de caja chica de requerimiento de compra y/o requerimiento de los servicios con terceros, según corresponda, asimismo, gestionar la autorización del gasto con el inmediato superior y el Director de Asuntos Administrativos cuando se requiera la Caja Chica de la oficina Central y Representaciones Departamentales.
- b) Tramitar ante el responsable de almacenes, el sello de "inexistente" de los bienes de consumo, cuando corresponda;
- c) Gestionar la Certificación Presupuestaria, correspondiente;
- d) Remitir los descargos originales de la adquisición o pago del servicio en el marco del presente reglamento;



- e) Solicitar la Factura a nombre de la MUSERPOL con el NIT 234578021 o el recibo de servicios y/o compra de bienes (Anexo N° 6 y 7) en el marco de la normativa tributaria vigente;
- f) Realizar las retenciones impositivas con el redondeo respectivo y la fotocopia del Carnet de Identidad de la persona a la cual se le realizó el pago;
- g) Velar por la correcta y eficiente utilización de los recursos asignados;
- h) Presentar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al desembolso de los recursos, la documentación original de descargo correspondiente o proceder a su devolución, de lo contrario, los fondos anticipados serán considerados como gastos particulares y se informará a la Unidad de Recursos Humanos para fines de descuento a través de planilla de sueldos;
- i) En caso de suspenderse la actividad para la cual se asignaron los recursos, los mismos deberán ser devueltos al responsable de Fondo de Caja Chica en un plazo máximo de dos (2) días hábiles.

#### CAPÍTULO IV

#### FORMULARIOS A UTILIZARSE PARA CAJAS CHICAS

**ARTÍCULO 17. (VALE DE CAJA CHICA - FORMULARIO N° 1).** I. Para solicitar el desembolso de fondos de caja chica, destinados a la adquisición de servicios no personales, materiales o suministros, se utilizará el Formulario N° 1 que se encuentra prenumerado. (Anexo N°2).

II. Para el llenado del Formulario se debe especificar la siguiente información y consignarla en los siguientes apartados:

- a) "Desembolso": Insertar, de forma numérica, el importe a ser pagado para la adquisición del bien o servicio;
- b) "He recibido del responsable de Caja Chica con cargo de rendición de cuenta documentada, la suma de": Insertar el importe a ser desembolsado, expresado literalmente;
- c) "Por concepto de": Insertar la descripción de los bienes o servicios a adquirir;
- d) "Lugar y fecha": Insertar el lugar, día, mes y año del importe desembolsado por el Responsable del Fondo de Caja Chica;

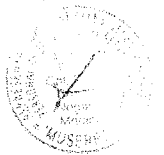


- e) "Solicitado por": Insertar la firma y sello del (a) servidor (a) público (a) que solicita la adquisición del bien y/o servicio.
- f) "Visto Bueno": Insertar la firma y sello del Director y/o Jefe de la Unidad que aprueba la solicitud de compra del bien o servicio;
- g) "Autorizado por": Insertar la firma y sello del Director de Asuntos Administrativos que autoriza el desembolso de Fondos de Caja Chica;
- h) "Entregado por": Insertar firma y sello del Responsable del Fondo de Caja Chica;
- i) "Valor de compra del bien o servicio": Insertar de forma numérica, el importe pagado para la adquisición del bien o servicio.
- j) "Saldo devuelto": Insertar de forma numérica, el importe a ser devuelto, cuando corresponda.
- k) "Total": Insertar de forma numérica, el importe total entregado por el Responsable de Fondo de Caja Chica.
- l) "Documentos adjuntos": Describir y enunciar los documentos de respaldo que serán aparejados al Formulario.
- m) "Entregué conforme": Insertar la firma y sello del (a) servidor (a) público (a) solicitante.
- n) "Recibí conforme": Insertar la firma y sello del Responsable de Caja Chica.
- o) "Lugar y fecha": Insertar el lugar, día, mes y año del descargo del importe solicitado.

**ARTÍCULO 18. (PLANILLA DE RENDICIÓN DE CUENTAS - FORMULARIO N° 2).** I. El custodio de Fondo de Caja Chica, debe realizar el descargo y resumen de gastos en el Formulario N°2 (Anexo N° 3).

