

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA ANH N° DJ 2561/2014  
La Paz, 25 de septiembre de 2014

VISTOS:

Informe Técnico DAF UFI 0052/2014, de fecha 11 de julio de 2014.  
Nota DPDI-UDI 0115/2014, de fecha 10 de septiembre de 2014.  
Nota DAF UFI 1046/2014 de fecha 18 de septiembre de 2014.  
Informe Técnico DPDI – UDI 0047/2014, de 24 de septiembre de 2014.  
Informe Legal DJ 0666/2014 de 25 de septiembre de 2014 y antecedentes relativos al tema.

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Estado, en su Artículo 365 establece: “*Una institución autárquica de derecho público, con autonomía de gestión administrativa, técnica y económica, bajo la tutición del Ministerio del ramo, será responsable de regular, controlar, supervisar y fiscalizar las actividades de toda la cadena productiva hasta la industrialización, en el marco de la política estatal de hidrocarburos conforme con la ley*”.

Que, la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990, regula los sistemas de Administración Gubernamental

Que, la Ley N° 3058 de Ley de Hidrocarburos de 17 de mayo de 2005, norma las actividades hidrocarburíferas de acuerdo a la Constitución Política del Estado y establecen los principios, las normas y los procedimientos fundamentales que rigen en todo el territorio nacional para el sector hidrocarburífero”.

Que, la Ley N° 3058 de Hidrocarburos, de 17 de mayo de 2005, en su Art. 24 dice: “*La Superintendencia de Hidrocarburos del Sistema de Regulación Sectorial (SIRESE) es el Ente Regulador de las actividades de transporte, refinación, comercialización de productos derivados y distribución de gas natural por redes*”.

Que, la Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas “Marcelo Quiroga Santa Cruz” de 31 de marzo de 2010, establece mecanismos y procedimientos, destinados a prevenir, investigar, procesar y sancionar actos de corrupción cometidos por servidoras y servidores públicos y ex servidoras y ex servidores públicos, en el ejercicio de sus funciones, y personas naturales o jurídicas y representantes legales de personas jurídicas, públicas o privadas, nacionales o extranjeras que comprometan o afecten recursos del Estado, así como recuperar el patrimonio afectado del Estado a través de los órganos jurisdiccionales competentes.

Que, el Decreto Supremo N° 21364 de 13 de agosto de 1986 establece “*El control, seguimiento de ejecución, evaluación, ajustes presupuestarios y transferencias interinstitucionales, en todas las entidades del sector público...*”.

Que, el Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública de 03 de noviembre de 1992, regula el capítulo V “Responsabilidad por la Función Pública” de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990, así como toda otra norma concordante con la misma.

Que, el Decreto Supremo N° 25682 de 25 de febrero de 2000 en su artículo 1 modifica el segundo párrafo del artículo 25 del Decreto Supremo N° 21364 de 13 de agosto de 1986.

Que, el Decreto Supremo N° 25875 de 18 de agosto de 2000, aprueba el Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa – SIGMA – compuesto por los Sistemas de Presupuesto, Contabilidad, Tesorería, Crédito Público, Compras y Contrataciones, Manejo y Disposición de Bienes y Administración de Personal, para su implantación con carácter obligatorio en todas las entidades del sector público, previstas en el artículo 3 de la Ley 1178.

Que, el Decreto Supremo N° 26237 Modificaciones al Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública de 29 de junio de 2001, modifica el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública aprobado por D.S. 23318-A de 03 de noviembre de 1992.

**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA ANH N° DJ 2561/2014**  
**La Paz, 25 de septiembre de 2014**

Que, la Resolución Suprema N° 218056 de 30 de julio de 1997 aprueba las Normas Básicas del Sistema de Tesorería del Estado.

Que, la Resolución Administrativa ANH N° 1949/2011 de 30 de diciembre de 2011, aprueba el Reglamento del Fondo Rotativo y Manejo de Caja Chica de la ANH.

Que, la Resolución Administrativa ANH N° 0213/2012 de 10 de febrero de 2012, aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto.

Que, la Resolución Administrativa ANH N° 1087/2012 de 17 de mayo de 2012, aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada.

Que, la Resolución Administrativa ANH N° DJ 0622/2014 de 09 de abril de 2014, aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Tesorería de la ANH.

Que, la Resolución Administrativa ANH N° DJ 0254/2014 de 05 de febrero de 2014, aprueba el Manual de Procedimientos del Sistema de Tesorería de la ANH.

Que, la Resolución Administrativa ANH No. DJ 1677/2014 de 30 de junio de 2014, aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Agencia Nacional de Hidrocarburos.

Que, el Instructivo de enero de 2011, fue elaborado para la Operatoria de los Fondos Rotativos y en Avance, del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

Que, la Resolución Administrativa CGR-1/173/2002 de la Contraloría General del Estado establece los Principios, Normas Generales y Básicas del Sistema de Control Interno Gubernamental.

