

**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA INTERNA
AJAM/DJU/AL/RES/ADM/INT/26/2015**

La Paz, 19 de agosto de 2015

VISTOS:

El Informe Técnico AJAM/DAF/PROF-TES/INF/7/2015, de 30 de junio de 2015; el Informe Legal AJAM/DJU/AL/INFI/35/2015, de 19 de agosto de 2015 y todo lo que convino ver y tener presente.

CONSIDERANDO I: (Antecedentes)

Que, por Informe Técnico AJAM/DAF/PROF-TES/INF/7/2015, de 30 de junio de 2015, el Profesional en Tesorería, señaló, que a partir de la aprobación de la Ley N° 535 y el Decreto Supremo N° 2200, el Reglamento Interno de Administración de Caja Chica debió ser revisado, ajustado y actualizado a las condiciones actuales que otorga a la AJAM la normativa.

Que, el Informe Legal AJAM/DJU/AL/INFI/35/2015, de 19 de agosto de 2015, señala: “(...) *corresponde la aprobación del Reglamento Interno para la Administración de Caja Chica de la AJAM, en consideración a que el mismo se encuentra acorde a la normativa vigente*”.

CONSIDERANDO II: (Marco Normativo)

Que, la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, de fecha 20 de julio de 1990, establece en su artículo 1, que regula los sistemas de Administración y Control de los recursos del Estado y su relación con los sistemas nacionales de Planificación e Inversión Pública, con el objeto de programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la prestación de servicios y los proyectos del Sector Público; disponer de información útil, oportuna y confiable asegurando la razonabilidad de los informes y estados financieros; lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no sólo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados sino también de la forma y resultado de su aplicación y desarrollar la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo incorrecto de los recursos del Estado.

Que, el artículo 20 de la referida Ley, establece que todos los sistemas de que se trata la Ley 1178 serán regidos por órganos rectores, cuyas atribuciones básicas son: a) Emitir las normas y reglamentos básicos para cada sistema, b) Fijar los plazos y condiciones para elaborar las normas secundarias o especializadas y la implantación progresiva de los sistemas, c) Compatibilizar o evaluar, según corresponda, las disposiciones específicas que elaborará cada entidad o grupo de entidades que realizan actividades similares, en función de su naturaleza y la normativa básica; y d) Vigilar el funcionamiento adecuado de los sistemas específicos desconcentrados o descentralizados e integrar la información generada por los mismos.

Que, asimismo, el artículo 27 del citado instrumento legal dispone que cada entidad del Sector Público elaborará, en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los Sistemas de Administración y Control Interno, en cuyo mérito, el inciso c) señala que toda entidad, funcionario o persona que recaude, reciba, pague o custodie fondos, valores o bienes del Estado, tiene la obligación de rendir cuentas de la administración a su cargo por intermedio del sistema contable especificando la documentación sustentadora y las condiciones de su archivo.

Que, la norma básica del Sistema de Contabilidad Integrada aprobada mediante Resolución Suprema 222957 de fecha 04 de marzo de 2005, establece en su artículo 18 las Responsabilidades de las Direcciones Administrativas, estableciendo que sin perjuicio de las responsabilidades señaladas por Ley, las Direcciones Administrativas son responsables de: a) Registrar toda transacción con documentación de soporte correspondiente y b) Archivar la documentación de

respaldo, en el lugar donde se generan y registran las transacciones, para posterior uso y verificación por parte de personas y entidades señaladas por Ley.

Que, de la misma forma, el artículo 35 señala que los fondos de avance son entregas de fondos a servidores públicos autorizados con cargo a rendición de cuentas, bajo la responsabilidad de la máxima autoridad ejecutiva, para cumplir propósitos específicos relacionados con las actividades propias de la institución. Corresponde a transacciones sin imputación presupuestaria, registradas en el Activo Exigible. Quién los recibe debe responder mediante rendición de cuentas documentadas y depositar el efectivo no utilizado en el periodo fiscal en el que se efectuó la entrega, para que de esta manera se ejecute el presupuesto de gastos y se afecten los resultados del ejercicio.

Que, la Norma Básica del Sistema de Tesorería del Estado, aprobada mediante Resolución Suprema N° 2180526 de fecha 30 de julio de 1997, establece en el inciso c) del artículo 9, el Sistema de Presupuestos, en su artículo 26 los objetivos de la Programación del Flujo Financiero y Ejecución Presupuestaria, en su artículo 27 sus funciones y finalmente en su artículo 29 el marco de su ejecución.