II. Para el llenado del Formulario se debe especificar la siguiente información y consignarla en los siguientes apartados:

- a) "Lugar y Fecha": Insertar el lugar y fecha de la realización de la rendición de cuentas;
- b) "Nombres y Apellidos del Custodio": Insertar el nombre completo del Responsable del Fondo de Caja Chica;



- c) "Área/Unidad/Departamento": Insertar el Área, la Unidad o el Departamento en el que desempeña funciones el Responsable del Fondo de Caja Chica;
- d) "Fecha de recepción de fondos": Insertar la fecha en la que se reciben los Fondos de Caja Chica;
- e) "Fecha de presentación de descargos": Insertar la fecha en la que se presentan los documentos de descargo;
- f) "Fecha": Insertar la fecha de la factura y/o recibo que se presenta como descargo;
- g) "Doc. N°": Insertar el número de factura y/o recibo que se presente como descargo;
- h) "Descripción del gasto": Insertar el detalle del gasto efectuado;
- i) "Partida": Insertar el número de partida presupuestaria que corresponde al gasto;
- j) "Importe": Insertar de forma numérica el monto que corresponde al gasto efectuado;
- k) "Total": Insertar de forma numérica, la suma total de los importes registrados;
- l) "Importe Total Entregado": Insertar de forma numérica, el monto total entregado al Responsable del Caja Chica;
- m) "Importe Descargado": Insertar de forma numérica, el monto que ha sido utilizado por el Responsable de Caja Chica;
- n) "Saldo a Depositar": Insertar de forma numérica, el monto que se requerirá para alcanzar el importe total asignado al Responsable de Caja Chica (Llenar solo en caso de cierre de Caja Chica);
- o) "Depósito cierre de Caja Chica": Insertar de forma numérica, el saldo efectivo no utilizado dentro de la fecha límite de cierre en la cuenta corriente fiscal del Fondo Rotativo (Llenar solo en caso de cierre de Caja Chica);
- p) "Observaciones y/o Aclaraciones": Detallar las observaciones o efectuar las aclaraciones que requiera el Responsable del Fondo de Caja Chica;
- q) "Descargado por": Firma y sello del Responsable del Fondo de Caja Chica que efectúa la rendición de cuentas;
- r) "Aprobado por": Firma y sello del (a) inmediato superior del Responsable del Fondo de Caja Chica;
- s) "Resumen por partidas": Insertar el número correlativo del registro de partidas e importe utilizados en el descargo del Fondo de Caja Chica;
- t) "Total": Insertar de forma numérica, la suma total de los importes registrados.



**ARTÍCULO 19. (RECIBO DE MOVILIDAD – FORMULARIO N° 3).** I. El custodio de Caja Chica de Oficina Central y Representantes Departamentales, realizará los descargos y pagos por concepto de servicio de transporte por comisión trabajo, utilizando el Recibo de Movilidad respectivo (Anexo N° 4), acompañando una copia de la boleta de salida autorizada por la Unidad de Recursos Humanos, en el que se debe hacer constar el sello o documento de respaldo de la entidad donde se realizó la visita.

II. El llenado del Recibo de Movilidad será efectuado de manera digital a través del Sistema del Plataforma Virtual Administrativa – PVA; debiendo especificar la siguiente información y consignarla en los siguientes apartados:

- a) El apartado de "Número", "Fecha de Comisión", "Formulario" y "Nombre" son apartados que serán llenados de manera automática por el Sistema PVA recurriendo a su propia base de datos;
- b) Los apartados de "Destino", "Motivo", "Importe", "Acciones" podrán ser llenados eligiendo la opción "Agregar Recorrido", en el que también se deberá insertar el lugar desde y hasta el que se efectuará el recorrido, el importe a ser empleado para dicho recorrido, y especificar si éste tendrá retorno o no;
- c) Una vez impreso el Recibo de Movilidad, en el apartado de "Recibí Conforme" se debe insertar la firma y sello del (a) servidor (a) público (a) beneficiario (a); en el apartado "Autorizado" insertar la firma y sello del inmediato superior del beneficiario (a); en el apartado "Entregué conforme" insertar firma y sello del Responsable de Caja Chica;

III. En caso de que el servicio de transporte por comisión de trabajo se realice en feriados o fines de semana, el recibo no adjuntará la boleta de salida autorizado por la Unidad de Recursos Humanos.

IV. En caso de las Representaciones Departamentales, el responsable de la aprobación será el Director de Asuntos Administrativos.

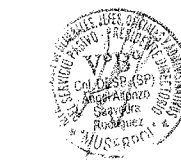
V. Se podrá utilizar los recursos de caja chica, para pago de servicio transporte por concepto de entrega y recojo de correspondencia, notificaciones y otros (No incluye comisiones de viaje).



ARTÍCULO 20. (LIBRO DE REGISTRO DE CAJA CHICA). I. Todo el movimiento del Fondo de Caja Chica, debe estar anotado de manera diaria en el Libro de Registro de Caja Chica.

