



REGLAMENTO INTERNO DE FONDO ROTATIVO  
FONDO EN AVANCE Y CAJA CHICA

**RI - FRAC**

**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 042/2015**  
 La Paz, 18 de mayo de 2015
**VISTOS:**

Que, el Informe Técnico SGM.UPO.N° 33/2015 de 13 de mayo de 2015 y sus anexos, elaborado por la Unidad de Planificación y Organización, el Informe Legal SGM.DAJ.INF.079/2015 de 18 de mayo de 2015, elaborado por la Dirección de Asuntos Jurídicos, referidos al Reglamento Interno de Fondo Rotativo, Fondo en Avance y Caja Chica del Servicio Geológico Minero –SERGEOMIN (RI- FRAC); y todo cuanto se tuvo presente.

**CONSIDERANDO:**

Que el artículo 232 de la Constitución Política del Estado señala la Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados.

Que el artículo 235 de la Constitución Política del Estado, indica que son obligaciones de las servidoras y los servidores públicos cumplir la Constitución y las leyes, cumplir con sus responsabilidades de acuerdo con los principios de la función pública, rendir cuentas sobre las responsabilidades económicas, políticas, técnicas y administrativas en el ejercicio de la función pública.

Que la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental (SAFCO) de 20 de julio de 1990, regula los sistemas de Administración y de Control de los recursos del estado y su relación con los sistemas nacionales con el objeto de programar, organizar, ejecutar y controlar 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; para programar y organizar las actividades; regula la Programación de Operaciones, Organización Administrativa, Presupuesto entre otros.

Que su ámbito de aplicación abarca todas las entidades del Sector Público comprendidas en los Artículos 3° y 4°, sin excepción, y cualquier otra entidad pública con personería jurídica de derecho público que no estuviere expresamente señalada en dicha disposición legal; asimismo están alcanzadas por esta Ley las unidades administrativas de los poderes Legislativo y Judicial, las Cortes Electorales y la Contraloría General de la República, conforme a sus objetivos, planes y políticas.

Que el Art. 27 dispone: "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".

Que las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobado mediante Resolución Suprema N° 222957 de 4 de marzo de 2005, es el conjunto de principios, normas, recursos y procedimientos que consideran regulaciones jurídicas, normas técnicas y/o prácticas administrativas utilizadas para valorar, procesar y exponer los hechos económicos que afectan o pueden afectar el patrimonio de las entidades del sector público.

Que establece el concepto y finalidad de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada (NBSCI), las cuales constituyen el instrumento técnico que establece los principios y las normas contables que proporcionan al Sistema de Contabilidad Integrada (SCI) una base conceptual única y uniforme a ser observada en la preparación de Estados Financieros del sector público.

Que el Ámbito de Aplicación de las Normas Básicas y Principios del Sistema de Contabilidad Integrada (SCI), son de uso y aplicación obligatoria para todas las entidades del sector público señaladas en los Artículos 3 y 4 de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales, bajo la responsabilidad de la máxima autoridad ejecutiva y de los funcionarios públicos encargados de su aplicación.

Que, el Artículo 79 de la Ley N° 535 de Minería y Metalurgia de 28 de mayo de 2014, en su Capítulo V Nivel de Entidades de Servicio, Investigación y Control, restablece la independencia institucional del Servicio Geológico Minero –SERGEOMIN, como entidad pública descentralizada, bajo tuición del Ministerio de Minería y Metalurgia, con independencia de gestión, administrativa y técnica.

Que, el Artículo 81 de la norma referida ut supra, señala que el SERGEOMIN será dirigido por un Director Ejecutivo como Máxima Autoridad Ejecutiva, designada mediante Resolución Suprema. Facultándolo a realizar todas las medidas de organización interna y proponer todas aquellas que fueren necesarias a los efectos de la Ley N° 535, cumpliendo las



normas administrativas y presupuestarias aplicables en cuanto a la asignación de áreas, personal, activos y bienes, su registro y otros, todo de acuerdo a lo establecido en el Art. 82 de la citada Ley.

Que, mediante Resolución Suprema N° 12280/2014 de fecha 14 de julio de 2014, se designa al Ing. Grover Salamanca Gutiérrez como DIRECTOR EJECUTIVO del SERVICIO GEOLÓGICO MINERO – “SERGEOMIN”.

**CONSIDERANDO:**

Que la Resolución Suprema N° 222957 "Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada" de 4 de marzo del 2005, establece las características y requisitos previos para el desarrollo e implantación de sistemas integrados financieros en las instituciones del Sector Público.

Que las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada constituye un conjunto de principios, normas, recursos y procedimientos. Considera, regulaciones jurídicas, normas técnicas y/o prácticas administrativas. Para valorar, procesar y exponer los hechos económicos que afectan o pueden afectar el Patrimonio de las entidades públicas. El Sistema de Contabilidad Integrada está conformado por tres subsistemas: Registro Presupuestario, Registro Patrimonial, y Registro Financiero o de Tesorería

Que el Informe SGM.UPO.N° 33/2015 de 13 de mayo de 2015, elaborado por la Jefatura de la Unidad de Planificación y Organización señala: Habiendo la entidad concluido el proceso de compatibilización e implementación de los Reglamentos Específicos previstos en la Ley N° 1178; corresponde la elaboración e implementación de los Reglamentos Internos, con el objeto de operativizar los Reglamentos Específicos vigentes. La normativa institucional secundaria hace referencia a los Reglamentos Internos, Manuales Instructivos o guías emitidas por autoridades ejecutivas y aplicadas para las propias entidades para el control interno.