CONSIDERANDO III: (Análisis)

Que, el Informe Técnico AJAM/DAF/PROF-TES/INF/7/2015, de 30 de junio de 2015, emitido por el Profesional en Tesorería, establece en su análisis lo siguiente: *“El nuevo marco jurídico establecido en la Constitución Política del Estado (CPE) y la Ley N° 535, coloca a la AJAM en un contexto favorable; sin embargo, la estructura organizacional vigente no es la adecuada y por tanto, se ve rebasada en sus posibilidades, respecto de las atribuciones conferidas a la AJAM.*

Actualmente se cuenta con el Reglamento Interno para la Administración de Caja Chica sin embargo este se encuentra desactualizado, por los cambios que se dieron como efectos de la ya mencionada Ley, en este sentido, se aprueba la estructura organizacional de la AJAM mediante Decreto Supremo N° 2200 acorde a las atribuciones establecidas en la Ley N° 535, así como el PRIP que contempla una nueva organización sobre la base de 245 ítems.

El mencionado decreto establece la estructura organizacional de la AJAM, compuesta por los siguientes niveles de organización:

Nivel Ejecutivo: Dirección Ejecutiva Nacional de la AJAM;

Nivel de Apoyo: Dirección Administrativa Financiera y Dirección Jurídica;

Nivel Técnico Operativo: Dirección de Catastro y Cuadriculado Minero y Dirección de Fiscalización, Control y Coordinación Institucional;

Nivel Desconcentrado: Direcciones Departamentales y Regionales.

Establece la composición del nivel desconcentrado de la AJAM:

Dirección Departamental de La Paz;

Dirección Departamental de Oruro;

Dirección Regional de Potosí- Chuquisaca;

Dirección Regional de Tupiza – Tarija;

Dirección Departamental de Santa Cruz;

Dirección Departamental de Cochabamba;

Dirección Departamental de Pando;

Dirección Departamental de Beni.

En ese contexto, se procedió a la revisión del Reglamento Interno para la Administración de Caja Chica, norma que se encuentra desactualizada y que requiere varios ajustes, dentro de ellos el Responsable de Caja Chica ahora está supervisado por el Profesional en Tesorería, la Unidad de Asuntos Administrativos toma la denominación de Dirección Administrativa Financiera y dejando sin efecto al nombre AGJAM de la entidad pasando a llamarse Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera – AJAM, además modificando algunos artículos y así poder establecer un orden en el mismo para un mejor entendimiento del reglamento, partiendo de las nuevas atribuciones y la nueva estructura organizacional de la entidad.

Por lo que se procedió a ajustar y actualizar el Reglamento Interno para la Administración de Caja Chica de la AJAM tomando en cuenta las modificaciones a la Estructura Organizacional, creación de nuevas unidades organizacionales y áreas desconcentradas, además de establecer un orden cronológico de procesos y procedimientos que permita desarrollar las funciones al Responsable de Caja Chica de la manera más eficaz y transparente posible (...)”.

Que, asimismo, el Informe Legal AJAM/DJU/AL/INFI/35/2015, de 19 de agosto de 2015, establece que corresponde la aprobación del referido Reglamento toda vez que el mismo se encuentra acorde a la normativa vigente.

Que, en este orden de cosas, corresponde aprobar el Reglamento Interno para la Administración de Caja Chica.

POR TANTO

El Director Ejecutivo Nacional de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera, que suscribe la presente en virtud de la jurisdicción y competencia que ejerce por mandato legal:

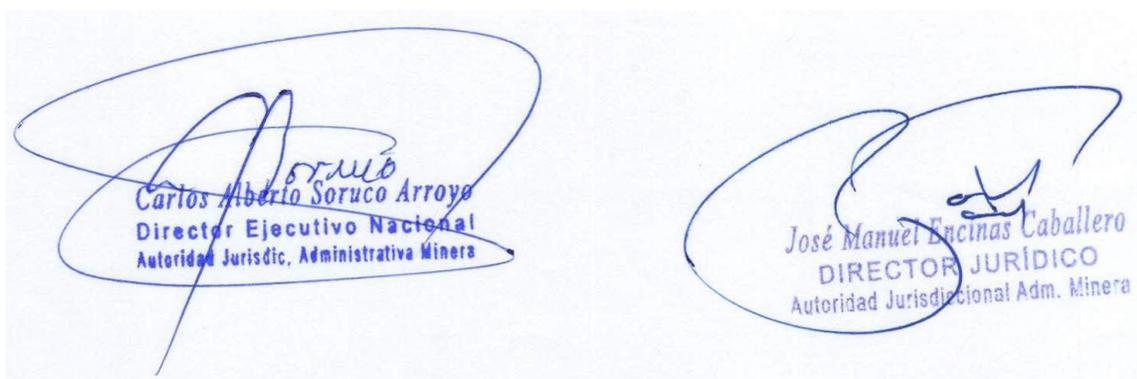
RESUELVE:

PRIMERO.- **REVOCAR** el “Reglamento Interno de Administración de Caja Chica de la Autoridad General Jurisdiccional Administrativa Minera”, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 30/2012, de 27 de noviembre de 2012.

