



**REGLAMENTO
DE FONDO ROTATORIO
CAJA CHICA
VERSION II**

**RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO
N° DAF 071/2014
13 DE JUNIO DE 2014**

SUCRE – BOLIVIA



Estado Plurinacional de Bolivia
 Órgano Judicial
 Dirección Administrativa Financiera
 Sucre - Bolivia

La presente fotocopia es copia
 fiel del documento original que
 se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre, 20/06/2014.....



**RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO Nº DAF 071/2014
 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
 ÓRGANO JUDICIAL**

VISTOS: Las competencias de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial previstas en la Ley Nº 025 de 24 de junio de 2009; lo resuelto en la Resolución de Directorio Nº 0180/2013 de 31 de diciembre de 2013; la necesidad de modificar sus alcances y todo cuanto convino ser y se tuvo presente; y

CONSIDERANDO: Que, la Resolución de Directorio Nº 0180/2013 emitida el 31 de diciembre de 2013, determina en la parte resolutive segunda la abrogación del Reglamento de Fondo Rotatorio Caja Chica aprobado mediante Resolución de Directorio Nº 015/2012 de 02 de abril de 2012.

Que, el Reglamento de Fondo Rotatorio Caja Chica aprobado mediante Resolución de Directorio Nº 015/2012 de 02 de abril de 2012, refiere específicamente los gastos incurridos mediante Caja Chica y no así los demás gastos que incluye el Fondo Rotatorio.

CONSIDERANDO: Que, la Ley de Procedimiento Administrativo Nº 2341 de 23 de abril de 2002, se halla reglamentada por el Decreto Supremo Reglamentario Nº 27113 de 23 de julio de 2003 y que ésta última disposición legal, prevé en su Título II, Capítulo V, artículo 59, parágrafo I que, la autoridad administrativa, de oficio, mediante declaración unilateral de voluntad, podrá revocar total o parcialmente un acto administrativo por vicios existentes al momento de su emisión o por razones de oportunidad para la mejor satisfacción del interés público comprometido.

CONSIDERANDO: Que, la Ley del Órgano Judicial, en el Título VII, artículo 226, crea y determina la naturaleza jurídica de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial, como entidad desconcentrada, con personalidad jurídica propia, autonomía técnica, económica y financiera y patrimonio propio encargada de la gestión administrativa y financiera de las jurisdicciones ordinaria, agroambiental y del Consejo de la Magistratura, ejerciendo sus funciones en todo el territorio del Estado mediante oficinas departamentales por las cuales gestiona los requerimientos administrativos y financieros de las entidades del Órgano Judicial.

CONSIDERANDO: Que, en el marco de la atribución contenida en el numeral 4) del artículo 229, Título VII de la Ley Nº 025 de 24 de junio de 2010 del Órgano Judicial, destacan entre las facultades del Directorio, "Aprobar los reglamentos de funcionamiento de la Dirección Administración y Financiera".

Que, las solicitudes de la Jefatura Nacional de Finanzas de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial reflejadas en los CITES: J.FINANZAS/DGAF Nº 0234/2014 y J.FINANZAS/DGAF Nº 0548/2014 de 14/05/2014, del Lic. Fernando Solíz Jiménez y la Lic. Ligia Elizabeth Cárdenas Aragón, respectivamente, coinciden en indicar que "el Fondo Rotatorio, también se encuentra destinado a garantizar la operatividad en la administración de los recursos destinados para Caja Chica".

Que, el Informe Legal DAF/A.L. Nº 0309/2014, concluye y recomienda que el Directorio de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial en el marco de competencias que le confiere la Ley del Órgano Judicial Nº 025 de 24 de junio de 2010, Título VII, artículo 229 numeral 4, emita la Resolución de Directorio correspondiente, a través de la



Resolución de Directorio Nº DAF 071/2014



Fátima Delgado Súa
 SECRETARIA
 DIRECTORIO DAF
 ÓRGANO JUDICIAL



cual deje sin efecto el punto Resolutivo Segundo de la Resolución de Directorio N° 0180/2013 de 31 de diciembre de 2013, dejando constancia expresa que el Reglamento del Fondo Rotatorio Caja Chica aprobado mediante Resolución de Directorio N° 015/2012 de 02 de abril de 2012 continua vigente.