Que el referido informe sigue señalando que en cumplimiento al procedimiento establecido, para la implementación del RI-FRAC-SERGEOMIN en la entidad, cuya responsabilidad es del Director Ejecutivo del SERGEOMIN en su condición Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) y en el entendido que la entidad debe contar con los instrumentos normativos secundarios, para el control interno que se adecuan a la propia dinámica institucional, correspondería aprobar e implementar el presente RI-FRA-SERGEOMIN, a través de la respectiva Resolución Administrativa.

Que la Dirección General de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, aprobó y compatibilizó el Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada (RE-SCI), Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto (RE-SP) y Reglamento Específico del Sistema de Tesorería (RE-ST), a través de las notas MEFP/VPCF/DGNGP/N° 607/2015 de 07 de mayo de 2015, MEFP/VPCF/DGNGP/N° 605/2015 de 07 de mayo de 2015 y MEFP/VPCF/DGNGP/N° 607/2015 de 04 de mayo de 2015, respectivamente.

Que el Reglamento Interno de Fondo Rotativo, Fondo en Avance y Caja Chica del Servicio Geológico Minero – SERGEOMIN (RI- FRAC), tiene por finalidad constituirse en el marco normativo y de aplicación mediante un conjunto de disposiciones y procedimientos que permitan administrar y ejecutar los recursos financieros destinados al pago de gastos de emergencia, a ejecutarse en forma ágil, oportuna y sin mayor trámite, sujetos a reposición, previa rendición de cuentas documentada, siempre y cuando no existan en Almacenes los bienes requeridos o no se cuenten con los servicios solicitados por las distintas unidades organizacionales del SERGEOMIN.

Que el presente Reglamento Interno de Fondo Rotativo, Fondo en Avance y Caja Chica del Servicio Geológico Minero –SERGEOMIN (RI- FRAC), remitido a esta dirección motivo del presente análisis, que fue elaborado por la Dirección Administrativa y Financiera, la misma que presentó a la Jefatura de la Unidad de Planificación y Organización, para su revisión y gestión de aprobación, se encuentra enmarcado en lo que establece la normativa administrativa que rige el presente caso, tal como indicamos en los artículos señalados en los párrafos precedentes, pudiendo ser objeto de ajustes necesarios.

Que, el Informe Legal SGM.DAJ.INF.079/2015 de 18 de mayo de 2015, recomienda que en estricto cumplimiento y apego a la normativa legal vigente, la aprobación del presente Reglamento Interno de Fondo Rotativo, Fondo en Avance y Caja Chica del Servicio Geológico Minero –SERGEOMIN (RI- FRAC), mediante Resolución Administrativa correspondiente, que consta de Nueve (9) Capítulos y Cuarenta y Nueve (49) Artículos y que en anexo formará parte de la citada norma; siendo que no contraviene ninguna norma legal.

**POR TANTO:**

El Director Ejecutivo del Servicio Geológico Minero - SERGEOMIN en uso de sus atribuciones conferidas mediante



Resolución Suprema N° 12280/2014 de fecha 14 de julio de 2014.

**RESUELVE:**

**PRIMERO.- Aprobar** el Reglamento Interno de Fondo Rotativo, Fondo en Avance y Caja Chica del Servicio Geológico Minero – SERGEOMIN (RI- FRAC) y los anexos que forman parte de la presente Resolución Administrativa, la misma que consta de Nueve (9) Capítulos y Cuarenta y Nueve (49) Artículos.

**SEGUNDO.** Refrendar los Informes Técnicos: SGM.UPO.N° 33/2015 de 13 de mayo de 2015 y sus anexos; y Legal SGM.DAJ.INF.079/2015 de 18 de mayo de 2015, elaborados por la Unidad de Planificación y Organización y la Dirección de Asuntos Jurídicos respectivamente.

**TERCERO.-** La Unidad de Planificación y Organización, queda encargada del seguimiento y aplicación de la presente Resolución Administrativa, debiendo remitir antecedentes.

Regístrese, Comuníquese y Cúmplase.

  
Ing. Grover Salamanca Gutiérrez  
DIRECTOR EJECUTIVO  
SERGEOMIN



SGM.DAJ.INF.079/2015

## INFORME LEGAL

A : Ing. Grover Salamanca Gutiérrez  
DIRECTOR EJECUTIVO SERGEOMIN

DE : Dra. Daysi Cinthia Alfaro Miranda  
DIRECTORA DE ASUNTOS JURÍDICOS

REF. : REGLAMENTO INTERNO DE FONDO ROTATIVO, FONDO EN AVANCE Y CAJA CHICA DEL SERVICIO  
GEOLÓGICO MINERO – SERGEOMIN (RI-FRAC-SERGEOMIN)

FECHA : 18 de mayo de 2015

*Grover Salamanca Gutiérrez*  
DIRECTOR EJECUTIVO  
SERGEOMIN

*Dra. Daysi C. Alfaro Miranda*  
DIRECTORA DE ASUNTOS JURÍDICOS  
"SERGEOMIN"



En atención a la Hoja de Ruta DE-827 de fecha 13 de mayo de 2015, con relación al tema de referencia, así como de la revisión de los antecedentes remitidos, se puntualizan los siguientes extremos:

## I. ANTECEDENTES

Informe Técnico SGM.UPO.N° 33/2015 de 13 de mayo de 2015, elaborado por el Sr. Mario Luna Heredia, Responsable de Sistematización e Implementación de Procesos Organizacionales, vía: Lic. Edgar Herrera Campos, Jefe de la Unidad de Planificación y Organización, dirigido al Ing. Grover Salamanca Gutiérrez, Director Ejecutivo, con referencia, Informe Técnico para aprobación del Reglamento Interno de Fondo Rotativo, Fondo en Avance y Caja Chica del Servicio Geológico Minero (RI-FRAC-SERGEOMIN).

Adjunta en anexos:

- Reglamento Interno de Fondo Rotativo, Fondo en Avance y Caja Chica del Servicio Geológico Minero (RI-FRAC-SERGEOMIN) y anexos.