II. Para el llenado del Libro Diario de Registro de Fondo de Caja Chica, se debe especificar la siguiente información y consignarla en los siguientes apartados:

- a) "Lugar y fecha": Insertar el lugar y fecha en el que se efectúa la apertura del Libro de Registro de Caja Chica;
- b) "Nombre y Apellido del Custodio": Insertar el nombre completo del Responsable del Fondo de Caja Chica;
- c) "Área/Unidad": Insertar la Unidad o Área en la que desempeña funciones el Responsable del Fondo de Caja Chica;
- d) "N°": Insertar el número correlativo del registro;
- e) "Fecha": Insertar la fecha en la que se ha emitido el vale de Caja Chica;
- f) "Nombre de beneficiario": Insertar el nombre completo del servidor (a) público (a) beneficiario; o el nombre de la persona jurídica a la que se efectuó la compra;
- g) "Número del vale de Caja Chica": Insertar el número consignado en el vale de Caja Chica;
- h) "Importe entregado con vale de Caja Chica": Insertar en forma numérica el importe que ha sido entregado con el vale de Caja Chica;
- i) "Número de Recibo o Factura": Insertar el número de Recibo o Factura que ha sido empleado como descargo del vale de Caja Chica;
- j) "Concepto del gasto": Insertar la descripción del gasto que ha sido pagado con el vale de Caja Chica;
- k) "Importe": Insertar de forma numérica, el importe que ha sido pagado con el Vale de Caja Chica;
- l) "Ingresos": Insertar de forma numérica, el saldo devuelto del Vale de Caja Chica;
- m) "Gasto": Insertar de forma numérica el valor de la compra del bien o servicio detallado en el Vale de Caja Chica;
- n) "Saldo": Insertar el saldo total con el que cuenta el Fondo de Caja Chica.



II. El Registro de Caja Chica debe mostrar el saldo de efectivo que se tiene diariamente

## CAPÍTULO V

### REEMBOLSO DE GASTOS CON FONDOS DE CAJA CHICA

**ARTÍCULO 21. (REEMBOLSO DE GASTOS).** I. Excepcionalmente, se reconocerán gastos mediante el Fondo de Caja Chica, aquellas solicitudes de reembolso de gastos que cumplan con lo señalado en el presente reglamento, que contemplen gastos menores urgentes relativos a la compra de bienes (cuya disponibilidad no exista en almacenes) prestaciones de servicios y gastos por transporte, los cuales se hubieran efectuado previa autorización del Director de Área o Representantes Regionales según corresponda.

II. Las solicitudes de reembolso no podrán exceder cinco (5) días hábiles de la prestación de servicio o la compra de bienes, caso contrario no se dará curso a la solicitud.

III. Las solicitudes de reembolso por gastos de transporte en actividades de entrega de correspondencia, actividades de supervisión, entrega y recepción de salones e inspección de inmuebles podrán ser presentadas en un recibo de movilidad acumulativo de los gastos realizados en una semana, no podrá exceder de una semana la solicitud de reembolso. La Planilla adjuntará la boleta de salida de los días laborales (lunes a viernes) y para el caso de feriados o fines de semana sólo se registrarán en la planilla considerando (fecha, concepto e importe).

## CAPÍTULO VI

### LÍMITES AUTORIZADOS PARA DESEMBOLSOS CON FONDOS DE CAJA CHICA

**ARTÍCULO 22. (LÍMITES DE DESEMBOLSO CON FONDOS DE CAJA CHICA).** I. Los custodios de Caja Chica no podrán efectuar desembolsos de recursos que sobrepasen el (20%) veinte por ciento incluido impuestos del monto asignado como Fondo de Caja Chica, así como la Administración de Oficina Central no debe exceder el (10%) diez por ciento sobre el monto asignado.

II. En casos estrictamente necesarios y debidamente justificados, cuando el valor a pagar supere el máximo autorizado, se realizará con aprobación escrita mediante nota expresa del Director de Asuntos Administrativos o la Máxima Autoridad Ejecutiva hasta un máximo del (40%) cuarenta por ciento incluido impuestos del fondo asignado.

## CAPÍTULO VII

### PROHIBICIONES Y CONTROL DE FONDO DE CAJA CHICA

**ARTÍCULO 23. (PROHIBICIONES DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA).** I. No podrá utilizarse el Fondo de Caja Chica en los siguientes casos:

- a) Los fondos de Caja Chica, por ningún motivo se utilizará para gastos fraccionados de compras que excedan los límites autorizados;
- b) No podrán utilizarse los recursos de Fondo de Caja Chica, para pagos por contratación de bienes y servicios a clínicas, médicos particulares, atenciones odontológicas, obsequios, premios, gastos de prensa por saluciones, homenajes, padrinzgos, agasajos, festejos, concesión de préstamos y anticipos de sueldos al personal, gastos extra presupuestarios y otros utilizados indebidamente;
- c) En ningún caso, los recursos de estos fondos serán utilizados para mantener cuentas corrientes, de ahorro u otro tipo de colocación a nombre personal, ni se podrá pagar obligaciones que no hayan sido autorizadas en su creación;
- d) Gastos que no tengan el carácter de imprevisibles o urgentes;
- e) Realizar pagos diferentes a la función del Fondo de Caja Chica;
- f) Realizar pagos sin disponibilidad en las partidas presupuestarias;
- g) Presentar para reposición o liquidación del Fondo de Caja Chica con documentos que contengan: tachaduras, borrones, enmendaduras, mutilados, rotos, deteriorados;
- h) Presentar documentos para reposición o liquidación con fechas anteriores a la creación del fondo (con excepciones previo informe justificado y aprobado por la Dirección de Asuntos Administrativos);
- i) Facturas y/o documentos equivalentes que incumplan con los requisitos establecidos en el presente Reglamento y presenten la omisión de retención de Ley;
- j) Solicitar recursos para la compra de activos fijos;
- k) Realizar solicitudes de Fondos de Caja Chica, teniendo pendiente de rendición una solicitud anterior.

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 N° 23318-A y normas aplicables vigentes.



**ARTÍCULO 24. (CUSTODIA DE FONDOS Y DOCUMENTACIÓN).** Los fondos y la documentación inherente al manejo de Fondo de Caja Chica, deberán permanecer en las oficinas de la institución. El titular de dicho fondo es responsable del cuidado y seguridad de los mismos.

**ARTÍCULO 25. (ARQUEOS).** I. El custodio del Fondo de Caja Chica está obligado a llevar el libro diario y control adecuado sobre el uso de Fondos de Caja Chica, debiendo en su caso asumir plena responsabilidad sobre su manejo; el cual estará sujeto a arqueos periódicos sorpresivos a cargo de la Unidad Financiera y la Unidad de Auditoría Interna.

II. Cada responsable de Fondo de Caja Chica deberá llevar un registro actualizado y control adecuado del uso del fondo asignado, el cual estar sujeto a arqueos sorpresivos y periódicos.

III. La Unidad Financiera realizará arqueos sorpresivos y periódicos, verificando que el dinero en efectivo y los gastos efectuados, sean iguales a los gastos desembolsados. Estos controles podrán efectuarse sin perjuicio de los controles que realice la Unidad de Auditoría Interna. Asimismo, los resultados del arqueo deberán ser plasmados en un informe de quien haya realizado el arqueo.

IV. Si el resultado del arqueo realizado establece sobrante de efectivo, los responsables del fondo de Caja Chica deben efectuar el depósito bancario correspondiente a la Cuenta Fiscal de Recaudación señalada por tesorería.

V. Si el resultado del arqueo realizado, establece un faltante de efectivo, el responsable de Fondo de Caja Chica, debe efectuar la devolución correspondiente en el plazo de 24 horas siguientes al arqueo, el servidor público que realice el arqueo deberá emitir informe pertinente al Jefe de la Unidad Financiera.

## CAPÍTULO VIII

### PARTIDAS PRESUPUESTARIAS DE GASTO CON FONDOS DE CAJA CHICA

**ARTÍCULO 26. (PARTIDAS PRESUPUESTARIAS).** Las partidas presupuestarias habilitadas para el gasto mediante fondos de caja chica se describen a continuación:

| PARTIDA                 | PRESUPUESTO                                        | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-------------------------|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 20000                   | Servicios personales                               | Gastos para atenderlos pagos por la prestación de servicios de carácter no personal, el uso de bienes muebles e inmuebles de terceros, así como por su mantenimiento y reparación, incluye asignaciones para el pago de servicios profesionales y comerciales prestados por personas naturales o jurídicas y por organismos públicos o privados.             |
| 21100                   | Comunicaciones                                     | Gastos por servicios de correos, telegramas, cablegramas, radiogramas y otros, excepto servicios telefónicos que poseen partida específica.                                                                                                                                                                                                                  |
| 21200<br>21300<br>21400 | Energía eléctrica<br>Agua<br>Servicios Telefónicos | Gastos destinados al pago de los Servicios Básicos como ser Luz, Agua y Teléfono. (Estos gastos son exclusivos solo para las Representaciones Departamentales).                                                                                                                                                                                              |
| 21500                   | Gas Domiciliario                                   | Gastos destinados al pago de servicio de gas en bienes inmuebles de entidades públicas, que cuente con instalaciones de gas (Estos gastos son exclusivos solo para las Representaciones Departamentales).                                                                                                                                                    |
| 21600                   | Internet y otros                                   | Gastos destinados al pago de los Servicios de Internet, videoconferencias, transmisión de datos y otros inherentes a este servicio, utilizados exclusivamente en entidades públicas. (Estos gastos son exclusivos solo para las Representaciones Departamentales).<br>Nota.- Alcance solamente Representaciones Departamentales, que justifique dicho gasto. |
| 22300                   | Fletes y Almacenamiento                            | Gastos por concepto de fletes: terrestres, aéreos y marítimos, por transporte y almacenamiento de bienes y equipos en general; incluye pagos por carguío.                                                                                                                                                                                                    |