POR TANTO: El Directorio de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial, en el marco de la atribución contenida en el numeral 4) del artículo 229 de la Ley N° 025 de 24 de junio de 2010:

RESUELVE:

PRIMERO.- Dejar sin efecto el punto Resolutivo Segundo de la Resolución de Directorio de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial N° 0180/2013 emitida el 31 de diciembre de 2013 y **CONFIRMAR** la vigencia del Reglamento del Fondo Rotatorio Caja Chica, aprobado por Resolución de Directorio N° 015/2012 de 02 de abril de 2012, de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial.

SEGUNDO.- Encomendar al Director General de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial, disponga la impresión de los ejemplares que sean necesarios para su difusión oportuna en todos los entes del Órgano Judicial.

Es resuelto en la ciudad de Sucre, Capital Constitucional del Estado Plurinacional de Bolivia a los trece días del mes de junio de dos mil catorce años.

Regístrese, Comuníquese y Cúmplase:

Dr. Jorge Isaac Von Borries Méndez
 PRESIDENTE DEL TRIBUNAL SUPREMO DE JUSTICIA
 MIEMBRO DEL DIRECTORIO DE LA D.A.F.

Dr. Rómulo Calle Mamani
 DECANO DEL TRIBUNAL SUPREMO DE JUSTICIA
 MIEMBRO DEL DIRECTORIO DE LA D.A.F.

Dr. Lucio Fuentes Hinojosa
 PRESIDENTE DEL TRIBUNAL AGROAMBIENTAL
 MIEMBRO DEL DIRECTORIO DE LA D.A.F.

La presente fotocopia es copia
 fiel del documento original que
 se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre, 20/06/2014

Fátima Delgado Sánchez
 SECRETARIA
 DIRECTORIO DGA.F.
 ORGANO JUDICIAL





Estado Plurinacional de Bolivia
 Órgano Judicial
 Dirección Administrativa y Financiera
 Sucre - Bolivia

La presente fotocopia es copia
 fiel del documento original que
 se exhibe en la misma fotocopia
 Sucre, 09/07/2014



Gátrima Delgado Sánchez
 SECRETARÍA
 DIRECTORIO DGAF
 ÓRGANO JUDICIAL

**RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO N° DAF 0180/2013
 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
 ÓRGANO JUDICIAL**

VISTOS.- El proyecto de Reglamento de Fondo Rotatorio; la implantación del Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa – SIGMA y el Módulo del Fondo Rotatorio en la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial para su administración en las Unidades Administrativas y Financieras de la entidad; y

CONSIDERANDO.- Que, la Ley N° 025 en su artículo 7 concordante con el artículo 226 del mismo cuerpo legal establece que la Dirección Administrativa y Financiera es una entidad desconcentrada, con personalidad jurídica propia, autonomía técnica, económica y financiera y patrimonio propio, encargada de la gestión administrativa y financiera de las jurisdicciones ordinarias, agroambiental y del Consejo de la Magistratura. Ejerce sus funciones en todo el territorio del Estado, pudiendo crear oficinas departamentales.

CONSIDERANDO.- Que, la Ley 1178, prevé 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; así como el desarrollo de la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo incorrecto de los recursos del Estado.

Que, las Normas Básicas de Control Interno, aprobadas por el Órgano Rector del Sistema de Control Gubernamental, mediante Resolución CGR-1/173/2012 de 31 de octubre de 2002, determinan que la Entidad deberá implantar los controles que considere pertinentes dependiendo del resultado de la evaluación de los riesgos que se relacionan principalmente con la aplicación del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada.

CONSIDERANDO.- Que, el proyecto de Reglamento de Fondo Rotatorio, adecua sus disposiciones y procedimiento al nuevo Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa – SIGMA.

Que, la Ley N° 025 del Órgano Judicial, en su artículo 229 numeral 4 establece como atribución del Directorio de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial la aprobación de los reglamentos para su funcionamiento.

POR TANTO: El Directorio de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial, en uso legítimo de sus atribuciones:

RESUELVE:

PRIMERO.- APROBAR el “Reglamento de Fondo Rotatorio”, en sus 7 capítulos, treinta y un artículos.





Estado Plurinacional de Bolivia

Órgano Judicial

Dirección Administrativa Financiera

Sucre - Bolivia

La presente fotocopia es copia
fidel del documento original que
se exhibe en la misma fotocopia.
Sucre, 09/07/2014



Fátima Delgadillo Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL

SEGUNDO.- ABROGAR el Reglamento de Fondo Rotatorio aprobado mediante Resolución de Directorio N° 015/2012 de 02 de abril de 2012.