## II. CONSIDERACIONES DE ORDEN LEGAL-

## 2.1. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO:

El **Art. 232** que en su tenor señala: "...La Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados..."

El **Art. 235** que en su tenor señala: "...Son obligaciones de las servidoras y los servidores públicos: 1. Cumplir la Constitución y las Leyes; 2. Cumplir con sus responsabilidades de acuerdo con los principios de la función pública..."

## 2.2. LEY DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES SAFCO No. 1178 DE 20 DE JULIO DE 1990:

El **inciso c) del Art. 1** establece que: "...La presente ley regulará los sistemas de Administración y de Control de los recursos del Estado y su relación con los sistemas nacionales de Planificación e Inversión Pública, con el objeto de Lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no solo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados sino también de la forma y resultado de su aplicación..."

Su ámbito de aplicación abarca todas las entidades del Sector Público comprendidas en los Artículos 3° y 4°, sin excepción, y cualquier otra entidad pública con personería jurídica de derecho público que no estuviese expresamente señalada en dicha disposición legal; asimismo están alcanzadas por esta Ley las unidades administrativas de los poderes Legislativo y Judicial, las Cortes Electorales y la Contraloría General de la República, conforme a sus objetivos, planes y políticas.

El **Art. 27** dispone: "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”.

### 2.3. RESOLUCIÓN SUPREMA N° 222957 DE 4 DE MARZO DE 2005- NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA

El Sistema de Contabilidad Integrada (SCI); es el conjunto de principios, normas, recursos y procedimientos que consideran regulaciones jurídicas, normas técnicas y/o prácticas administrativas utilizadas para valorar, procesar y exponer los hechos económicos que afectan o pueden afectar el patrimonio de las entidades del sector público.

Establece el concepto y finalidad de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada (NBSCI), las cuales constituyen el instrumento técnico que establece los principios y las normas contables que proporcionan al Sistema de Contabilidad Integrada (SCI) una base conceptual única y uniforme a ser observada en la preparación de Estados Financieros del sector público.

El Ámbito de Aplicación de las Normas Básicas y Principios del Sistema de Contabilidad Integrada (SCI), son de uso y aplicación obligatoria para todas las entidades del sector público señaladas en los Artículos 3 y 4 de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales, bajo la responsabilidad de la máxima autoridad ejecutiva y de los funcionarios públicos encargados de su aplicación.

### 2.4. LEY N° 535 DE MINERÍA Y METALURGIA DE 28 DE MAYO DE 2014

El **Art. 79**, en su Capítulo V Nivel de Entidades de Servicio, Investigación y Control, restablece la independencia institucional del Servicio Geológico Minero –SERGEOMIN, como entidad pública descentralizada, bajo tuición del Ministerio de Minería y Metalurgia, con independencia de gestión, administrativa y técnica.

El **Art. 81** de la norma referida ut supra, señala que el SERGEOMIN será dirigido por un Director Ejecutivo como Máxima Autoridad Ejecutiva, designada mediante Resolución Suprema. Facultándolo a realizar todas las medidas de reorganización interna y proponer todas aquellas que fueren necesarias a los efectos de la Ley N° 535, cumpliendo las normas administrativas y presupuestarias aplicables en cuanto a la asignación de áreas, personal, activos y bienes, su registro y otros, todo de acuerdo a lo establecido en el Art. 82 de la citada Ley.

### III. ANÁLISIS:

De la compulsa de antecedentes y normativa legal invocada, se arriban a las siguientes consideraciones:

- I. La Resolución Suprema N° 222957 "Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada" de 4 de marzo del 2005, establece las características y requisitos previos para el desarrollo e implantación de sistemas integrados financieros en las instituciones del Sector Público.
- II. Las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada constituye un conjunto de principios, normas, recursos y procedimientos. Considera, regulaciones jurídicas, normas técnicas y/o prácticas administrativas. Para valorar, procesar y exponer los hechos económicos que afectan o pueden afectar el Patrimonio de las entidades públicas. El Sistema de Contabilidad Integrada está conformado por tres subsistemas: Registro Presupuestario. Registro Patrimonial, y Registro Financiero o de Tesorería
- III. El Informe SGM.UPO.N° 33/2015 de 13 de mayo de 2015, elaborado por la Jefatura de la Unidad de Planificación y Organización señala: Habiendo la entidad concluido el proceso de compatibilización e implementación de los Reglamentos Específicos previstos en la Ley N° 1178; corresponde la elaboración e implementación de los Reglamentos Internos, con el objeto de operativizar los Reglamentos Específicos vigentes. La normativa institucional secundaria hace referencia a los Reglamentos Internos, Manuales Instructivos o guías emitidas por autoridades ejecutivas y aplicadas para las propias entidades para el control interno.
- IV. El referido informe sigue señalando que en cumplimiento al procedimiento establecido, para la implementación del RI-FRAC-SERGEOMIN en la entidad, cuya responsabilidad es del Director Ejecutivo del SERGEOMIN en su condición Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) y en el entendido que la entidad debe contar con los instrumentos normativos secundarios, para el control interno que se adecuan a la propia dinámica institucional, correspondería aprobar e implementar el presente RI-FRA-SERGEOMIN, a través de la respectiva Resolución Administrativa.
- V. La Dirección General de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, aprobó y compatibilizó el Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada (RE-SCI), Reglamento Específico del Sistema de



Presupuesto (RE-SP) y Reglamento Específico del Sistema de Tesorería (RE-ST), a través de las notas MEFP/VPCF/DGNGP/N° 607/2015 de 07 de mayo de 2015 , MEFP/VPCF/DGNGP/N° 605/2015 de 07 de mayo de 2015 y MEFP/VPCF/DGNGP/N° 607/2015 de 04 de mayo de 2015, respectivamente.