|       |                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-------|--------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 22500 | Seguros                                          | Gastos por contratación de seguros para personas, equipos, vehículos, muebles, inmuebles, instalaciones y otros. Incluye el pago por franquicias. (Solo SOAT).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 22600 | Transporte Personal de                           | Gastos destinados al traslado de personal en comisión de las instituciones públicas, incluye el traslado de personal para realizar funciones operativas. Además de gastos por la entrega y recepción de documentación, efectuados por personal de servicios o mensajería.<br>Nota. - Este gasto no tiene alcance al personal de Dirección de Asesoramiento Jurídico Administrativo y Defensa Institucional, porque en el Reglamento de Gastos Judiciales están contemplados los gastos de transporte del personal de dicha Dirección. |
| 23200 | Alquiler de Equipos y Maquinarias                | Gastos por el uso de equipos y maquinarias, tales como: equipos electrónicos, equipos médicos, audiovisuales, maquinaria agrícola, de construcción, fijas o portables, vehículos, vagones, elevadores, mezcladoras y otros.                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 23400 | Otros Alquileres.                                | Alquileres no especificados en las partidas anteriores, como derechos de aterrizajes, alquileres de semovientes, alquiler de garajes, tinglados, otros ambientes cerrados no destinados a oficinas y otros.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 24120 | Mantenimiento y Reparación de Muebles y Enseres. | Gastos para atender el mantenimiento y reparación de equipos de oficina, muebles y enseres, tracción, transporte, elevación, perforación, equipos médicos, sanitarios, que son ejecutados por terceros.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 24130 | Mantenimiento y Reparación de Muebles y Enseres. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

*[Handwritten signature]*

*[Circular stamp: MUSERPOL, J. B. ESP, Enrique Nogales Medina]*

*[Circular stamp: MUSERPOL, J. B. ESP, Gabriel Walter, Nemes Galón]*

*[Handwritten signature]*

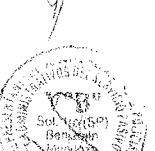
*[Circular stamp: MUSERPOL, J. B. ESP, My. Aom, Jordin, Hixnerse]*

*[Circular stamp: MUSERPOL, J. B. ESP, Son. No. 18, Benito, Maricela, Perdo]*

|       |                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-------|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 24300 | Otros Gastos por concepto Instalación, Mantenimiento y Reparación | Gastos para la conservación de obras no clasificadas anteriormente, tales como: obras urbanísticas, obras hidráulicas, sanitarias, agropecuarias, tribunas para espectáculos, estantes para exposiciones. Incluye gastos para instalación de redes de datos LAN y redes eléctricas internas, mantenimiento y actualización de software y otras ejecutadas por terceros. |
| 25400 | Lavandería, Limpieza e Higiene                                    | Gastos por servicios de lavandería, limpieza e higiene de bienes y lugares públicos, realizados por terceros (Gasto exclusivo para Representaciones Departamentales previa autorización expresa del Director de Asuntos Administrativos mediante memorándum).                                                                                                           |
| 25500 | Publicidad                                                        | Gastos por concepto de avisos en radio difusoras, televisión, espacios en periódicos, contratos publicitarios y promociones por algún otro medio de difusión.                                                                                                                                                                                                           |
| 25600 | Servicios de Imprenta y Fotográficos                              | Gastos que se realizan por trabajos de diagramación, impresión, compaginación, encuadernación, fotocopias y otros, efectuados por terceros. Incluye los gastos por revelado de fotografías, slides y otros similares, empastados, boletines, folletos.                                                                                                                  |
| 25900 | Servicios Manuales                                                | Gastos ocasionales destinados al pago de servicios de terceros como albañilería, carpintería, herrería, cerrajería, plomería, jardinería y otros servicios manuales. Estos servicios no son recurrentes ni propios de la entidad.                                                                                                                                       |
| 26200 | Gastos Judiciales                                                 | Gastos que se realizan como consecuencia de acciones judiciales. Incluye servicios notariales. (Gasto exclusivo para Representaciones Departamentales).<br>Nota. - Los gastos efectuados en oficina central La Paz, se encuentran regulados en el Reglamento de Gastos Judiciales.                                                                                      |