TERCERO.- Encomendar a la Directora General de la Dirección Administrativa y Financiera, la difusión del presente Reglamento, en todos los entes del Órgano Judicial.

Es resuelta en la ciudad de Sucre, a los treinta y un días del mes de diciembre del año dos mil trece.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.-

Dr. Gonzalo Miguel Hurtado Zamorano
PRESIDENTE DEL TRIBUNAL SUPREMO DE JUSTICIA
MIEMBRO DEL DIRECTORIO DE LA D.A.F.

Dr. Jorge Isaac von Borries Méndez
DECANO DEL TRIBUNAL SUPREMO DE JUSTICIA
MIEMBRO DEL DIRECTORIO DE LA D.A.F.

Dr. Bernardo Huarachi Tola
PRESIDENTE DEL TRIBUNAL AGROAMBIENTAL
MIEMBRO DEL DIRECTORIO DE LA D.A.F.



Fátima Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL

La presente fotocopia es copia
fiel del documento original que
se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre, 09/07/2014



REGLAMENTO

DEL FONDO ROTATORIO

DE CAJA CHICA

DIRECCIÓN

ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

DEL ÓRGANO JUDICIAL

DE BOLIVIA

2012





Estado Plurinacional de Bolivia
Órgano Judicial
Dirección Administrativa y Financiera

La presente fotocopia es copia
fidel del documento original que
se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre, 09/10/2014



Fátima Velazquez Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL

REGLAMENTO DEL FONDO ROTATORIO CAJA CHICA

(APROBADO MEDIANTE RESOLUCION DE DIRECTORIO
N° 015/2012 DE FECHA 2 DE ABRIL DE 2012)

CAPITULO I

DEFINICION Y AMBITO DE APLICACIÓN

ART 1.- DEFINICION DE CAJA CHICA

La Caja Chica es un fondo destinado para efectuar de manera exclusiva pagos de compras y contrataciones directas, en efectivo, en forma ágil y oportuna de la institución y que por ningún motivo debe ser utilizada para pagos fraccionados de compras mayores que excedan los límites autorizados en el presente Reglamento. Los gastos a realizarse con fondos de Caja Chica serán destinados a compras y contrataciones directas, fletes, acarreos y peones, correspondencia, material de escritorio de urgencia sin existencia en Almacén, refrigerios, reparaciones de mobiliarios e inmuebles y otros, copia de llaves, compra de vidrio para escritorios, pago de pasajes en minibús y en casos excepcionales pago de pasajes en taxi, excepto activos fijos.

ART. 2.- AMBITO DE APLICACIÓN

El presente Reglamento constituye una norma oficial que será de aplicación y cumplimiento obligatorio por todos los funcionarios del Órgano Judicial. El incumplimiento de las normas establecidas en el presente Reglamento dará lugar a la responsabilidad administrativa para el Encargado de Caja Chica, del Responsable de la ejecución.

CAPITULO II

APERTURA DE CAJA CHICA

ART. 3.- HABILITACION

Se podrán habilitar numerosas Cajas Chicas, en cuanto sean necesarias, siempre y cuando se justifique adecuadamente su necesidad.

ART. 4.- SOLICITUD

Para habilitar una Caja Chica, los Órganos Nacionales: Tribunal Supremo de Justicia; Tribunal Agroambiental; Consejo de la Magistratura; Editorial Judicial; Escuela de Jueces y Tribunales Departamentales deberán presentar una solicitud a la, Dirección Especializada Administrativa Financiera, bajo tuición del Tribunal Supremo de Justicia, adjuntando el justificativo respectivo, solicitud que será evaluada en función a las necesidades de cada Entidad o Tribunales Departamentales.

ART. 5.- AUTORIZACION

La apertura del fondo de Caja Chica será autorizada por la Instancia Administrativa pertinente, señalada en el artículo anterior.

ART. 6.- MONTO(S) MAXIMO(S) A SER SOLICITADO.

El importe de Caja Chica, será determinado de acuerdo a las necesidades de los Órgano o Tribunales Departamentales, cuyo monto no deberá sobrepasar la suma de Bs. 5.000.- (Cinco mil 00/100 Bolivianos).