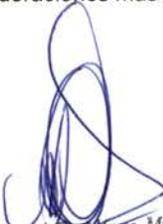
- VI. El Reglamento Interno de Fondo Rotativo, Fondo en Avance y Caja Chica del Servicio Geológico Minero – SERGEOMIN (RI- FRAC), tiene por finalidad constituirse en el marco normativo y de aplicación mediante un conjunto de disposiciones y procedimientos que permitan administrar y ejecutar los recursos financieros destinados al pago de gastos de emergencia, a ejecutarse en forma ágil, oportuna y sin mayor trámite, sujetos a reposición, previa rendición de cuentas documentada, siempre y cuando no existan en Almacenes los bienes requeridos o no se cuenten con los servicios solicitados por las distintas unidades organizacionales del SERGEOMIN.
- VII. El presente Reglamento Interno de Fondo Rotativo, Fondo en Avance y Caja Chica del Servicio Geológico Minero – SERGEOMIN (RI- FRAC), remitido a esta dirección motivo del presente análisis, que fue elaborado por la Dirección Administrativa y Financiera, la misma que presentó a la Jefatura de la Unidad de Planificación y Organización, para su revisión y gestión de aprobación, se encuentra enmarcado en lo que establece la normativa administrativa que rige el presente caso, tal como indicamos en los artículos señalados en los párrafos precedentes, pudiendo ser objeto de ajustes necesarios.

#### IV. RECOMENDACIONES.-

Toda vez que se ha efectuado una correcta adecuación de las normas básicas que regulan la materia a las necesidades propias e internas del Servicio Geológico Minero - SERGEOMIN, la Dirección de Asuntos Jurídicos, en estricto cumplimiento y apego a la normativa legal vigente establecida, **RECOMIENDA** a su Autoridad la aprobación del presente Reglamento Interno de Fondo Rotativo, Fondo en Avance y Caja Chica del Servicio Geológico Minero –SERGEOMIN (RI- FRAC), que consta de Nueve (9) Capítulos y Cuarenta y Nueve (49) Artículos, que en anexo formará parte de la citada norma; siendo que no contraviene ninguna norma legal, por lo que es viable, recomendándose la emisión de la correspondiente Resolución Administrativa.

Concluido este proceso se deberá remitir los antecedentes a la Unidad de Planificación y Organización a los fines legales consiguientes.

Sin otro particular saludo a Usted, con las consideraciones más distinguidas.

  
 Dra. Daysi C. Alfaro Miranda  
 DIRECTORA DE ASUNTOS JURÍDICOS  
 "SERGEOMIN"



INFORME TÉCNICO N° SGM. UPO. N° 033 - 2015

**A:** Ing. Grover Salamanca Gutiérrez  
**DIRECTOR EJECUTIVO - SERGEOMIN**

**VÍA:** Lic. Edgar Herrera Campos  
**JEFE UNIDAD DE PLANIFICACION Y ORGANIZACIÓN**

**DE:** Mario A. Luna Heredia  
**RESPONSABLE SISTEMATIZACIÓN E IMPLEMENTACION DE PROCESOS ORGANIZACIONALES**

**REF:** **INFORME TÉCNICO PARA APROBACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE: FONDO ROTATIVO, FONDO EN AVANCE Y CAJA CHICA DEL SERVICIO GEOLOGICO MINERO (RI - FRAC - SERGEOMIN)**



Lic. Edgar Herrera Campos  
JEFE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN  
"SERGEOMIN"

**FECHA:** 13 de Mayo de 2015

Señor Director:

La Unidad de Planificación y Organización (UPO) en torno a las atribuciones conferidas en la normativa vigente, ha procedido a la revisión de la propuesta del Reglamento Interno para administración del: Fondo Rotativo, Fondo de Avance y Caja Chica del Servicio Geológico Minero (RI - FRAC - SERGEOMIN), remitido por la Dirección Administrativa Financiera (DAF); dicho Reglamento fue elaborado con el objeto de dotar a la entidad de los instrumentos técnico metodológicos secundarios inherentes al control interno, previsto en la ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales, conforme a los antecedentes y resultados que se exponen en el presente informe. Cabe manifestar que el mismo al ser un instrumento de alcance institucional interno y derivado de los Reglamentos Específicos de la entidad previamente compatibilizados por el Órgano Rector, no requiere ser compatibilizado por el mismo, debiendo ser aprobado únicamente con la emisión de la Resolución Administrativa correspondiente para su implementación.

#### I. ANTECEDENTES.

La Ley 1178 de Administración y Control, Gubernamentales, regula los sistemas de administración y control de los recursos del Estado y su relación con los sistemas nacionales de Planificación e Inversión Pública; se establece también en la precitada Ley, que los sistemas de Administración y Control se aplicarán en todas las entidades del sector público sin excepción bajo, responsabilidad de la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) en el caso de las entidades del sector público y toda otra persona jurídica donde el Estado tenga la mayoría del patrimonio.

Conforme lo previsto en el Artículo N°27 de la Ley 1178, las entidades del sector público, deben elaborar en el marco de las normas básicas dictadas por el Órgano Rector, los Reglamentos Específicos, correspondiendo a la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) de cada entidad la responsabilidad de su implantación.

La Guía para la Aplicación de los Principios y Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, emitido por la Contraloría General del Estado (Resolución **CGR-1/173/2002** de 31 de octubre de 2002), establece que los Principios de Control Interno Gubernamental, constituyen un proceso integrado a todos los procesos técnicos y administrativos, que conforman el accionar de las organizaciones públicas hacia el logro de sus objetivos específicos en concordancia con los planes generales de gobierno.