SEGUNDO.- **APROBAR** el “**Reglamento Interno para la Administración de la Caja Chica**”, el cual se encuentra adjunto a la presente Resolución y forma parte indivisible e inseparable de la misma.

TERCERO.- **INSTRUIR** a la Dirección Administrativa Financiera de la AJAM, tomar todos los recaudos necesarios para la implementación del Reglamento aprobado en el resuelve segundo.

Regístrese, comuníquese y archívese



Carlos Alberto Soruco Arroyo
Director Ejecutivo Nacional
Autoridad Jurisdic. Administrativa Minera

José Manuel Encinas Caballero
DIRECTOR JURÍDICO
Autoridad Jurisdiccional Adm. Minera

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



**AUTORIDAD JURISDICCIONAL
ADMINISTRATIVA MINERA**



**REGLAMENTO INTERNO PARA LA
ADMINISTRACION DE CAJA CHICA**

GESTIÓN 2015

INDICE

Artículo 1° (Concepto).....	6
Artículo 2° (Objetivo)	6
Artículo 3° (Marco Legal).....	6
Artículo 4° (Ámbito de Aplicación).....	6
Artículo 5° (Revisión, Actualización y/o Modificación)	6
Artículo 6° (Definición de Caja Chica).....	6
Artículo 7° (Apertura de Caja Chica).....	7
Artículo 8° (Del procedimiento para la apertura).....	7
Artículo 9° (Monto).....	7
Artículo 10ª (Destino).....	7
Artículo 11° (Requerimiento de Compras)	7
Artículo 12° (Obligaciones del Responsable de Caja Chica).....	7
Artículo 13° (Arqueos de Caja Chica)	8
Artículo 14° (Incremento del Monto).....	8
Artículo 15° (Rendición de Cuentas)	8
Artículo 16° (Reposición del Fondo de Caja Chica).....	8
Artículo 17° (Del manejo y control de los fondos de Caja Chica).....	8
Artículo 18° (Límite de Gasto).....	8
Artículo 19° (Prohibiciones)	8
Artículo 20° (Sanciones)	9
Artículo 21° (Cierre)	9

REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACION DE CAJA CHICA

CAPITULO I ASPECTOS GENERALES

Artículo 1. (Concepto). El Reglamento comprende el conjunto de normas y procedimientos vinculados con la asignación, administración y control del Fondo de Caja Chica, que constituye una cantidad de dinero en efectivo reembolsable y rotativo, que sirven para cancelar obligaciones no previsibles y urgentes, de valor reducido y que no sean factibles de satisfacer el procedimiento ordinario de pago.

Artículo 2. (Objetivo). I. El reglamento tiene por objeto definir las normas, procedimientos y responsabilidad para la aprobación, asignación, administración, descargo y control de Caja Chica de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera, a fin de dar cumplimiento al propósito para el cual ha sido autorizado, y así permitir un rápido y eficiente manejo administrativo para el normal desarrollo de las actividades.

II. Los servidores públicos que soliciten o hagan uso de estos fondos son responsables por su utilización y manejo.

Artículo 3. (Marco Legal). El presente Reglamento ha sido elaborado en el marco de las siguientes disposiciones legales vigentes:

- Ley 1178 de Administración de Control Gubernamentales.
- Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992 Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009, Norma Básica del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- Decreto Supremo N° 21364 de 20 de agosto de 1986.
- Decreto Supremo N° 21781 de 3 de diciembre de 1987.
- Normas y Reglamentos específicos vigentes en la institución.

Artículo 4. (Ámbito de Aplicación). I. La aplicación de este reglamento es de carácter obligatorio para todos los Servidores Públicos de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera.

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

Artículo 5. (Revisión, Actualización y/o Modificación). La Dirección Administrativa Financiera de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera, revisará el presente reglamento una vez al año ó cuando exista una norma que obligue a la actualización, con base a la experiencia de su aplicación, asimismo, incorporará las modificaciones necesarias tendientes a mejorar su aplicación.

CAPITULO II DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA

Artículo 6. (Definición de Caja Chica). I. Caja Chica es el monto de dinero que se asigna de un Fondo Rotativo. La Habilitación de una Caja Chica debe responder a las necesidades inmediatas para atender el cumplimiento de actividades.

II. La Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera, cuenta con un Fondo Rotativo, para la asignación de fondo de la caja chica, siendo la Dirección Administrativa Financiera que define el importe y responsables de la administración de Caja Chica, contemplados en el “Manual de Procedimientos de Caja Chica”.