ART. 7.- ENCARGADO, DESIGNACION Y FIANZA

El Encargado de Caja Chica, será funcionario independiente del cajero principal y de otros que realicen funciones contables y financieras y será designado mediante memorando expreso por la



Estado Plurinacional de Bolivia
Órgano Judicial
La presente fotocopia es copia
fidel del documento original que
se exhibe en la misma fotocopia.

Supre. 09/07/2014

Edith D. Jiménez Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL



RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO N° 015/2012
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
ÓRGANO JUDICIAL

VISTOS.- Las Leyes Nrs. 025 del Órgano Judicial y 212 de Transición, la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales, los Proyectos de Reglamentos del órgano Judicial; y todo cuanto convino ver y se tuvo presente; y

CONSIDERANDO.- Que, el artículo 7 concordante con el 226 de la Ley N° 025, dispone que el Órgano Judicial contará con una Dirección Administrativa y Financiera, como entidad desconcentrada, con personalidad jurídica propia, autonomía técnica, económica y financiera y patrimonio propio, encargada de la gestión, administrativa y financiera de las jurisdicciones ordinaria, agroambiental y del Consejo de la Magistratura, la que tendrá a su cargo la elaboración y ejecución el Presupuesto de Funcionamiento del Órgano Judicial previsto para cada ejercicio fiscal con plena autonomía de gestión.

Que, el Informe Legal DAF/A.L. N° 147/2012, en sus consideraciones legales señala que el numeral 4) del Artículo 229 de la misma disposición normativa, dispone que el citado Directorio de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial, tiene como función principal, aprobar los reglamentos de funcionamiento de la DAF; disposición concordante con el Artículo 5 Parágrafo III de la Ley N° 212 de 23 de diciembre de 2011, de Transición del Poder Judicial al Órgano Judicial, cuando dispone que en este periodo, la Dirección Administrativa y Financiera, tendrá por misión principal elaborar su estructura orgánica y la reglamentación que regulará sus funciones institucionales. Sugiriendo remitir al Directorio de la DAF todo los proyectos de reglamentación para su aprobación.

Que, el artículo 27 de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales 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 regulados por la presente Ley y los sistemas de Planificación e Inversión Pública. Corresponde a la máxima autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación".

CONSIDERANDO.- Que, con el propósito de dar cumplimiento a la normativa precedentemente aludida, en relación al artículo 5 de la Ley N° 212, la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial, ha dispuesto la elaboración de los diferentes proyectos de reglamentación específica de los Sistemas de la Ley 1178 y normativa interna, relacionada a las competencias de la DAF del Órgano Judicial.

Que, analizado los Proyectos de Reglamento, se establece que se encuentra dentro del marco legal establecido en la presente Resolución, orientados a la actual estructura de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial.

POR TANTO: El Directorio de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial, en uso de sus específicas funciones:

RESUELVE:

PRIMERO: APROBAR los siguientes **REGLAMENTOS**

> REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

La presente fotocopia es copia fiel del documento original que se exhibe en la misma fotocopia.



Sucre, 09/07/2014

- 1 > REGLAMENTO PASAJES Y VIATICOS
- 2 > REGLAMENTO DE CAJA CHICA
- 3 > REGLAMENTO DE SEGUIMIENTO Y TRAMITACION DE PROCESOS
- 4 JUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS
- 5 > REGLAMENTO PARA USO DE VEHÍCULOS Y GARAJES EN EL ÓRGANO
- 6 JUDICIAL
- 7 > REGLAMENTO DE COMUNICACIÓN
- 8 > REGLAMENTO DE INCOMPATIBILIDADES

Fátima Delgado
SECRETARÍA
DIRECTORIO
ÓRGANO JU

SEGUNDO.- Los Reglamentos Específicos de los Sistemas que regula la Ley N° 1178 serán remitidos al Órgano Rector de esos Sistemas, para su compatibilización, consistentes en:

- 9 > REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN
- 10 ADMINISTRATIVA
- 11 > REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE
- 12 OPERACIONES
- 13 > REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO
- 14 > REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE PERSONAL
- 15 > REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE BIENES Y SERVICIOS
- 16 > REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD
- 17 INTEGRADA

TERCERO.- Encomendar a la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial, el cumplimiento de la presente Resolución de Directorio, disponiéndose la impresión de los ejemplares que sean necesarios, para su difusión en todas las instancias del Órgano Judicial.