El Control Interno procura orientar las acciones, en forma sistemática, hacia objetivos predeterminados, minimizando los riesgos y previniendo o detectando los desvíos que alteren la coherencia entre acciones y objetivos.

Habiendo la entidad concluido el proceso de compatibilización e implementación de los Reglamentos Específicos previstos en Ley 1178; corresponde la elaboración e implementación de los Reglamentos Internos, con el objeto de operativizar los Reglamentos Específicos vigentes. La normativa institucional secundaria hace referencia a los Reglamentos Internos, Manuales, instructivos o guías emitidas por autoridades ejecutivas y aplicadas por las propias entidades para el control interno.

Los Reglamentos:

1. Específico del Sistema de Contabilidad Integrada (**RE - SCI - SERGEOMIN**), compatibilizado por la Dirección General de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (**DGNGP - MEFP**) con la emisión de la Nota **MEFP/VPCF/DGNGP/N°607/2015** de 07 de mayo de 2015.
2. Específico del Sistema de Presupuesto (**RE - SP - SERGEOMIN**) compatibilizado por la Dirección General de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (**DGNGP - MEFP**) con la emisión de la Nota **MEFP/VPCF/DGNGP/N°605/2015** de 07 de mayo de 2015.
3. Específico de Tesorería (**RE - ST - SERGEOMIN**) compatibilizado por la Dirección General de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (**DGNGP - MEFP**) con la emisión de la Nota **MEFP/VPCF/DGNGP/N°193/2015** de 04 de mayo de 2015.

Establecen las normas generales para la administración de los sistemas financieros en el **SERGEOMIN**, en el marco de lo establecido en la Ley 1178 y las Normas Básicas de cada uno de los sistemas indicados.

El **RI - FRAC - SERGEOMIN** conforme lo expuesto por el Lic. Froilán Jové Vega - Responsable Financiero **SERGEOMIN** en la Nota Interna N° **SGM.DAF.UFI-046/2015** de 27 de abril de 2015, consolida en un solo Reglamento Interno las normas para la administración de los siguientes fondos:

- a. Fondo Rotativo,
- b. Fondos en Avance y
- c. Caja Chica;

Esto en el entendido que el "**SIGMA** tiene un módulo para el manejo del Fondo Rotativo y que una vez aperturado este fondo, permite la generación de Cajas Chicas, asimismo permite que mediante la modalidad de Cargos a Rendir, se pueda generar los Fondos en Avance sujetos a posterior rendición de cuenta documentada".

El RI – FRAC – SERGEOMIN elaborado en el marco de la normativa vigente para el Control Interno Gubernamental y los Reglamentos Específicos pre citados vigentes en la entidad, conforme lo establecido en su Artículo N°1 tiene por finalidad:

“Constituirse en el marco normativo y de aplicación mediante un conjunto de disposiciones y procedimientos que permitan administrar y ejecutar los recursos financieros destinados al pago de emergencia, a ejecutarse en forma ágil, oportuna y sin mayor trámite, sujetos a reposición, previa rendición de cuentas documentada, siempre y cuando no existan en almacenes los bienes requeridos o no se cuenten con los servicios solicitados por las distintas unidades organizacionales del SERGEOMIN”.

El RI – FRAC – SERGEOMIN, conforme lo establecido en su Artículo N°3 tiene por objetivo:

Establecer los requisitos y funcionalidad para el manejo del Fondo Rotativo, Fondos en Avance y Fondos de Caja Chica, dentro de la modalidad de contratación directa y gastos menores urgentes, orientado a hacer eficiente el servicio de pago a los diferentes proveedores que prestan servicios a la institución, identificando las responsabilidades de los servidores públicos a cargo del manejo, supervisión, revisión, aprobación de informe de gasto y reposición de Fondos

El RI – FRAC – SERGEOMIN al consolidar en uno solo los indicados fondos, tiene la siguiente estructura:

CAPITULO	DETALLE
I.	Disposiciones Generales
II.	Deberes y Responsabilidades
III.	Cálculo, Cuantía y Límite de Gasto
IV.	Fondo Rotativo
V.	Fondos en Avance
VI.	Fondo Fijo de Caja Chica
VII.	Cierre de Fondo Rotativo y Caja Chica
VIII.	Otras consideraciones del Fondo Rotativo y Caja Chica
IX.	Control Interno

Los antecedentes normativos generales y específicos considerados en la elaboración del RI – FRAC – SERGEOMIN, son los siguientes:

- La Constitución Política del Estado.
- La Ley 1178 de administración y control Gubernamental de 20 de junio de 1990) que establece los sistemas de Administración y Control en las entidades del sector público.
- El Decreto Supremo N° 23381-A de 03 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública
- Las Normas Básicas de los Sistemas de: Presupuesto, Tesorería y Contabilidad Integrada (NB – SCI), incorporados en los Reglamentos Específicos de los citados Reglamentos vigentes en el SERGEOMIN a partir de su aprobación con la Resolución Administrativa correspondiente.

- La Ley 535 de Minería y Metalurgia de 28 de mayo de 2014, que establece las funciones y atribuciones conferidas al **SERGEOMIN**, como entidad pública descentralizada del Ministerio de Minería y Metalurgia, debiendo ser reorganizada en torno a las atribuciones conferidas y en el marco de lo establecido en el Artículo N° 82.
- El Decreto Supremo N° 2116 de 17 de septiembre de 2014, que tuvo por objeto, establecer el proceso de cierre del Servicio Nacional Geológico y Técnico de Minas (**SERGEOTECMIN**), conforme lo establecido en el Artículo N° 79 de la Ley de Minería y Metalurgia, habiendo el Servicio Geológico Minero (**SERGEOMIN**) como entidad pública descentralizada, asumido las obligaciones que se hubiesen generado por el **SERGEOTECMIN**, una vez producido su cierre en el mes de septiembre de 2014.