**CONSIDERANDO:**

Que, el Informe Técnico DAF UFI 0052/2014, de 11 de julio de 2014 concluye que: "Existe la necesidad de actualizar y modificar el Reglamento de Manejo de Caja Chica de la Agencia Nacional de Hidrocarburos, cuyo proyecto fue elaborado en el marco de las Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control en cumplimiento al artículo 27 de la Ley N° 1178, Normas Básicas y el Reglamento Específico del Sistema de Tesorería. Asimismo, se consideró la recomendación de Auditoría Interna en Informe UAI N° 003/2013 referente al pago por transporte de personal". Por otra parte recomienda "Considerar y Aprobar el Informe Técnico que justifica la actualización y modificación del Reglamento de Manejo de Caja Chica, mismo que fue realizado con el propósito de mejorar la administración y control de recursos, enmarcado en la nueva Estructura Organizacional 2014 y recomendación realizada por la Unidad de Auditoría Interna...".

Que, mediante Nota DPDI-UDI 0115/2014, de fecha 10 de septiembre de 2014, el Director de Planificación y Desarrollo Institucional a.i., solicita a la Directora de Administración y Finanzas, la conformidad al Reglamento del Manejo de Fondos de Caja Chica de la ANH.

Que, a través de Nota DAF UFI 1046/2014 de fecha 18 de septiembre de 2014, la Directora de Administración y Finanzas, manifiesta la conformidad al Reglamento del Manejo de Fondos de Caja Chica de la ANH.

Que, el Informe Técnico DPDI – UDI 0047/2014 de 24 de septiembre de 2014, concluye: "(...) que el ajuste coordinado del Reglamento, se basó en el cabal y fiel cumplimiento de lo dispuesto en la metodología técnica establecida en la Resolución Administrativa ANH DJ N° 389/2014, de 19 de febrero de 2014, "Reglamento de la Normativa Interna de la ANH". En este sentido, su enfoque, estructura y contenidos reúnen todos los requisitos técnicos formales establecidos en el mismo".

Que, el Informe Legal DJ 0666/2014 de 25 de septiembre de 2014, concluye: "En atención a lo manifestado en el Informe Técnico DAF UFI 0052/2014 de 11 de julio de 2014, e Informe Técnico DPDI – UDI 0047/2014 de 24 de septiembre de 2014 el Reglamento del Manejo de Fondos de Caja Chica de la ANH de la Unidad de Finanzas (UFI), al haber sido elaborados de acuerdo a las normas y procedimientos internos previstos para el efecto, no contravienen el ordenamiento jurídico vigente".

La Paz: Av. 20 de Octubre N° 2685 esq. Campos • Tel.: Piloto (591-2) 243 4000 • Fax.: (591-2) 243 4007 • Casilla: 12953 • e-mail: info@anh.gob.bo

Santa Cruz: Av San Martín N° 1700, casi 4to anillo, Edif. Centro Empresarial Equipetrol • Tel.: (591-3) 345 9124 - 345 9125 • Fax: (591-3) 345 9131

Cochabamba: Calle Néstor Galindo N° 1455 • Tel.: (591-4) 448 5026 - 441 7100 - 441 7101 - 448 8013 • Fax: (591-4) 448 5025

Tarija: Calle Alejandro Del Carpio N° 845 • Tel.: (591-4) 664 9966 - 666 8627 • Fax: (591-4) 664 5830

Sucre: Calle Loa N° 1013 • Tel.: (591-4) 643 1800 • Fax: (591-4) 643 5344

www.anh.gob.bo

**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA ANH N° DJ 2561/2014**  
**La Paz, 25 de septiembre de 2014**

**CONSIDERANDO:**

Que, mediante Resolución Suprema N° 05747 de 5 de julio de 2011, se designó al Ing. Gary Andrés Medrano Villamor como Director Ejecutivo Interino de la Agencia Nacional de Hidrocarburos.

**POR TANTO:**

El Director Ejecutivo Interino de la Agencia Nacional de Hidrocarburos, en uso de las facultades y atribuciones establecidas por Ley.

**RESUELVE:**

**PRIMERO.-** Aprobar el Reglamento del Manejo de Fondos de Caja Chica de la ANH de la Unidad de Finanzas (UFI) de la Dirección de Administración y Finanzas (DAF), de acuerdo a los Anexos adjuntos a la presente Resolución Administrativa y que forman parte inseparable de la misma.

**SEGUNDO.-** Instruir a la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional (DPDI), llevar a cabo la difusión del Reglamento del Manejo de Fondos de Caja Chica de la ANH, correspondiendo a la Dirección de Administración y Finanzas (DAF), su implementación y socialización.

Regístrate, comuníquese y archívese.

Es conforme,



Ing. Gary Medrano Villamor, MBA.  
DIRECTOR EJECUTIVO a.i.  
AGENCIA NACIONAL DE HIDROCARBUROS

Sandra Leyton Vela  
DIRECTORA JURÍDICA  
AGENCIA NACIONAL DE HIDROCARBUROS



*Cuidamos lo mejor que tenemos*

Código: DAF/UFI-R05

## REGLAMENTO DEL MANEJO DE FONDOS DE CAJA CHICA DE LA ANH

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
(DAF)