Artículo 7. (Apertura de Caja Chica). El Responsable del Fondo Rotativo, podrá dividir este, en cajas chicas de acuerdo al número de Unidades funcionales dependientes, previa solicitud escrita elaborada por el Director de la Unidad Funcional donde explicará los motivos o causales de dicha solicitud y se aprobará mediante Resolución Administrativa.

Artículo 8. (Del procedimiento para la apertura). Para la creación o apertura de fondos de caja chica, se establece las siguientes etapas:

- a) La Unidad Solicitante dirigirá su nota al Director Administrativo Financiero, justificando las necesidades de la creación y solicitando la designación del funcionario responsable de su manejo.
- b) Conocida la solicitud, el Director Administrativo Financiero realizará la evaluación pertinente, y en función de las necesidades emergentes, asignará el monto correspondiente de acuerdo al límite establecido en el presente reglamento.
- c) Efectuada la evaluación el Director Administrativo Financiero instruirá su procesamiento.

CAPITULO III DEL MOVIMIENTO DE CAJA CHICA

Artículo 9. (Importe). El importe asignado a Caja Chica será el 40% del monto autorizado al Fondo Rotativo.

Artículo 10. (Destino). El destino de los recursos deberá considerar:

- a) Los recursos de Caja Chica, serán utilizados para atender gastos de emergencia, previa verificación de la inexistencia, en Almacenes, para requerimientos menores justificados como también los servicios emergentes de necesidades específicas de la Unidad Solicitante.
- b) Los gastos para la compra de materiales de pago de servicios deben estar respaldados con la factura respectiva, además de consignar el nombre de la entidad (Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera) y registro de NIT o recibos cuando el monto sea igual o menor a Bs. 5,00.- (cinco 00/100 Bolivianos), aspectos que deberán ser autorizados por el Director Administrativo Financiero.

Artículo 11. (Requerimiento de Compras). El requerimiento de compras, se podrá realizar de dos (2) maneras:

- a) Llenar el formulario de solicitud (Vale de Caja Chica) con la firma de la Unidad Solicitante, el Responsable de Caja Chica y el Visto Bueno del Director Administrativo Financiero.
- b) Mediante nota interna debidamente autorizada por el Director Administrativo Financiero.

Artículo 12. (Obligaciones del Responsable de Caja Chica). El responsable de Caja Chica tendrá las siguientes obligaciones:

- a) El Responsable de la Administración de Caja Chica, deberá tomar los recaudos necesarios para la custodia, descargo y control de los recursos destinados a los fines para los que fueron creados, obligándose al estricto cumplimiento del presente Reglamento.
- b) Autorizar, exigir y revisar la documentación de respaldo de cada uno de los gastos efectuados.
- c) Solicitar la reposición de Caja Chica y presentación de la documentación, debiendo necesariamente efectuarse cuando se haya ejecutado el 70% aproximadamente de los recursos destinados a Caja Chica.

Artículo 13. (Arqueos de Caja Chica). El Responsable de la Administración del Fondo Rotativo bajo supervisión del Contador, realizará arqueos a las Cajas Chicas asignadas a cada una de las unidades dependientes una vez al mes, o en el momento que considere conveniente, independientemente de los controles que Auditoría Interna podría realizar.

Artículo 14. (Incremento del Monto). Es atribución de la Máxima Autoridad Ejecutiva, el incremento del monto de Caja Chica. A tal efecto emitirá una Resolución Administrativa, que fundamente y motive la causa para el incremento o reducción.

Artículo 15. (Rendición de Cuentas). Para la rendición de cuentas se deberá considerar los siguientes aspectos:

- a) Los Fondos con destino a Caja Chica, cuando se encuentre en funcionamiento, deben ser rendidos al Responsable de la Administración del Fondo Rotativo, cuando se haya ejecutado los recursos de Caja Chica hasta un 70%. En el caso del cierre de una Caja Chica, se debe rendir cuentas por el 100% de la ejecución de los recursos destinados a dicha Caja Chica.
- b) En caso de que el responsable de Caja Chica, no efectuó el descargo correspondiente al Responsable de la administración del Fondo Rotativo dependiente de la Dirección Administrativa Financiera. De acuerdo a la fecha del último gasto, se establecerá un plazo máximo de 48 horas (dos días) para regularizar el mismo, caso contrario se le establecerá responsabilidades y sanciones correspondientes por la no rendición de cuentas de fondos públicos.
- c) El responsable de la administración del Fondo Rotativo, al recibir el descargo de Caja Chica, deberá verificar los documentos de respaldo, comprobando la veracidad del mismo. Si el gasto fuera menor al monto descargado, la responsabilidad de la diferencia será del responsable de Caja Chica cuyos montos de diferencia deberán ser cubiertas por dicho funcionario de forma inmediata al Fondo Rotativo correspondiente; si el gasto fuera mayor al monto entregado, el responsable del Fondo Rotativo no deberá reembolsar la diferencia de la Caja Chica en caso de arqueo periódico.