## II. DESARROLLO.

El RI – **FRAC** – **SERGEOMIN** elaborado en el marco de la normativa vigente precitada y en torno a los antecedentes expuestos, define los diferentes fondos de la siguiente manera:

- Fondo Rotativo.** Fondo de liquidez inmediata, destinado a garantizar la operatividad en la administración de recursos para cubrir gastos específicos considerados de excepción, imprevistos y de menor cuantía, que por el importe no amerita seguir el proceso normal de adquisiciones y que permite un rápido y eficiente manejo administrativo, para el normal desarrollo de las actividades relacionadas con el Plan Operativo Anual de la institución.
- Fondos en Avance.** Es el procedimiento de entrega de una determinada cantidad de dinero a un servidor público previamente autorizado por la **MAE**, con el propósito de ser utilizado en la ejecución y pago de gastos autorizados y emergentes de procesos imperiosos y urgentes, debiendo realizar una oportuna rendición de cuentas de acuerdo a los términos establecidos en el **RI – FRAC – SERGEOMIN**.
- Caja Chica.** El Fondo Fijo (Caja Chica), son recursos en efectivo que se entregan al responsable designado para gastos y compras menores en efectivo de bienes y servicios, que se cataloguen dentro de imprevistos y urgencia, con cargo a la asignación presupuestaria asignada para la gestión fiscal. Este Fondo es generado mediante el módulo de Fondo Rotativo en el **SIGMA** a cargo del responsable de dicho fondo.

En cumplimiento al procedimiento establecido, para la implementación del **RI – FRAC – SERGEOMIN** en la entidad, cuya responsabilidad es del Director Ejecutivo del **SERGEOMIN** en su condición de Máxima Autoridad Ejecutiva (**MAE**) y en el entendido que la entidad debe contar con los instrumentos normativos secundarios para el control interno que se adecuen a la propia dinámica institucional, correspondería aprobar e implementar el presente **RI – FRAC – SERGEOMIN**.

## III. CONCLUSIONES.

A manera de conclusiones se destacan los siguientes aspectos:

- Se ha elaborado el **RI – FRAC – SERGEOMIN** en el marco de la normativa vigente sobre el Control Interno Gubernamental.

- La DAF ha remitido a la UPO la propuesta del RI – FRAC – SERGEOMIN, para su revisión y gestión de aprobación con la Resolución Administrativa correspondiente.
- La aprobación del RI – FRAC – SERGEOMIN, con la emisión de la Resolución Administrativa correspondiente, posibilitará el accionar institucional en el marco de la normativa vigente para el control interno gubernamental.
- Con el cierre del proceso de formalización e implementación del RI – FRAC – SERGEOMIN en la entidad, se posibilitará contribuir al desempeño institucional, en el marco de la normativa vigente, deslindando responsabilidades futuras por la gestión y administración pública en torno al manejo de fondos.

#### IV. RECOMENDACIÓN.

Habiendo la UPO efectuado las revisiones e incorporado los ajustes necesarios a la propuesta de RI – FRAC – SERGEOMIN remitida por la DAF, se establece que con la implementación de la misma, se contribuirá efectivamente a la implementación de los mecanismos para la administración de los citados fondos con las medidas de control interno previstas y en mérito a lo establecido en la Guía para la Aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General del Estado donde se establece que:

“..No existen normas perfectas que puedan entenderse como verdades inalterables e inmutables, de modo que el espacio para el criterio y juicio personales debe preservarse como un componente esencial del Control Interno, en tanto se orienten al mejor cumplimiento de los objetivos en términos de eficiencia y calidad y no afecten disposiciones legales de orden superior...”.

*(Resolución CGR-1/173/2002 de 31 de octubre de 2002)*

Por los antecedentes expuestos y para conclusión del proceso de formalización e implementación del RI – FRAC – SERGEOMIN en el marco de la normativa vigente, considerando además que la propuesta fue elaborada por la Unidad Responsable de la administración de los sistemas financieros de la entidad (dueños de los procesos), quienes serán los usuarios permanentes del RI – FRAC – SERGEOMIN se recomienda a su autoridad, derivar el presente informe más la documentación adjunta a la Dirección de Asuntos Jurídicos, para previo análisis legal, proceder con la elaboración del informe legal y la respectiva Resolución Administrativa de aprobación del RI – FRAC – SERGEOMIN para su efectiva implementación.

Es cuanto informo a su autoridad para los fines consiguientes.

Atte.

Mario A. Luna Heredia  
RESPONSABLE DE SISTEMATIZACIÓN E  
IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS ORGANIZACIONALES

**REGLAMENTO INTERNO DE FONDO ROTATIVO,  
FONDO EN AVANCE Y CAJA CHICA  
DEL SERVICIO GEOLOGICO MINERO  
(RI - FRAC - SERGEOMIN)**

**CAPITULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1. Concepto del Reglamento Interno**

El Reglamento Interno de Fondo Rotativo, Fondo en Avance y Caja Chica del Servicio Geológico Minero –SERGEOMIN (RI- FRAC), tiene por finalidad constituirse en el marco normativo y de aplicación mediante un conjunto de disposiciones y procedimientos que permitan administrar y ejecutar los recursos financieros destinados al pago de gastos de emergencia, a ejecutarse en forma ágil, oportuna y sin mayor trámite, sujetos a reposición, previa rendición de cuentas documentada, siempre y cuando no existan en Almacenes los bienes requeridos o no se cuenten con los servicios solicitados por las distintas unidades organizacionales de la entidad.