Código: DAF/UF1-R05

REGLAMENTO  
DEL MANEJO DE FONDOS DE CAJA CHICA

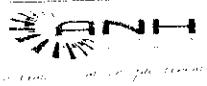
Versión: 0



## ÍNDICE

CAPÍTULO I.....	4
DISPOSICIONES GENERALES.....	4
Artículo 1. (Objeto) .....	4
Artículo 2. (Marco Normativo) .....	4
Artículo 3. (Ámbito de Aplicación) .....	4
Artículo 4. (Previsión) .....	5
Artículo 5. (Definiciones) .....	5
Artículo 6. (Aprobación, Vigencia, Difusión e Implementación) .....	6
Artículo 7. (Revisión y Actualización) .....	7
Artículo 8. (Sistema para la Administración de Fondos de Caja Chica) .....	7
Artículo 9. (Incumplimiento del Reglamento del Manejo de Fondos de Caja Chica) .....	7
CAPÍTULO II.....	7
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES del manejo de fondo de caja chica.....	7
Artículo 10. (Responsables) .....	7
CAPÍTULO III.....	9
APERTURA CAJA CHICA.....	9
Artículo 11. (Solicitud de Apertura) .....	9
Artículo 12. (Apertura) .....	9
Artículo 13. (Modificación de la Cuantía y del Responsable) .....	10
Artículo 14. (Requisitos para la Designación del Responsable del Manejo de Fondos de Caja Chica) .....	10
CAPÍTULO IV.....	10
ADMINISTRACIÓN DE CAJA CHICA.....	10
Artículo 15. (Responsable de la Administración) .....	10
Artículo 16. (Gastos que pueden reconocerse para Pago) .....	10
Artículo 17. (Límite de Gasto) .....	10
Artículo 18. (Prohibiciones de Gasto) .....	11
Artículo 19. (Autorizaciones de Desembolso) .....	11
Artículo 20. (Comprobante de Pago) .....	11
Artículo 21. (Comprobante de Pago en Casos Excepcionales) .....	12
Artículo 22. (Comprobante de Pago en Caso de Transporte del Personal de la ANH) .....	12
Artículo 23. (Plazo para la Presentación de Descargos de Fondos de Caja Chica) .....	12
Artículo 24. (Cambio de Responsables del Manejo de Fondos de Caja Chica) .....	13
Artículo 25. (Movimiento de Fondos de Caja Chica) .....	13
Artículo 26. (Revisión de Descargos de Fondos de Caja Chica) .....	13





REGLAMENTO  
DEL MANEJO DE FONDOS DE CAJA CHICA

Código: DAF/UFI-R05

Versión: 0



Artículo 27.	(Control de Uso de Fondos de Caja Chica).....	14
Artículo 28.	(Reposición de Fondos de Caja Chica).....	14
Artículo 29.	(Cierre de Fondos de Caja Chica).....	14

*[Handwritten signature]*

DIRECCION DE ADM.  
Vo. Bo.  
V. S. de P.  
A.N.H.



Código: DAF/UF1-R05

REGLAMENTO  
DEL MANEJO DE FONDOS DE CAJA CHICA

Versión: 0

CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**Artículo 1. (Objeto)**

El presente Reglamento tiene por objeto definir las normas, procedimientos y responsabilidades para la asignación, administración, descargo, reposición y control de Fondos de Caja Chica de la Agencia Nacional de Hidrocarburos (ANH).

**Artículo 2. (Marco Normativo)**

El presente Reglamento, se encuentra enmarcado conforme lo previsto en las siguientes disposiciones legales y normativas vigentes:

- a) Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, Administración y Control Gubernamentales.
- b) Ley N° 3058, de 17 de mayo de 2005, Ley de Hidrocarburos.
- c) Ley N° 004, de 31 de marzo de 2010, Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz".
- d) Decreto Supremo N° 21364, de 13 de agosto de 1986, Norma los gastos indebidos.
- e) Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- f) Decreto Supremo N° 25682, Art. 1, de 25 de febrero de 2000, Modifica el segundo párrafo del artículo 25 del Decreto Supremo N° 21364.
- g) Decreto Supremo N° 25875, de 18 de agosto de 2000, Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA).
- h) Decreto Supremo N° 26237, de 29 de junio de 2001, Modifica el D.S. N° 23318-A.
- i) Resolución Suprema N° 218056, de 30 de julio de 1997, Normas Básicas del Sistema de Tesorería del Estado.
- j) Resolución Administrativa ANH N° 1949/2011, de 30 de diciembre de 2011, Reglamento del Fondo Rotativo y Manejo de Caja Chica de la ANH.
- k) Resolución Administrativa ANH N° 0213/2012, de 10 de febrero de 2012, Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto.
- l) Resolución Administrativa ANH N° 1087/2012, de 17 de mayo de 2012, Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada.
- m) Resolución Administrativa ANH N° DJ 0662/2014, de 9 de abril de 2013, Reglamento Específico del Sistema de Tesorería de la ANH.
- n) Resolución Administrativa ANH N° DJ 0254/2014, de 5 de febrero de 2014, Manual de Procedimientos del Sistema de Tesorería de la ANH.
- o) Resolución Administrativa ANH N° DJ 1677/2014, de 30 de junio de 2014, Manual de Organización y Funciones de la Agencia Nacional de Hidrocarburos.
- p) Instructivo para la Operatoria de los Fondos Rotativos y en Avance, del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, enero 2011.
- q) Resolución CGR-1/173/2002, Principios, Normas Generales y Básicas del Sistema de Control Interno Gubernamental.