Artículo 16. (Reposición del Fondo de Caja Chica). La Reposición del fondo de Caja Chica se efectuará únicamente cuando el descargo presentado no tenga observaciones y esté debidamente respaldado por los documentos y las autorizaciones que originaron el gasto. Por ningún motivo se otorgará una nueva asignación de fondo si previamente el anterior no fue descargado correctamente.

Artículo 17. (Del manejo y control de los fondos de Caja Chica). La apertura, manejo y control de los fondos fijos de Caja Chica, observancia y aplicabilidad de lo señalado por el presente reglamento es de aplicación obligatoria para todos los encargados de solicitar y ejecutar los fondos fijos de Caja Chica, quienes serán responsables de rendir cuentas, no solo de los objetivos a los cuales se destinaron los fondos que le fueron confiados, sino también de la forma y resultado de su aplicación, en cumplimiento a lo establecido por el inciso c) del Artículo 1 de la Ley 1178.

Artículo 18. (Límite de Gasto). Los gastos que se efectúen con Caja Chica, no podrán exceder del 10% del total de la asignación.

Artículo 19. (Prohibiciones). I. Se prohíben las siguientes operaciones con fondo de Caja Chica:

- a) Gasto por montos mayores al 10% del asignado.
- b) El fraccionamiento en dos o más cantidades, destinado a cubrir la misma adquisición o servicio.
- c) La adquisición de Activos Fijos, aunque el monto este dentro los límites señalados.
- d) Pagos por materiales y suministros, que son adquiridos en forma rutinaria para las actividades de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera y que existen en almacenes.
- e) Pagos no consignados en partidas presupuestarias.
- f) Pagos por servicios personales, cualquiera sea su índole.

- g) Cubrir préstamos, gastos particulares, sea cual fuere la jerarquía del solicitante.
- h) Pago de pasajes y viáticos.
- i) Cancelar pagos entre responsables de Caja Chica.
- j) Regalos, salutations, ofrendas florales, obsequios y otros presentes.
- k) Los gastos de pasaje y viáticos en caso de viajes en comisión, publicidad, compra de materiales y suministros de rotación continua, no podrán ser cubiertos con los recursos de Caja Chica.
- l) Gastos que no tengan el carácter de imprevisibles o urgentes.
- m) Utilizar los fondos fijos de Caja Chica, para cubrir compromisos anticipados y adquiridos con cargo a futuras asignaciones o reposiciones de estos fondos a extremo, los mismos serán considerados como gastos particulares de quien los ejecute.

II. En caso de incumplimiento, no se reconocerá dichos gastos, siendo responsables pasibles a lo previsto por la Ley 1178 y su reglamento.

Artículo 20. (Sanciones). En caso de incumplimiento a lo establecido en el presente Reglamento, se realizarán las siguientes acciones:

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

Artículo 21. (Cierre). Para el cierre de Caja Chica se procede de acuerdo al instructivo emitido por el Director Administrativo Financiero el cual es realizado al finalizar la gestión fiscal. También se procede al cierre de Caja Chica en circunstancias de rotación de personal.

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

I. APERTURA Y REPOSICION DE CAJA CHICA

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Apertura la Caja Chica para efectuar compras urgentes de menor cuantía y generalmente en efectivo para hacer más expedito el proceso de adquisición de bienes y servicios para la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera.

DESCRIPCION DEL PROCESO Y PROCEDIMIENTO

1. Emisión de Resolución Administrativa de Apertura de Caja Chica

Para iniciar el Director Administrativo Financiero con nota escrita solicitará al Director Ejecutivo Nacional de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa, emitir la Resolución Administrativa, en el cual se autoriza la apertura de Caja Chica y se establece el monto para el inicio de operación de ejecución de Caja Chica, que será como máximo el 40% del monto asignado al Fondo Rotativo.

2. Autorización de Apertura de Caja Chica.

Con la Resolución Administrativa para la Apertura de Caja Chica, el Director Administrativo Financiero o el Director Ejecutivo Nacional a través de Memorándum designará al Responsable de la Administración de Caja Chica.

3. Apertura de Caja Chica.

Designado el/la servidor(a) público(a) como Responsable de la Administración de Caja Chica, iniciará el proceso a través con una solicitud dirigida al Director Ejecutivo Nacional y el mismo será remitido al Director Administrativo Financiero, el cual mediante instrucción escrita ordenará al encargado del Fondo Rotativo proceder a elaborar el cheque nominativo al encargado de Caja Chica y por el monto establecido en la Resolución Administrativa.