**Artículo 2. Definiciones**

A los efectos del presente reglamento, se establecen las siguientes definiciones:

- 1. Fondo de Caja Chica.-** Es la asignación de un determinado importe de recursos económicos en efectivo, bajo la responsabilidad de un servidor público de planta, formalmente autorizado, para que pueda disponer previa autorización de la Unidad Financiera para el control de la ejecución de pagos de determinado tipo de gasto, contra rendición de cuentas documentada.
- 2. Fondos en Avance.-** Son entregas eventuales de dinero a servidores públicos autorizados con cargo a rendición de cuenta documentada, bajo responsabilidad de la MAE, para cumplir propósitos específicos relacionados con las actividades propias de la institución.
- 3. Fondo Rotativo.-** Fondo monetario permanente en cada gestión, destinado a garantizar la operatividad en la administración de recursos destinados para Caja Chica y a cubrir gastos específicos considerados de excepción, imprevistos y de menor cuantía, que por el importe no amerita seguir el proceso normal de adquisiciones y que permite un rápido y eficiente manejo administrativo, para el normal desarrollo de las actividades relacionadas con el Plan Operativo Anual de la entidad.
- 4. Proveedores.-** Personas naturales y/o jurídicas que cuenten con la capacidad de proveer bienes y/o servicios al Servicio Geológico Minero –SERGEOMIN, para satisfacer las necesidades de las unidades solicitantes de la entidad.
- 5. Documentos de Respaldo.-** Son generados en el cumplimiento del procedimiento en la ejecución de las operaciones de gasto con Fondo de Caja Chica, a partir de la presentación de la solicitud correspondiente, hasta las transacciones realizadas por las erogaciones que se ejecutaron.

6. **Responsable de Manejo de Caja Chica.**- Servidor público asignado con las tareas de ejecutar gastos con Fondos de Caja Chica, custodiar el fondo, emitir reportes, registrar los gastos, justificando los mismos con respaldo documentario para la presentación de informes de reposición.
7. **Jefe Unidad Financiera.**- Es el servidor público de la Unidad Financiera, con mayor jerarquía de cargo al de responsable de manejo de Fondo Rotativo y Caja Chica, que cumple las funciones de autorizar los gastos, controlar el efectivo, los respaldos documentales de gasto y realizar arqueos.

### Artículo 3. Objetivo

El presente reglamento tiene el objetivo establecer los requisitos y funcionalidad para el manejo del Fondo Rotativo, Fondos en Avance y Fondos de Caja Chica, dentro de la modalidad de contratación directa y gastos menores urgentes, orientado a hacer eficiente el servicio de pago a los diferentes proveedores que prestan servicios a la institución, identificando las responsabilidades de los servidores públicos a cargo del manejo, supervisión, revisión, aprobación de informe de gasto y reposición de fondos.

El uso de los recursos asignados a estos fondos, solamente representan un medio de pago de aquellos gastos que han seguido el proceso de compra y/o prestación de servicio correspondiente, en cumplimiento a la norma vigente.

### Artículo 4. Base Legal

El presente Reglamento tiene como base legal las siguientes disposiciones:

- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales (Ley SAFCO) del 20 de julio de 1990 y sus disposiciones complementarias.
- Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz de 31 de marzo de 2010
- Decreto Supremo N° 21364 de 13 de agosto de 1986, art. 25, detalla los gastos no reconocidos como obligaciones del Estado.
- Decretos Reglamentarios de la Ley N° 1606 y Texto Ordenado de la Ley N° 843.
- Decreto Supremo 23318-A, que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública de 3 de noviembre de 1992.
- Decreto Supremo No. 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios – NB-SABS y sus modificaciones según Decreto Supremo N° 1497 vigente desde 14 de mayo de 2013.
- Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del **RE – SABS – SERGEOMIN**) aprobado con la Resolución Administrativa N°021/2015 de 02 de marzo de 2015)
- Reglamento Específico del Sistema de Tesorería (**RE – ST – SERGEOMIN**), compatibilizado por la Dirección General de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (**DGNGP – MEFP**) con la Nota **MEFP/VPCF/DGNGP/UADN/N°193/2015** de 04 de mayo de 2015).
- Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada (NB-SCI), aprobado mediante R.S. N° 222957 de 4 de Marzo de 2005.
- Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada (**RE – SCI – SERGEOMIN**), compatibilizado por la Dirección General de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (**DGNGP – MEFP**) con la Nota

MEFP/VPCF/DGNGP/UADN/N°607/2015 de 07 de mayo de 2015).

- Instructivo para la Operatoria de Fondos Rotativos y en Avance, de enero de 2001 emitido por el Ministerio de Hacienda actual Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP).
- Guía para la aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas del Sistema de Control Interno Gubernamental CI/10, aprobadas con Resolución CGR-1/173/2002 de fecha 31 de octubre de 2002.
- Guía para la implantación del Control Interno aprobado con Resolución N° CGR/245/2008 de 23 de Octubre de 2008.

#### Artículo 5. Alcance

El presente Reglamento Interno es de cumplimiento y aplicación obligatoria por todas las Direcciones, Unidades y Aéreas del Servicio Geológico Minero – SERGEOMIN, que se benefician con los recursos provenientes del Fondo Rotativo, Fondos en Avance y Fondos de Caja Chica.

#### Artículo 6. Aprobación, Vigencia y Difusión

El RI-FRAC, deberá ser elaborado por la Dirección Administrativa Financiera (DAF), a través de la Unidad Financiera, conjuntamente la Unidad de Planificación y Organización, y aprobado por la Dirección Ejecutiva del Servicio Geológico Minero – SERGEOMIN, mediante Resolución Administrativa.

La Dirección Administrativa Financiera será responsable de la implantación, socialización y difusión interna del presente Reglamento.

#### Artículo 7. Revisión y Actualización

La Dirección Administrativa Financiera (DAF), a través de la Unidad Financiera en coordinación con la Unidad de Planificación y Organización, revisaran anualmente el presente reglamento y de ser necesario, actualizará el mismo sobre la base del análisis de la experiencia de su aplicación y la dinámica administrativa, buscando una mayor eficiencia y eficacia.