**Artículo 3. (Ámbito de Aplicación)**

Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento son de cumplimiento obligatorio por parte de todos los Servidores Públicos, Personal Eventual y Consultores Individuales de





## REGLAMENTO DEL MANEJO DE FONDOS DE CAJA CHICA

Código: DAF/UFI-R05

Versión: 0



Línea en adelante **Personal de la ANH**, según la estructura vigente.

La Dirección de Administración y Finanzas (DAF), la Unidad de Finanzas (UFI), el Responsable de Tesorería, el Responsable del Manejo de Fondos de Caja Chica (según lo establece en el Artículo 14), el Supervisor del Manejo de Fondos de Caja Chica y el Servidor Público Responsable de la Administración del Fondo Rotativo, tienen la obligación de observar y verificar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente Reglamento.

El Personal de la ANH, no podrá alegar desconocimiento de las disposiciones establecidas en el presente Reglamento, como excusa o justificación de omisión o infracción de cualquiera de sus preceptos.

### Artículo 4. (Previsión)

En caso de presentarse dudas, omisiones, contradicciones y/o diferencias en la aplicación e interpretación del presente Reglamento, estas serán solucionadas en los alcances y previsiones establecidas en las disposiciones legales y normativas pertinentes.

### Artículo 5. (Definiciones)

Para efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- a) **Caja Chica.** Constituye la asignación de un fondo fijo de dinero en efectivo mediante el Fondo Rotativo, destinado a cubrir gastos menores que forman parte del presupuesto aprobado y se efectivizan por la contratación directa de bienes y servicios y reposición de compras menores por eventualidad con el objetivo de satisfacer necesidades inmediatas en forma funcional y rutinaria que no requiere de cotizaciones ni de propuestas.
- b) **Compras Menores por Eventualidades.** Son aquellas adquisiciones y/o contrataciones, necesarias para el correcto funcionamiento de la entidad, que se susciten en condiciones de urgencia, emergencia o eventuales, conforme a la actividad de la ANH y requieren una atención inmediata.
- c) **Consultor Individual de Línea.** Es la persona que presta servicios especializados y de apoyo en las actividades propias de la ANH, cuya relación contractual se establece en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- d) **Eventualidad.** Es aquella situación en la que interviene el tiempo, el modo o el lugar, unido a la ausencia en la zona del proveedor inscrito en el Registro Central y que la ANH debe necesariamente requerir el bien o el servicio de manera inmediata para el correcto ejercicio de facultades, competencias y obligaciones.
- e) **Fondo Rotativo.** Son recursos asignados por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas a solicitud de la entidad, con la finalidad de realizar desembolsos por concepto de anticipos y pagos menores.





Código: DAF/UFI-R05

REGLAMENTO  
DEL MANEJO DE FONDOS DE CAJA CHICA

Versión: 0



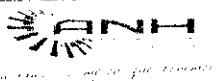
- f) **Formulario Adm. N° 16, "Solicitud y Autorización Adquisición de Bienes y Servicios por Caja Chica".** Formulario pre – impreso y numerado mediante el cual se solicita y autoriza la adquisición de bienes y contratación de servicios por caja chica.
- g) **Formulario Adm. N° 19, "Comprobante de Caja Chica".** Formulario pre – impreso y numerado mediante el que se autoriza el reembolso de peajes y el pago de transporte al Personal de la ANH, que por la naturaleza de sus funciones requieran el uso de transporte público o transporte privado (en casos excepcionales).
- h) **Manejo de Caja Chica.** Uso de fondos que se realiza en el marco del presente Reglamento y operará conforme los procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA).
- i) **Personal Eventual.** Es la persona que mediante invitación directa o convocatoria se incorpora a la ANH a través de una relación contractual de acuerdo a normativa vigente, desempeñando funciones con carácter temporal.
- j) **Transporte Público.** Es el término aplicado al transporte colectivo de pasajeros. A diferencia del transporte privado, los viajeros de transporte público tienen que adaptarse a los horarios y a las rutas que ofrezca el operador. Usualmente los viajeros comparten el medio de transporte y está disponible para el público en general.
- k) **Transporte Privado.** Es el término que comúnmente se utiliza para referirse a los servicios de transporte que no están abiertos o disponibles para el público en general. Técnicamente. Se diferencia del transporte público en tres aspectos: Primero, el transporte privado no está sujeto a rutas, es decir, el usuario selecciona el camino que considere más conveniente para llegar a su destino. Segundo, no depende de horarios, a diferencia del transporte público dónde el horario del viaje está dispuesto a la disponibilidad de los servicios. Tercero, la velocidad es selección del viajero (dentro de las limitaciones del vehículo, legales y de la infraestructura).
- l) **Servidor Público.** Es la persona que independientemente de su jerarquía y calidad, presta servicios en relación de dependencia en la ANH en el marco de la Ley N° 1178 y la Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público.
- m) **Urgencia.** Es aquella situación que pone en peligro o causa daño a la seguridad o a la salud de las personas, a la integridad del patrimonio público o particular de una colectividad, exigiendo rápidas providencias a la ANH, para dar solución satisfactoria o aminorar las consecuencias lesivas de un hecho consumado.