|       |                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                               |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 26990 | Otros                                                                                 | Gasto destinado al pago de servicios de terceros, incluye gastos por distribución de boletas de pago, gastos inherentes a procesos electorales, registros públicos y otros que tengan duración definida en actividades propias de la entidad. |
| 30000 | Materiales y suministros                                                              | Comprende la adquisición de artículos, materiales y bienes que se consume no cambien de valor durante la gestión. Se incluye los materiales que se destinan a conservación y reparación de bienes de capital.                                 |
| 31120 | Gastos por Alimentación y Otros Similares efectuados en reuniones, seminarios y otros | Gastos efectuados en reuniones, seminarios y otros eventos. (En el caso de Representaciones Departamentales, deberá ser autorizado por la MAE y/o Director de Asuntos Administrativos.)                                                       |
| 31300 | Productos Agroforestales y Pecuarios                                                  | Gastos para la adquisición de maderas de construcción, puertas, ventanas, vigas, callapos; incluye productos derivados como ser leche, huevos, lana, miel, pieles y otros.                                                                    |
| 32100 | Papel de escritorio                                                                   | Gastos destinados a la adquisición de papel de escritorio, bond, cebolla, mimeógrafo, continuo y otros para fines similares.                                                                                                                  |
| 32200 | Productos Artes Gráficas, Papel y Cartón                                              | Gastos para la adquisición de productos impresos como ser: formularios, boletines y otros relacionados; incluye gastos destinados a la adquisición de artículos hechos de papel y cartón, papel membretado.                                   |
| 32500 | Periódicos                                                                            | Gastos para la compra y suscripción de periódicos.                                                                                                                                                                                            |
| 33100 | Hilados y telas                                                                       | Gastos destinados para la compra de hilados y telas de lino, algodón, toallas, lana y fibras artificiales, no utilizados aún en proceso de contratación, Gastos exclusivos para Oficina Central La Paz.                                       |



|       |                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------|------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 33300 | Prendas de Vestir                              | Gastos destinados a la adquisición de uniformes y vestimenta de diversos tipos, utilizados como ropa de trabajo. No incluye compra de calzados.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 34110 | Combustibles, Lubricantes y Derivados para     | Gastos para la adquisición de gasolina, aceites y grasas para motorizados.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 34200 | Productos químicos y farmacéuticos             | Gastos para la adquisición de compuestos químicos, requeridos en la construcción, remodelación y mantenimiento de activos fijos y otros materiales químicos, anticongelantes.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 34500 | Productos minerales de no metálicos y plástico | Gastos para la compra de vidrio, inodoros, lavamanos y otros similares. Adquisición de cemento, cal y yeso para construcción, remodelación o mantenimiento de edificaciones públicas. Compra de tubos sanitarios, bloques, tejas y otros productos elaborados con cemento. Incluye la adquisición de productos en cuya elaboración se utilizaron minerales no metálicos; además de tubos utilizados en instalaciones eléctricas y sanitarias, envases y otros productos en cuya elaboración se utilizó material plástico. |
| 34600 | Productos metálicos                            | Gastos destinados a la adquisición de productos elaborados con base en aluminio, cobre, zinc, bronce y otras aleaciones; además de envases y otros artículos de hojalata, cuchillería, ferretería, tornillos, tuercas, redes, cercas y demás productos metálicos; puertas, ventanas y cortinas.                                                                                                                                                                                                                           |
| 34700 | Minerales                                      | Gastos destinados a la adquisición de piedra, arcilla, arena y grava para la construcción en general.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 34800 | Herramientas menores                           | Gastos para la adquisición de herramientas, tales como destornilladores, alicates, martillos, tenazas, serruchos, picos, palas, tarrajas y otras herramientas menores no activables.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |



|       |                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-------|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 39100 | Material de limpieza            | Gastos destinados a la adquisición de materiales como jabones, detergentes, paños, ceras, cepillos, y escobas utilizadas en la limpieza e higiene de bienes y lugares públicos.                                                                                       |
| 39300 | Utensilios de cocina y comedor  | Gastos destinados a la adquisición de menaje de cocina y vajilla de comedor a ser utilizada en hospitales, hogares de niños, asilos y otros.                                                                                                                          |
| 39500 | Útiles de escritorio y oficina  | Gastos destinados a la adquisición de útiles de escritorio como ser: Tintas, lápices, bolígrafos, engrapadoras, perforadoras, medios magnéticos, tóner para impresoras y fotocopiadoras y otros destinados al funcionamiento de oficinas.                             |
| 39700 | Útiles y materiales eléctricos  | Gastos para la adquisición de focos, cables, sockets, tubos fluorescentes, accesorios de radios, lámparas de escritorio, electrodos planchos, linternas, conductores, aisladores, fusibles, baterías, pilas, interruptores, conmutadores, enchufes y otros similares. |
| 39800 | Otros repuestos y accesorios    | Gastos destinados a la compra de repuestos y accesorios para los equipos comprendidos en el Subgrupo 43000. Se exceptúan las llantas y neumáticos y los clasificados en las partidas anteriores.                                                                      |
| 39900 | Otros materiales y suministros. | Gastos en todos aquellos materiales y suministros que no se clasificaron en las partidas anteriores.                                                                                                                                                                  |
| 83000 | Impuestos Municipales           | Gastos que se realizan como consecuencia de obligaciones con los Gobiernos Autónomos Municipales.                                                                                                                                                                     |
| 85100 | Tasas                           |                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 86000 | Patentes                        |                                                                                                                                                                                                                                                                       |



## CAPÍTULO IX

### IMPLEMENTACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE FONDOS FIJO DE CAJA CHICA

**ARTICULO 27. (PROCESO DE IMPLEMENTACION).** El proceso de implementación del Reglamento Interno de Fondo Fijo de Caja Chica, considerará las siguientes etapas:

1. Difusión del Reglamento Interno de Fondo Fijo de Caja Chica.
2. Orientación y/o capacitación a los custodios y servidor y/o servidora pública involucrados.

**ARTÍCULO 28. (DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO).** La Dirección de Asuntos Administrativos de la Mutual de Servicios al Policía es responsable de la difusión del presente Reglamento a todas las Unidades Organizacionales de la Institución.

## DISPOSICIONES FINALES

**DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA.-** El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación mediante Resolución de Directorio.

## DISPOSICIONES ABROGATORIAS Y DEROGATORIAS

**DISPOSICIÓN ABROGATORIA Y DEROGATORIA ÚNICA.-** Se deroga y abroga cualquier otra disposición contraria al presente Reglamento.



# ANEXOS



## ANEXO N° 1

## ASIGNACIÓN DE FONDOS DE CAJAS CHICAS

| U.E. | DESCRIPCIÓN                             | MONTO ASIGNADO | LÍMITE AUTORIZADO (20%) |
|------|-----------------------------------------|----------------|-------------------------|
|      | Administración General                  |                |                         |
| 1    | H. Directorio de MUSERPOL               | 4.500,00       | (*) 450,00              |
| 2    | Administración General Central MUSERPOL | 15.000,00      | (*) 1.500,00            |
| 3    | Administración General Hostal Paris     | 3.500,00       | 700,00                  |
| 4    | Administración General Gran Hotel Paris | 3.500,00       | 700,00                  |
| 5    | Representación Departamental Trinidad   | 3.000,00       | 600,00                  |
| 6    | Representación Departamental Cochabamba | 7.000,00       | 1.400,00                |
| 7    | Representación Departamental Santa Cruz | 7.000,00       | 1.400,00                |
| 8    | Representación Departamental Sucre      | 3.000,00       | 600,00                  |
| 9    | Representación Departamental Tarija     | 3.000,00       | 600,00                  |
| 10   | Representación Departamental Potosí     | 3.000,00       | 600,00                  |
| 11   | Representación Departamental Oruro      | 3.000,00       | 600,00                  |
| 12   | Representación Departamental Pando      | 3.000,00       | 600,00                  |

(\*) Límite autorizado de 10% sobre monto asignado al H. Directorio y Administración General Central MUSERPOL



ANEXO N° 2 - FORMULARIO 1



**VALE DE CAJA CHICA**

NÚMERO: CCH/73/2022

**DESEMBOLSO:**

Bs

He recibido del Responsable de Caja Chica con cargo a rendición de cuenta documentada, la suma de:

Por concepto de:

---

El descargo será previa presentación de la documentación de sustento del gasto.

**COMPROMISO :**  
 En sujeción al inciso c) del artículo 27 de la Ley 1178 del 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO), me comprometo a rendir cuentas, presentando la documentación sustentatoria original, auténtica y fidedigna, en el plazo máximo de 48 horas hábiles siguientes de recibido el efectivo.

Conozco que en el caso contrario, son aplicables en mi contra las normas del Decreto Supremo No. 23318-A del 3 de noviembre de 1992 que aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública y el Reglamento vigente de la MUSERPOL. Asimismo acepto que a la no devolución o descargo de los recursos dentro del plazo estipulado en el presente reglamento acepto que el importe sea descontado de mis haberes.