4. Solicitud de Recursos de Caja Chica.

Una vez realizada la apertura de Caja Chica por el Responsable, el mismo que hará efectivo el cheque en billetes y monedas, todas las áreas organizacionales de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera están en condiciones de solicitar recursos de Caja Chica para la adquisición de compras menores de bienes o la prestación de servicios.

5. Reposición de Caja Chica

Ejecutado el 70% de los fondos el responsable de Caja Chica procederá a solicitar la reposición una vez que toda la información de la ejecución de caja chica sea registrada en el Sistema de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA) y toda la documentación esté en orden y debidamente sustentada, debiendo remitirse dicha información al encargado del Fondo Rotativo para su revisión y aprobación.

6. Aprobación de la Reposición de Caja Chica.

Una vez revisada y aprobada la ejecución de los recursos de Caja Chica por el responsable del Fondo Rotativo, este procederá al desembolso de la Reposición de Fondos para la administración de Caja Chica, debiendo considerarse los siguientes aspectos:

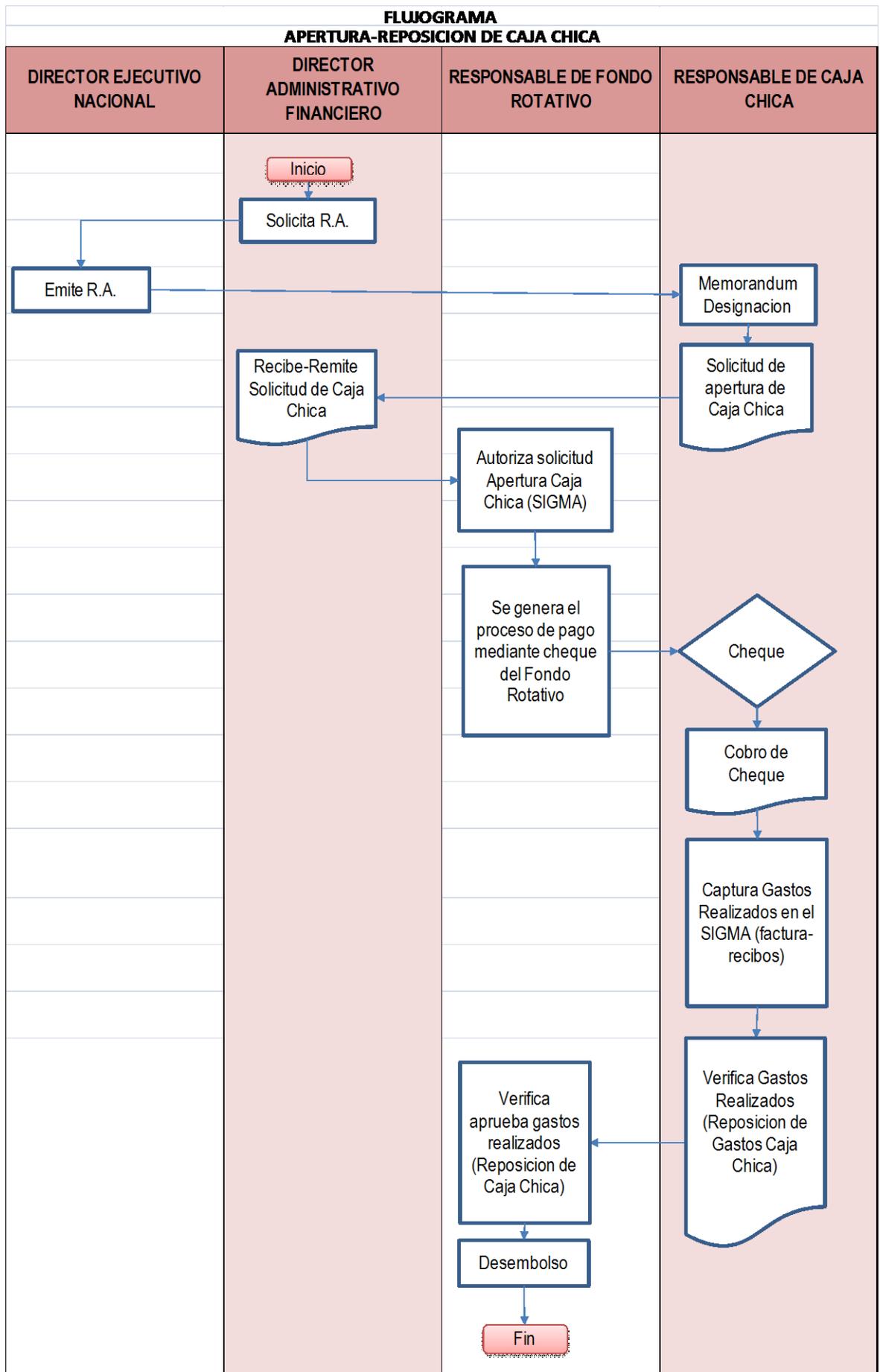
a) REGISTROS Y FORMULARIOS IMPRESOS A UTILIZAR PARA LA REPOSICION

- Memorándum de Designación
- Fotocopia de C.I.