**Artículo 6. (Aprobación, Vigencia, Difusión e Implementación)**

El presente Reglamento deberá ser aprobado por el Director Ejecutivo de la ANH mediante Resolución Administrativa expresa.

La vigencia del Reglamento será a partir de la fecha establecida en la Resolución Administrativa de aprobación o de la fecha que expresamente señale.





## REGLAMENTO DEL MANEJO DE FONDOS DE CAJA CHICA

Código: DAF/UFI-R05

Versión: 0



La difusión del Reglamento estará a cargo de la Dirección de Planificación de Desarrollo Institucional (DPDI) y la implementación a cargo de la DAF.

### Artículo 7. (Revisión y Actualización)

El presente Reglamento deberá ser ajustado y/o actualizado cuando se produzcan cambios en las normas generales dispuestas por el Órgano Rector, o cuando por razones internas y/o del entorno se justifique la realización de modificaciones, preservando los principios establecidos en las normas y disposiciones legales vigentes.

La DAF es responsable de promover el ajuste y actualización del Reglamento cuando se produzcan los cambios señalados, para este propósito coordinará con la Unidad de Desarrollo Institucional (UDI) dependiente de la DPDI para modificar el mismo. Toda vez que el Reglamento sea actualizado, deberá darse cumplimiento al procedimiento de aprobación, vigencia y difusión establecido en el artículo precedente.

### Artículo 8. (Sistema para la Administración de Fondos de Caja Chica)

El uso de fondos que se realiza en el marco del presente Reglamento, operará conforme los procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA), administrado por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

### Artículo 9. (Incumplimiento del Reglamento del Manejo de Fondos de Caja Chica)

El incumplimiento de las normas establecidas en el presente Reglamento, generará la aplicación del Decreto Supremo N° 23318-A de Responsabilidad por la Función Pública, lo dispuesto por el Capítulo V de la Ley N° 1178, Ley N° 004 Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz" y el Reglamento Interno de Personal de la ANH.

## CAPITULO II FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL MANEJO DE FONDO DE CAJA CHICA

### Artículo 10. (Responsables)

Los Responsables del Manejo de Fondos de Caja Chica son:

- A. El Director Ejecutivo de la ANH, como Máxima Autoridad Ejecutiva, es responsable de:
- ✓ Aprobar mediante Resolución Administrativa el Reglamento del Manejo de Fondos de Caja Chica.
  - ✓ Aprobar y autorizar los importes de apertura anuales de Fondos de Caja Chica, así como a los Responsables del Manejo de Fondos de Caja Chica de las áreas organizacionales mediante Resolución Administrativa.
- B. El Director de Administración y Finanzas, es responsable de:
- ✓ Autorizar la apertura de Fondos de Caja Chica por Direcciones, Unidades





## REGLAMENTO DEL MANEJO DE FONDOS DE CAJA CHICA

Código: DAF/UFI-R05

Versión: 0



Unidades Distritales y Oficinas, que justifiquen su requerimiento y necesidad, previo análisis y asignación presupuestaria.

- ✓ Autorizar los desembolsos.
- ✓ Implementar el presente Reglamento en las Direcciones, Unidades, Unidades Distritales y Oficinas Distritales de la ANH.
- ✓ Instruir la revisión y actualización del presente Reglamento de ser necesario sobre la base de análisis de su aplicación.

### C. El Jefe de la UFI, es responsable de

- ✓ Instruir que se realicen los desembolsos de Cajas Chicas.
- ✓ Supervisar que se cumplan los desembolsos de Cajas Chicas.
- ✓ Supervisar y aprobar los descargos de Cajas Chicas.
- ✓ Supervisar que se cumpla a cabalidad el Reglamento del Manejo de Fondos de Caja Chica.

### D. El Responsable de Tesoreria, es responsable de:

- ✓ Realizar los desembolsos y reposición de Fondos de Caja Chica, conforme al presente Reglamento.
- ✓ Revisar las operaciones de los descargos de gastos en los Formularios Adm. N° 16 y N° 19.
- ✓ Rechazar e informar al Jefe UFI los gastos que no cuenten con la asignación presupuestaria y que no se encuentran contemplados en lo establecido por el presente Reglamento.

### E. El Responsable de Presupuesto, es responsable de:

- ✓ Verificar y validar la asignación presupuestaria en el resumen de movimientos presentado por el Encargado del Manejo de Fondos de Caja Chica.
- ✓ Elaborar resumen de la asignación presupuestaria.

### F. El Responsable de Contabilidad, es responsable de:

- ✓ Verificar que las facturas presentadas como descargo, correspondan al mes de la asignación, que cuenten con sello de "Inutilizado" y se encuentren declaradas en el Libro de Compras IVA.
- ✓ Verificar la existencia de toda la documentación de respaldo, como los Formularios Adm. N° 16 y N° 19.

### G. El Responsable del Manejo de Fondos de Caja Chica, es responsable de:

- ✓ Atender las solicitudes de reembolso, compra de bienes o prestación de servicios.
- ✓ Entregar fondos al interesado para la correspondiente compra de bienes o prestación de servicios.
- ✓ Administrar y ejecutar los gastos de Caja Chica, de acuerdo al Reglamento.
- ✓ Custodiar la totalidad del efectivo asignado para Caja Chica y los documentos de respaldo de las operaciones efectuadas.