Es resuelto en la ciudad de Sucre, capital constitucional del Estado Plurinacional de Bolivia a los dos días del mes de abril del año dos mil doce.

Regístrese, comuníquese y archívese.-

Dr. Gonzalo Miguel Hurtado Zamorano
PRESIDENTE DEL TRIBUNAL SUPREMO DE JUSTICIA
MIEMBRO DEL DIRECTORIO DE LA D.A.F.

Dr. Jorge Isaac von Barner Méndez
DECANO DEL TRIBUNAL SUPREMO DE JUSTICIA
MIEMBRO DEL DIRECTORIO DE LA D.A.F.

Dr. Bernardo Huarachi Tola
PRESIDENTE DEL TRIBUNAL AGROAMBIENTAL
MIEMBRO DEL DIRECTORIO DE LA D.A.F.



Fátima Meggallón Sánchez
 SECRETARÍA
 DIRECCIÓN DAF
 ÓRGANO JUDICIAL

La presente fotocopia es copia
 fiel del documento original que
 se exhibe en la misma fotocopia

Sucres... 09/07/2014



Autoridad competente señalada en el artículo 5, debiendo como garantía del correcto ejercicio de sus funciones presentar la correspondiente fianza por el monto total recibido, siguiendo el procedimiento establecido en el Instructivo sobre Fianza a funcionarios administrativos que trabajan en el Órgano Judicial.

Consignientemente se establecen dos clases de fianzas: Fianza Real y Fianza Personal.

- a) Fianza Real.- Es la garantía que debe otorgar el funcionario administrativo, consistente en inmuebles o activos tangibles debidamente documentados, sujeto a registro.
- b) Fianza Personal.- Documento de compromiso de dos garantes personales, solidarios, mancomunados e indivisibles con residencia y trabajo fijo en el lugar de la obligación, debiendo ser suscrito por la Autoridad competente, interesado y garantes.

Póliza de seguro.- Las Unidades solicitantes del Órgano Judicial a través de sus Unidades Administrativas, contratarán un seguro de fidelidad para cubrir los riesgos del manejo de Caja Chica, cuyo costo será cubierto por la Entidad.

ART. 8.- RESPONSABILIDAD DEL ENCARGADO

Los fondos serán entregados al Encargado, con cargo a rendición de cuentas documentada. Siendo este el único responsable por su administración.

CAPITULO III

MANEJO Y DOCUMENTACION DE RESPALDO DE CAJA CHICA

ART. 9.- REGISTRO DEL FONDO FIJO

El movimiento de Caja Chica deberá ser anotado en un registro, diseñado para el caso, éste deberá ser llevado al día y expresar el saldo de efectivo en Caja Chica.

ART. 10.- PAGO MÁXIMO

El importe máximo autorizado para cada pago a través de Caja Chica, es de Bs.500.- (Quinientos 00/100 Bolivianos) del fondo asignado.

ART. 11.- COMPROBANTE DE PAGO

Toda adquisición de un bien o contratación de servicios, deberá contar con la Nota Fiscal respectiva (Factura, declaración en Impuestos Internos o retención de acuerdo a ley) consignando en detalle los bienes adquiridos o servicios prestados.

En casos excepcionales y debidamente justificados se aceptarán recibos, de los cuales se realizará la retención o se solicitará el pago de los impuestos correspondientes en los formularios respectivos.

ART. 12.- COMPROBANTE EN CASO DE PAGO DE PASAJES

La Unidad de Personal tiene establecido para las salidas oficiales el uso de boletas de salida, las mismas que están debidamente autorizadas por el Jefe Inmediato Superior. Por tanto, el reembolso de pasajes se realizará contra entrega de la copia de la mencionada boleta.

El reembolso cubrirá el costo de un pasaje en minibús de transporte público. En la boleta de salida se deberá especificar las veces que se utilizó movilidad y el total del reembolso. En caso excepcional se autorizará el uso de taxis debidamente justificados, es decir cuando el funcionario judicial tenga que realizar un recorrido de más de 2 km.

ART. 13.- FORMULARIO DE ORDEN DE COMPRA Y/O SERVICIO.