Lugar y Fecha:

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

AUTORIZADO POR: \_\_\_\_\_

VISTO BUENO \_\_\_\_\_

ENTREGADO POR: \_\_\_\_\_

**DESCARGO:**

|                                     |    |  |
|-------------------------------------|----|--|
| VALOR DE COMPRA DEL BIEN O SERVICIO | Bs |  |
| SALDO DEVUELTO                      | Bs |  |
| <b>TOTAL</b>                        | Bs |  |

Documentos adjuntos: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Entregué Conforme \_\_\_\_\_

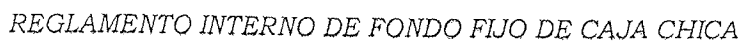
Recibí Conforme \_\_\_\_\_

Lugar y Fecha:



## REGLAMENTO INTERNO DE FONDO FIJO DE CAJA CHICA





MINISTERSTWO WNETRZASZ  
POLSKA

## LUGAR Y FECHA:

NOMBRE Y APELLIDO DEL CUSTODIO:

ÁREA/UNIDAD:

[illegible]

ANEXO N° 6  
RECIBO DE COMPRA DE BIENES



Dirección Asuntos Administrativos

N.º 000001

Bs \_\_\_\_\_

**RECIBO OFICIAL - COMPRA DE BIENES**

Hemos pagado a: \_\_\_\_\_

La suma de: \_\_\_\_\_

Por Concepto de: \_\_\_\_\_ Bolivianos

Tipo de Servicio: \_\_\_\_\_

Cantidad: \_\_\_\_\_

Importe Total \_\_\_\_\_

Bs \_\_\_\_\_

Retención IUE 5% Bs \_\_\_\_\_

Retención IT 3% Bs \_\_\_\_\_

Saldo por Pagar \_\_\_\_\_

Bs \_\_\_\_\_

La Paz, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_\_

Recibí Conforme: \_\_\_\_\_

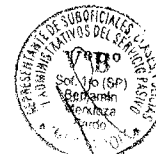
Entregue Conforme: \_\_\_\_\_

C.I.: \_\_\_\_\_

C.I.: \_\_\_\_\_

Vo. Bo.  
Inmediato Superior

Nota. - El presente recibo se constituye en documento oficial





# REGLAMENTO INTERNO DE FONDO FIJO DE CAJA CHICA

## ANEXO N° 7 RECIBO DE COMPRA DE SERVICIOS



Dirección Asuntos Administrativos

N.º 000001

Bs \_\_\_\_\_

### RECIBO OFICIAL - SERVICIOS

Hemos pagado a: \_\_\_\_\_

La suma de: \_\_\_\_\_

Bolivianos

Por Concepto de: \_\_\_\_\_

Tipo de Servicio: \_\_\_\_\_  
Cantidad: \_\_\_\_\_

Importe Total Bs \_\_\_\_\_

Retención IUE 12,5% Bs \_\_\_\_\_

Retención IT 3% Bs \_\_\_\_\_

Saldo por Pagar Bs \_\_\_\_\_

La Paz, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_\_

Recibí Conforme: \_\_\_\_\_

Entregue Conforme: \_\_\_\_\_

C.I.: \_\_\_\_\_

C.I.: \_\_\_\_\_

Vo. Bo.  
Inmediato Superior

Nota. - El presente recibo se constituye en documento oficial



ANEXO N° 8  
ORDEN DE PAGO

Dirección de Asuntos Administrativos

ORDEN DE PAGO

...../20

En cumplimiento a los artículos 1 y 14 de la Ley N° 1178, en esta Unidad se realizó la revisión del presente trámite, adjuntando documentación suficiente, pertinente y competente como respaldo, por lo que solicitamos proceder al pago a través de la Dirección de Asuntos Administrativos, lo siguiente:

| N° | NOMBRE(S), BENEFICIARIOS | IMPORTE BS.- |
|----|--------------------------|--------------|
|----|--------------------------|--------------|

1

TOTAL

SON:

00/100

CONCEPTO

COMO RESPALDO AL PRESENTE PAGO, SE ANEXA LA SIGUIENTE DOCUMENTACION:

UNIDAD EJECUTORA RESPONSABLE:

Garantizamos haber revisado los documentos de la presente Orden de Pago y certificamos que el proceso es correcto, asumiendo plena responsabilidad de acuerdo a D.S. 23318-A de la Responsabilidad por la función Pública.

| Elaborado por:<br>Técnico Unidad | Revisado por:<br>Responsable de<br>Unidad | Aprobado por:<br>Jefe de Unidad | Autorizado por:<br>Director de Área |
|----------------------------------|-------------------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------|
|                                  |                                           |                                 |                                     |
|                                  |                                           |                                 |                                     |