## REGLAMENTO DEL MANEJO DE FONDOS DE CAJA CHICA

Código: DAF/UFI-R05

Versión: 0



- ✓ Registrar y firmar los Formularios Adm. N° 16 y N° 19.
- ✓ Exigir la certificación de inexistencia en almacenes.
- ✓ Mantener actualizados y adecuadamente documentados los registros de gastos efectuados con Fondos de Caja Chica.

H. **Supervisor del Manejo de Fondos de Caja Chica**, se considera como Supervisores del Manejo de Fondos de Caja Chica a todas las autoridades de nivel jerárquico: Directores, Jefes de Unidad, Jefes de las Unidad Distritales, Encargados de Oficina Distrital, de los cuales dependen los Responsables del Manejo de Fondos de Caja Chica, quienes cumplen con las siguientes responsabilidades:

- ✓ Autorizar la ejecución del gasto y velar por el cumplimiento de la normativa vigente para el manejo de Fondos de Caja Chica.
- ✓ Supervisar las operaciones de resguardo del efectivo y de la documentación generada por las operaciones de la administración de los Fondos de Caja Chica.

I. **El Solicitante de Fondos de Caja Chica**, tiene las siguientes responsabilidades:

- ✓ Solicitar con nota la adquisición de bienes y/o contratación de servicios al Supervisor del Manejo de Fondos de Caja Chica.
- ✓ Presentar los formularios debidamente llenados y firmados, sin enmiendas o tachaduras previo al recojo del dinero de parte de los Responsables del Manejo de Fondos de Caja Chica.
- ✓ Realizar el descargo correspondiente en las 48 horas posteriores a la entrega del dinero en efectivo, destinado a la adquisición de bienes y/o contratación de servicios, respaldando con la factura y la documentación que corresponda.

## CAPÍTULO III APERTURA CAJA CHICA

### Artículo 11. (Solicitud de Apertura)

Los Directores, Jefes de Unidad, Jefes de las Unidad Distrital y/o Encargados de Oficina Distrital de la ANH en el Interior del país, presentarán la solicitud de apertura de Caja Chica a la DAF, que deberá considerar la justificación del monto requerido y la designación del Responsable del Manejo de los Fondos de Caja Chica.

Posteriormente, la DAF evaluará la pertinencia y conveniencia para la aprobación, reducción o rechazo de la solicitud.

### Artículo 12. (Apertura)

La DAF, una vez evaluada la pertinencia y la conveniencia de la apertura de la Caja Chica, instruirá la elaboración del Informe Técnico que justifique dicha apertura y solicitará a la Dirección Jurídica la elaboración de la respectiva Resolución Administrativa que autorice el manejo de Fondos de Caja Chica. El monto no podrá ser superior a Bs 6.000.- (Seis Mil 00/100 Bolivianos) y la vigencia no podrá exceder un "Ejercicio Presupuestario" es decir un año, de enero a diciembre.



## REGLAMENTO DEL MANEJO DE FONDOS DE CAJA CHICA

Código: DAF/UF1-R05

Versión: 0



Aprobada la Resolución Administrativa, la DAF habilita en el SIGMA los usuarios con el perfil "Encargado de Caja Chica", al responsable del manejo de Fondos de Caja Chica.

La renovación para la próxima gestión será con una nueva autorización, mediante Resolución Administrativa de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la ANH.

### Artículo 13. (Modificación de la Cuantía y del Responsable)

Los Directores, Jefes de Unidad, Jefes de Unidad Distrital y Encargados de Oficina Distrital, podrán solicitar a la DAF con la debida justificación, la modificación del monto y/o Responsable del Manejo de Fondos de Caja Chica, la cual será aprobada por el Director Ejecutivo de la ANH mediante Resolución Administrativa.

### Artículo 14. (Requisitos para la Designación del Responsable del Manejo de Fondos de Caja Chica)

Para la designación del o los Responsables del Manejo de Fondos de Caja Chica, se considerará preferentemente a Servidores Públicos y excepcionalmente a Personal Eventual (contrato mínimo de 6 meses) de la ANH, que desempeñe el cargo de apoyo administrativo o relacionado a las actividades de adquisiciones de bienes y/o servicios.

## CAPÍTULO IV ADMINISTRACIÓN DE CAJA CHICA

### Artículo 15. (Responsable de la Administración)

El Responsable del Manejo de Fondos de Caja Chica de la ANH, deberán registrar todo movimiento de la siguiente manera:

- Llevar el registro y apropiación presupuestaria en el SIGMA en el módulo de Caja Chica, por cada gasto de manera oportuna.
- Llevar un control del movimiento en hoja electrónica, en el cual se exprese el saldo efectivo en Caja Chica y deberá considerar: Fecha, N° de comprobante de pago, concepto, ingreso y egreso.

### Artículo 16. (Gastos que pueden reconocerse para Pago)

Los Fondos de Caja Chica, necesariamente estarán destinados a cubrir gastos menores que correspondan a la adquisición de bienes y/o contratación de servicios, relacionados con los grupos de gasto "Servicios No Personales" y "Materiales y Suministros" no existentes en el inventario de materiales de Almacenes.