Toda compra de materiales y requerimiento de servicios deberá estar respaldada por el formulario de Orden de Compra y/o Servicios, debidamente autorizados por autoridad competente, donde se indique claramente la inexistencia en almacenes de material requerido o de la necesidad de





Sucre, 09/07/2019



Fátima Delgado Sánchez
SECRETARÍA
ORGANO JUDICIAL

prestación de servicios, certificación presupuestaria por la unidad correspondiente, ingreso a almacenes en el caso de bienes y acta de recepción en caso de servicios.

En el reverso de la factura necesariamente deberá estar la CONSTANCIA de la recepción de la Unidad Solicitante por la adquisición del bien o del servicio.

ART. 14.- PLAZO PARA EL DESCARGO DE FONDOS

Todo funcionario que reciba fondos de Caja Chica, para la realización de gastos específicos, tiene la obligación de rendir cuentas o descargas las mismas, en el plazo de 24 horas posteriores a la recepción de los fondos. Caso contrario el Encargado de Caja Chica presentará informe a la Instancia que corresponda (Jefatura Administrativa que corresponda dentro del Órgano Judicial), para proceder al descuento por habilitación del monto no descargado.

ART. 15.- CUSTODIA DE FONDOS Y DOCUMENTACION

Los fondos asignados y la documentación originada en el manejo de la Caja Chica, deberán permanecer en el lugar de operaciones hasta ejecutar el descargo respectivo. El Encargado es responsable del cuidado y seguridad de estos.

CAPITULO IV

ORDENES DE COMPRA Y/O SERVICIO

ART. 16.- UTILIZACION DE ORDENES DE COMPRA Y/O SERVICIO Y DOCUMENTACION RESPALDATORIA

Para realizar la adquisición del bien y/o servicio con fondos de Caja Chica deberá contar con el formulario de orden de compra y/o servicio, la factura o recibo en doble ejemplar para fines de control y archivo.

ART. 17.- RESPONSABILIDAD DEL ENCARGADO

El encargado de Caja Chica, es responsable por el manejo y control correlativo de las órdenes de compra y/o servicios.

ART. 18.- CONTROL DE ORDENES DE COMPRA Y/O SERVICIOS

El encargado de Caja Chica, deberá llevar un registro para controlar las entregas del número correlativo del formulario de Órdenes de Compra y/o Servicios.

CAPITULO V

PRESENTACION DE DESCARGO DE CAJA CHICA

ART. 19.- FORMA DE DESCARGO

El encargado deberá presentar el descargo de Caja Chica, cuando el gasto alcance aproximadamente a un 70% del monto asignado, y deberá realizarlo elaborando un detalle que consigne:

- Número de Orden de Compra y/o Servicio
- Fecha
- Partida Presupuestaria
- Concepto por el cual se incurrió el gasto
- Importe del gasto.

ART. 20.- RESPALDO DE DESCARGO

El descargo deberá ser respaldado por las órdenes en forma correlativa de acuerdo a la fecha de ejecución del gasto, incluyendo facturas o recibos.





La presente fotocopia es copia
 fiel del documento original que
 se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre, 09/07/2014



Fátima Delgado Sánchez
 SECRETARIA
 DIRECTORIO DGAF
 ORGANO JUDICIAL

ART. 21.- PRESENTACION DE DOCUMENTACION ORIGINAL Y SELLADO

Toda la documentación deberá ser presentada en originales y sellada con la leyenda:

"INVALIDADO POR CAJA CHICA"

Nota.- Las fotocopias no son aceptables como descargo.

**CAPITULO VI
 REEMBOLSO Y CIERRE DE CAJA CHICA**

ART. 22.- REEMBOLSO DE CAJA CHICA

El reembolso de Caja Chica se realizará por el total del descargo presentado.

ART. 23.- CIERRE DE CAJA CHICA

Todas las cajas chicas, deberán ser cerradas hasta el 18 de diciembre de cada año para fines de cierre de gestión y elaboración de Estados Financieros.

**CAPITULO VII
 PROHIBICIONES**

ART. 24.- ANTICIPOS, PRESTAMOS, CANJE DE CHEQUES Y OTROS

Queda terminantemente prohibido la entrega de fondos sin el formulario correspondiente, el anticipo de sueldos, otorgación de préstamos, canje de cheques u otros usos distintos al fin específico de este fondo. Sin importar el rango del funcionario que lo solicite.

ART. 25.- FINES PERSONALES

El Encargado queda totalmente prohibido del uso de estos fondos para fines personales.