- Reportes SIGMA para la Reposición de Caja Chica

b) TIEMPO DE EJECUCION DEL PROCEDIMIENTO

Tres (3) días hábiles.



II. ADMINISTRACION DE CAJA CHICA PARA LA ADQUISICION DE BIENES O SERVICIOS DE MENOR CUANTIA

1. Solicitud de Gasto

El personal que necesite efectuar un gasto con fondos de Caja Chica deberá realizar su solicitud para que sea remitida a la Dirección Administrativa Financiera para su respectiva aprobación y remisión.

2. Entrega de Fondos a la unidad solicitante

Una vez remitido y autorizado el gasto, el o la responsable de la Administración de Caja Chica, deberá:

- a) Verificar la documentación
- b) Solicitar certificación presupuestaria
- c) Proceder a la entrega de fondos con cargo a rendición mediante un vale de Caja Chica.

3. Compra del bien o servicio.

El responsable de efectuar la compra, deberá solicitar la factura correspondiente verificando que la misma contenga correctamente los siguientes datos:

- a) Fecha en que se efectuó la compra
- b) Factura a nombre de la institución (AJAM)
- c) Descripción del bien o servicio que se está adquiriendo
- d) Detalle de los costos
- e) Verificar que la suma de los bienes o servicios sean correctos
- f) En el caso de prestación de servicios, deberá respaldar el mismo con notas fiscales o recibos con la respectiva retención de impuestos de Ley, haciendo un total del 15,5% retención IUE e IT.

Una vez realizada la compra, el responsable del bien o servicio, debe entregar al responsable de la administración de Caja Chica los documentos de descargo, así como también la diferencia de dinero que haya resultado entre el valor del vale de Caja Chica y la factura justificativa de compra.

4. Llenado de formularios “Solicitud de materiales y servicios”

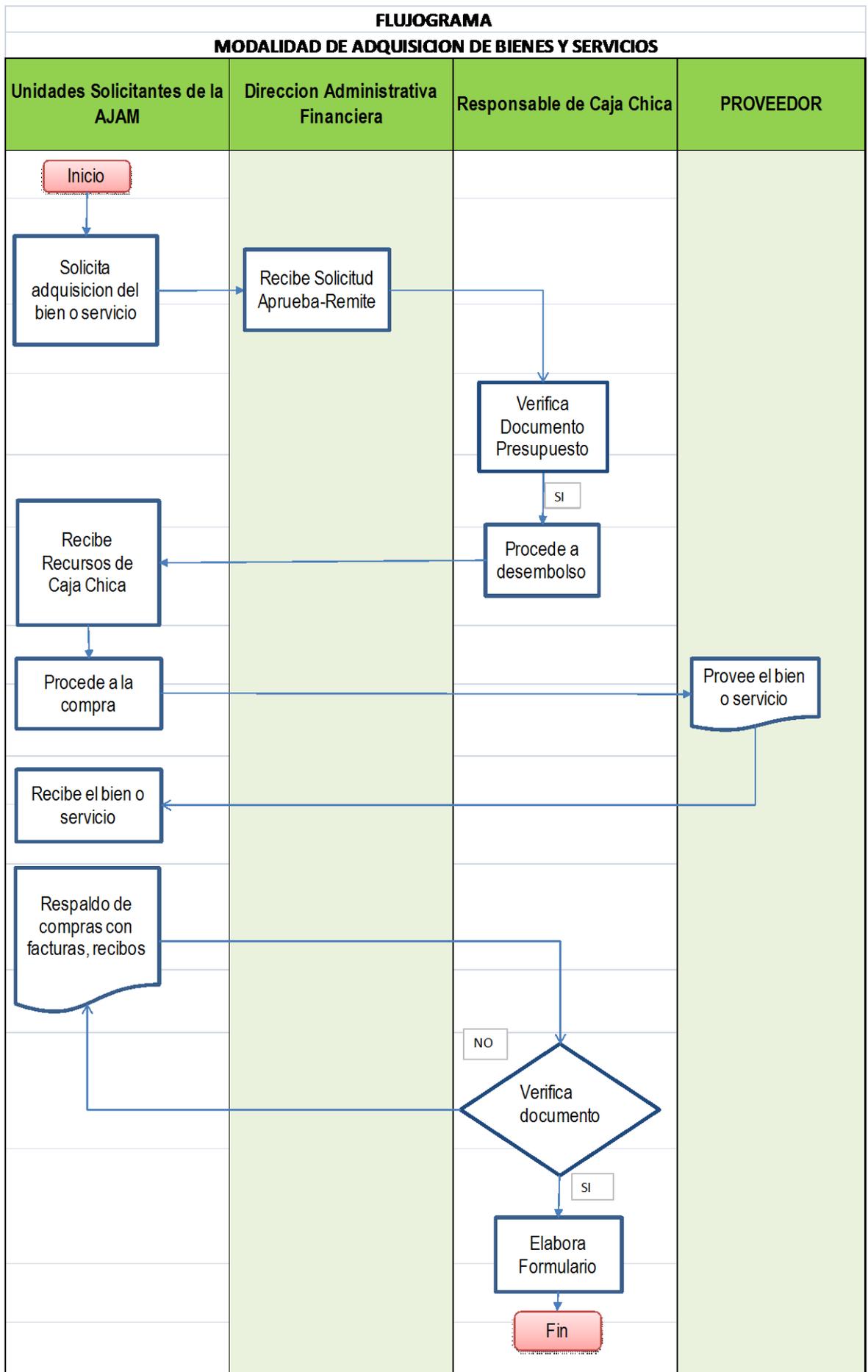
El encargado de caja chica deberá verificar la documentación de descargo de la compra de un bien o prestación de servicios, para ambos casos como constancia y conformidad, se procederá a llenar el formulario “comprobante de caja chica” o “solicitud de materiales o servicios” por parte del encargado de Caja Chica, para la posterior firma del Responsable de la solicitud, del Director Administrativo Financiero y del responsable de caja chica. Se deberá considerar lo siguiente:

a) REGISTROS Y FORMULARIOS IMPRESOS A UTILIZAR

Formulario de solicitud de materiales y servicios

b) TIEMPO DE EJECUCION DEL PROCEDIMIENTO

Dos (2) días hábiles



Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera				
CAJA CHICA			N°	
FORMULARIO DE "SOLICITUD DE MATERIALES Y SERVICIOS"				
NOMBRE DE LA UNIDAD: Cargo (Funcionario)				
Fecha:				
SOLICITADO POR: (Nombre y Firma)	APROBADO POR: (Nombre y Firma)		REQUERIMIENTO PARA:	
			ALMACEN	
			SERVICIOS	
			CAJA CHICA	X
			OBSERVACION:	
ACTIVOS FIJOS (Nombre y Firma)		Vº Bº DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO (Nombre y Firma)		
Fecha:		Fecha:		
NOTA.- En el presente Formulario, se podrá solicitar por separado los siguientes tipos de pedidos; Material de escritorio, Trabajos de Imprenta, repuestos de vehículos, refacciones, reparaciones de equipos y otros.				
ITEM	DESCRIPCIÓN DE MATERIALES O SERVICIOS	CANTIDAD SOLICITADA	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD ENTREGADA
Recibi Conforme (Nombre y Firma)	Fecha	Entregue Conforme (Nombre y Firma)		Fecha

III. ADMINISTRACION DE CAJA CHICA PARA TRANSPORTE DE PERSONAL

1. Llenado de la boleta de “solicitud de salida”

Para la recepción de recursos de caja chica por el traslado a cualquier punto de la ciudad de La Paz, Oruro, Potosí, Tupiza, Cochabamba y Santa Cruz, el personal que requiera utilizar estos recursos, debe llenar la boleta “solicitud de salida” que será entregada por el área de Recursos Humanos. La misma debe ser firmada por el o la solicitante, Jefe Inmediato Superior y Profesional en Recursos Humanos.

2. Reposición de Pasajes de Radio Urbano

Una vez efectuada la salida por comisión a los distintos puntos de la ciudad, el personal solicitante mediante nota escrita solicitará la reposición de gastos por el uso de transporte, la nota debe ser aprobada por el Jefe Inmediato Superior del solicitante y remitirlo a la Dirección Administrativa Financiera.

3. Verificación de boletas de salida

Una vez recibida la solicitud el Director Administrativo Financiero, remitirá la misma al Responsable de la Administración de Caja Chica, quien se encargará de verificar si las boletas “Solicitud de salida” cuentan con:

- a) Las firmas respectivas (solicitantes, Jefe Inmediato y del Profesional en Recursos Humanos)
- b) Sello en la boleta de la entidad o institución donde se desplazó, como constancia del uso de los recursos de pasajes.
- c) Sello del monto que corresponde.

4. Desembolso de Recursos de Caja Chica

- a) Una vez verificados los requisitos detallados en el punto anterior, el responsable de la administración de Caja Chica, procederá a llenar el formulario “Comprobante de Caja Chica”, para la posterior firma del Personal Solicitante, Director Administrativo Financiero y Responsable de Caja Chica.
- b) El tiempo de ejecución del procedimiento es un () día hábil.

**FLUJOGRAMA
TRANSPORTE DE PERSONAL**