### Artículo 17. (Límite de Gasto)

El monto máximo autorizado para pagar a través de Caja Chica, es del 10% del fondo asignado. Todo pago superior a este porcentaje no será sujeto a reembolso.





## REGLAMENTO DEL MANEJO DE FONDOS DE CAJA CHICA

Código: DAF/UF1-R05

Versión: 0



### Artículo 18. (Prohibiciones de Gasto)

Queda terminantemente prohibido el uso de Fondos de Caja Chica para efectuar pagos relativos a:

- Compra de materiales, suministros y otros por importes mayores al tope establecido, ni deberán admitirse y pagarse gastos que se presuman que han sido fraccionados con el fin de transgredir la presente norma.
- Préstamos al Personal de la ANH.
- Anticipo de sueldos.
- Pago de Pasajes y Viáticos.
- Anticipo a proveedores de bienes y servicios.
- Compra de Activos Fijos.
- Cambio de moneda extranjera.
- Cambio de Cheques.
- Compra de materiales existentes en almacenes.
- Compra de Ornamentos: arreglos florales, plantas, macetas y adornos.
- Compra de alimentos, bebidas y otros que tengan relación, solo en casos excepcionales, a través de una justificación escrita y autorizada por el Supervisor del Manejo de Fondos de Caja Chica, debidamente respaldados (planillas y facturas).
- Gastos indebidos mencionados en el artículo 25º del D.S. N° 21364.

*El Responsable del Manejo de Fondos de Caja Chica, o Personal de la ANH cualquiera sea su rango o nivel de cargo, no podrán solicitar, autorizar o cancelar con Fondos de Caja Chica gastos que no estén contemplados en el presente Reglamento, caso contrario se considerarán gastos particulares o gastos indebidos.*

Quienes lo hiciere están obligados a devolver en efectivo el importe erogado, independientemente de las responsabilidades que se determinen por incumplimiento a la normativa en vigencia.

### Artículo 19. (Autorizaciones de Desembolso)

Las áreas solicitantes, mediante nota presentarán la solicitud de gasto o de reembolso, la misma que debe estar previamente aprobada por el Supervisor del Manejo de Fondos de Caja Chica; y posteriormente, realizará el llenado en el **Formulario Adm. N° 16** o **Formulario. Adm. N° 19**, que será procesado con las verificaciones que se requieran en caso de adquisición de bienes (materiales y suministros) y/o solicitud de servicios si corresponde.

Los Formularios Adm. N° 16 y Formulario. Adm. N° 19, deberán contar con la respectiva autorización del Supervisor de Caja Chica, la firma del Solicitante y de los Responsables del manejo de Fondos de Caja Chica

### Artículo 20. (Comprobante de Pago)

Toda adquisición de un bien o contratación de un servicio, deberá contar con:

- a) **Formulario Adm. N° 16 o Formulario. Adm. N° 19 y la Nota Fiscal respectiva**





Código: DAF/UFI-R05

**REGLAMENTO  
DEL MANEJO DE FONDOS DE CAJA CHICA**

Versión. 0



(*Factura*), consignando el nombre y el Número del NIT de la Agencia Nacional de Hidrocarburos (120919027).

- b) La nota Fiscal detallará los artículos o servicios cancelados. Al reverso de las facturas de compra de materiales o contratación de servicios, contará con la firma del encargado de Caja Chica, la inscripción de Verificado, como constancia de la adquisición y verificación de materiales. Además de la firma del solicitante y la inscripción de Recibí Conforme como constancia de la entrega de material.
- c) Toda compra de material de escritorio u otros, deberá estar respaldado con la debida certificación de la *Inexistencia del material solicitado en Almacenes*.

**Artículo 21. (Comprobante de Pago en Casos Excepcionales)**

En casos excepcionales y debidamente justificados se aceptarán recibos, de los cuales se realizará la retención de los impuestos correspondientes de acuerdo al siguiente detalle:

DETALLE	I.U.E. IMPUESTO UTILIDADES DE EMPRESAS	I.T. IMPUESTO A LAS TRANSACCIONES
Pago por contratación de Servicios	12.5%	3%
Pago por compra de bienes (materiales y suministros)	5%	3%

**Artículo 22. (Comprobante de Pago en Caso de Transporte del Personal de la ANH)**

Se aplicará para:

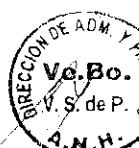
- a) Los encargados de distribución de correspondencia externa (mensajeros).
- b) El Personal de la ANH que debido a la naturaleza de sus funciones requieran el uso de transporte público. En caso de urgencia y/o eventualidad debidamente justificada se utilizará servicio de radio taxi.

El reembolso será el equivalente al costo del servicio de transporte público o privado (debidamente justificado) y de acuerdo al detalle de Control de Mensajería Externa o un respaldo que justifique la actividad realizada.

**Artículo 23. (Plazo para la Presentación de Descargos de Fondos de Caja Chica)**

El Personal de la ANH, que reciban desembolsos de parte del Responsable del Manejo de Fondos de Caja Chica para gastos menores o soliciten un reembolso debidamente justificado y respaldado, tienen un plazo máximo de 48 horas después de entregado el importe o efectuado el gasto, para realizar el descargo correspondiente.