ART. 26.- BORRONES, RASPADURAS, CORRECCIONES EN COMPROBANTES DE PAGO

No se aceptará bajo ninguna circunstancia facturas o recibos que contengan borrones, raspaduras, correcciones, modificaciones, etc.

ART. 27.- COMPRA DE ACTIVOS FIJOS

Queda prohibido el uso de la Caja Chica para la compra de activos fijos.

**CAPITULO VIII
 FONDO DE SERVICIO DEL TE**

ART. 28.- RESPONSABLE

Estos fondos estarán a cargo del Encargado de Servicios Generales.

ART. 29.- PRODUCTOS A ADQUIRIRSE

Con este fondo se adquirirán productos para cafetería, en caso de no existencia en Almacenes (café, té, mates, refrescos, gas, masitas y otros), debiendo exigir las facturas y/o recibos respectivos. Para este efecto, las unidades administrativas deberán determinar el monto máximo a asignarse en función a la cantidad de personal y necesidades de cada una de ellas.

ART. 30.- ADQUISICION DE RESPOSTERIA

Para la compra de repostería del servicio de té, cada unidad ejecutora debe realizar la compra bajo la modalidad de compra menor, es decir con cotizaciones y luego proceder a la elaboración del contrato respectivo en forma periódica.





ART. 31.- FIANZA

La fianza para el responsable, estará sujeta al art. 7 del presente Reglamento de Caja Chica por el monto total recibido.

ART. 32.- FORMULARIO DE SOLICITUD DE COMPRA

Toda compra de productos para cafetería deberá estar respaldada por el formulario de solicitud de compra, debidamente autorizado por autoridad competente.

ART. 33.- DESCARGO

El encargado de estos fondos deberá rendir cuentas una vez que tenga un saldo del 20% del monto total, para su respectivo reembolso, previa verificación de autoridad competente.

ART. 34.- APLICACIÓN GENERAL

El Encargado de este fondo, deberá regirse a las demás cláusulas del presente Reglamento.

**CAPITULO IX
DISPOSICIONES FINALES**

ART. 35.- REGISTRO Y ARQUEOS SORPRESIVOS

El encargado de Caja Chica está obligado a llevar un registro y control adecuado de Caja Chica y estará sujeto a arqueos periódicos sorpresivos.

ART. 36.- RESPONSABLE DE ARQUEOS

La Jefatura Administrativa de cada Órgano o Tribunal Departamental correspondiente, deberá delegar periódicamente la realización de los arqueos de Caja Chica.

ART. 37.- MEDIDAS DE SEGURIDAD

La Jefatura Administrativa correspondiente es la responsable de proveer al encargado, de las medidas de seguridad necesarias para el resguardo de los fondos.

ART. 38.- REEMPLAZO EN CASO DE VACACIONES DEL ENCARGADO

En el caso de vacaciones del Encargado, este deberá presentar el descargo de los gastos incurridos y efectuar el depósito de saldo de cuenta bancaria respectiva. Se habilitará una nueva Caja Chica al funcionario que lo reemplace temporalmente.

ART. 39.- UNIDAD ENCARGADA DEL MANEJO DE CAJA CHICA

La responsabilidad del control del manejo de Caja Chica en la Dirección General Administrativa Financiera del Tribunal Supremo de Justicia, recaerá en la Sub Unidad de Recursos Propios, cuyo Jefe designará a un funcionario responsable de su dependencia y otras que considere pertinente de acuerdo a lo establecido en el presente reglamento. En los demás Órganos y Tribunales Departamentales, el encargado de Caja Chica será designado por la autoridad competente.

ART. 40.- ROTACION DEL MANEJO DE CAJA CHICA

En cumplimiento a Normas de Control Interno, el manejo de fondos de Caja Chica deberá ser rotatorio por un período no mayor a un año.

ART. 41.- REGISTRO EN COMPROBANTES DE CONTABILIDAD INTEGRADA GUBERNAMENTAL

La apertura de Caja Chica y las posteriores reposiciones deberán ser registradas en comprobantes de contabilidad integrada, de acuerdo a Normas de Contabilidad Gubernamental.





Estado Plurinacional de Bolivia
 Órgano Judicial
 Dirección Administrativa y Financiera

Fátima Delgado Sánchez
 SECRETARIA
 DIRECTORIO DGAF
 ORGANO JUDICIAL

La presente fotocopia es copia
 fiel del documento original que
 se exhibe en la misma fotocopia.

Sucrc... 09/07/2014