En caso de que el descargo sea presentado fuera del tiempo establecido, el Responsable del Manejo de Fondos de Caja Chica, solicitará la devolución del monto entregado al solicitante.





Código: DAF/UF1-R05

REGLAMENTO  
DEL MANEJO DE FONDOS DE CAJA CHICA

Versión: 0



Asimismo, en caso de que la solicitud de reembolso se presente fuera del plazo determinado, no se reconocerá el gasto realizado.

**Artículo 24. (Cambio de Responsables del Manejo de Fondos de Caja Chica)**

Cuando exista la necesidad de realizar el cambio del Responsable del Manejo de Fondos de Caja Chica, por causa de transferencia o de retiro se cumplirá el siguiente procedimiento:

1. El Servidor Público y/o Personal Eventual saliente o suspendido temporalmente que haya sido designado como Responsable del Manejo de Fondos de Caja Chica, realizará el descargo a través de la Rendición Final de Fondos de Caja Chica en el SIGMA hasta la fecha de cese de funciones, y posteriormente procederá al depósito del saldo en la cuenta corriente asignada por la DAF.
2. La autoridad jerárquica, solicitará a la DAF la nueva designación del Responsable del Manejo del Fondos de Caja Chica.
3. La DAF tomará conocimiento del nuevo Responsable del Manejo del Fondos de Caja Chica, e instruirá a la UFI procesar el cierre y la apertura de nueva Caja Chica, previa elaboración de un Informe Técnico para la modificación de la respectiva Resolución Administrativa.

**Artículo 25. (Movimiento de Fondos de Caja Chica)**

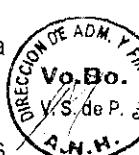
Si por el periodo de un mes, los fondos de Caja Chica no han sido utilizados, se procederá al cierre de la misma por no considerarse necesario, para lo cual el Responsable del Manejo de Fondos de Caja Chica, deberá proceder con el depósito de los recursos entregados.

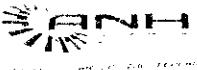
**Artículo 26. (Revisión de Descargos de Fondos de Caja Chica)**

- a) **El Área de Presupuesto**, verificará la asignación de la partida presupuestaria correspondiente y posteriormente generará un reporte de asignación presupuestaria firmado como la constancia de aprobación u observación.
- b) **El Área de Contabilidad**, verificará que las facturas presentadas como descargo, estén en el mes que correspondan (para fines de registro en el libro de Compras IVA en calidad de Agente de Información ante el Servicio de Impuestos Nacionales), que cuenten con sello de "*Inutilizado*" y revisará la documentación de respaldo.
- c) **El Área de Tesorería**, revisará la solicitud de reposición de Caja Chica, y si corresponde, emitirá el cargo a rendir por reposición o cierre de caja chica correspondiente.

La revisión se efectuará a la documentación de respaldo de los gastos autorizados y a la información de formularios registrados.

Cuando se identifiquen gastos que no correspondan y no se encuentren respaldados documentalmente, el Área de Tesorería mediante informe solicitará a los Responsables del Manejo de Fondos de Caja Chica la modificación del informe de gastos y la documentación





## REGLAMENTO DEL MANEJO DE FONDOS DE CAJA CHICA

Código: DAF/UFI-R05

Versión: 0



que justifica la reposición de los gastos, quienes deberán presentar los descargos de las observaciones **en un tiempo máximo de 48 horas** después de conocidas las mismas.

### Artículo 27. (Control de Uso de Fondos de Caja Chica)

La UFI, es responsable de realizar el seguimiento operativo del manejo de Fondos de Caja Chica, a través de:

- Realización de arqueos periódicos, sorpresivos, o cuando se considere conveniente.
- Realización de revisiones de la documentación de respaldo de las operaciones de gasto ejecutadas.

Cuando se identifiquen observaciones en el control, se presentará un informe con las deficiencias identificadas, las mismas que se harán conocer al Responsable del Manejo de Fondos de Caja Chica y en un plazo de 48 horas deberá presentar sus descargos.

En caso, de que existiera un informe de auditoría interna, se iniciarán las acciones de acuerdo a normativa vigente.

### Artículo 28. (Reposición de Fondos de Caja Chica)

La reposición de los Fondos de Caja Chica, podrá realizarse cuando el nivel de utilización de los recursos hubiese alcanzado por lo menos el 70% de la cuantía total o mensual en el caso de anticipos que se realizan a las Unidades Distritales.

La solicitud de reposición de Fondos de Caja Chica, estará sujeto a la presentación y aprobación de la siguiente documentación:

- ✓ Resumen de Movimiento de Caja Chica emitido por el SIGMA, adjuntando las solicitudes de Gastos de Caja Chica debidamente respaldados con notas y conformidades (si corresponde), **"inexistencia de almacén"**, **facturas** y **Comprobantes de Desembolso de Caja Chica**.
- ✓ Información del importe correspondiente al saldo en efectivo de Caja Chica.
- ✓ Importe descargado o reposición para Caja Chica.

### Artículo 29. (Cierre de Fondos de Caja Chica)

Para fines de cierre de gestión correspondiente, para la presentación de Estados Financieros y cuando sea necesario, todas las cajas chicas deberán ser cerradas.