#### Artículo 8. Incumplimiento de la Normativa del Reglamento

Cuando algún servidor público incumpla o realice actos a los que no esté facultado en materia del manejo de Fondo Rotativo, Fondo en Avance y/o Caja Chica, deberá asumir las sanciones de índole laboral, establecidas en el Estatuto del Funcionario Público y el Reglamento Interno de Personal del Servicio Geológico Minero (RIP-SERGEOMIN).

Los manejos irregulares motivarán sanciones establecidas en el Régimen de Responsabilidad por la Función Pública de la Ley 1178 y Decreto Supremo 23318 – A “Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública” y Decreto Supremo 26237 del 29 de junio de 2001 que modifica parcialmente el Decreto Supremo 23318 – A.

#### Artículo 9. Previsión

En caso de presentarse omisiones, contradicciones y/o diferencias en la interpretación del presente Reglamento, o modificaciones a la normativa y otras disposiciones relacionadas, estas serán subsanadas en base a la coordinación y consulta ante las instancias competentes.

**CAPITULO II  
DEBERES Y RESPONSABILIDADES**

**Artículo 10. Responsabilidades Generales.**

**1. Responsabilidad del Director Administrativo Financiero**

- a) Gestionar ante la Dirección Ejecutiva, la aprobación del Reglamento Interno para el Manejo del Fondo Rotativo, Fondos en Avance y Caja Chica (RI- FRAC), mediante Resolución Administrativa.
- b) Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno del Fondo Rotativo, Fondos en Avance y Caja Chica (RI- FRAC).
- c) Verificar que las operaciones de funcionamiento, supervisión y revisión de descargos de gastos del Fondo Rotativo, se efectúen en cumplimiento al presente Reglamento.
- d) Aprobar la reposición del Fondo Rotativo, Fondo en Avance y Caja Chica, previa verificación de la documentación de respaldo correspondiente por parte de la Unidad Financiera.

**2. Responsabilidad de Jefe de la Unidad Financiera**

- a) Operativizar y realizar seguimiento a la implementación del presente reglamento.
- b) Autorizar la reposición del Fondo Rotativo, Fondos en Avance y Caja Chica, previa revisión de los descargos presentados.
- c) Verificar los comprobantes de Reposición del Fondo Rotativo, Fondos en Avance y Caja Chica, previa revisión de la documentación de descargo.
- d) Asegurar que la reposición del Fondo Rotativo, Fondos en Avance y Fondos de Caja Chica, se haga en forma periódica y eficiente, proporcionando información del movimiento de lo asignado, ejecutado y saldo de los mismos.
- e) Cumplir y hacer cumplir el presente reglamento.

**Artículo 11. Designación del (a) Responsable del Fondo Rotativo y Caja Chica**

Los Responsables del Fondo Rotativo y Fondos de Caja Chica, serán servidores públicos designados mediante Resolución Administrativa como directos responsables de la correcta administración de los fondos que le fueron confiados.

**Artículo 12. Obligaciones de los Responsables del Manejo del Fondo Rotativo, Fondos en Avance y Caja Chica**

- a) Mantener en custodia los recursos asignados bajo su entera responsabilidad.
- b) Solicitar la reposición de los mismos, cuando los gastos erogados ascienden al porcentaje determinado según total asignado, quedando el saldo restante para cubrir gastos en el lapso de tiempo que dure el trámite de reposición.
- c) Los responsables de Fondos en Avance deben descargar inmediatamente los recursos utilizados y de existir saldos deben ser depositados a la cuenta bancaria que dio origen la asignación de los mismos.
- d) Velar porque la adquisición de bienes o la contratación de servicios, no se fraccionen en pedidos menores.
- e) Verificar precios, calidades y cantidades en cada compra hecha por los encargados responsables, debiendo evidenciar físicamente la adquisición del bien o servicio, juntamente con la factura y/o recibo oficial, controlar el ingreso y la entrega a almacenes.

- f) Organizar un archivo de documentos por orden cronológico, correlativo, para el control posterior y evaluación (Responsable de Fondo Rotativo y Caja Chica).
- g) Asimismo, los servidores públicos designados tienen la obligación de realizar la reposición una vez efectuado el gasto, por medio del Sistema Contable y el Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa - SIGMA (Responsable de Fondo Rotativo y Caja Chica).

#### Artículo 13. Responsabilidades de la Unidad Solicitante

- a) Elaborar y aprobar el requerimiento de materiales, bienes y equipos o solicitud de servicios, adjuntando o detallando las especificaciones técnicas del bien o términos de referencia, según corresponda.
- b) Tramitar ante el Encargado de Almacenes el sello de inexistencia de los bienes de consumo requeridos.
- c) Solicitar la certificación POA y Presupuestaria.
- d) Emitir la conformidad de la recepción del bien o servicio.
- e) Aplicar el presente reglamento, las disposiciones y procedimientos vigentes que norman su funcionamiento.
- f) Cuando corresponda, solicitar la asignación de Fondos en Avance mediante el llenado del formulario respectivo en el sistema aplicado por la entidad, el mismo que debe estar rubricado por el responsable y aprobado por la MAE.

#### Artículo 14. Responsabilidades del Responsable de Fondo Rotativo

- a) Asignar Fondos en Avance (Cargos a Rendir), Fondos de Caja Chica, de acuerdo a la asignación presupuestaria determinada.
- b) Procesar las solicitudes de pago cursada por el Área de Bienes y Servicios, en los casos de adquisiciones que sean efectuadas bajo la modalidad de contratación menor mediante el Fondo Rotativo.
- c) Girar Cheques a favor del beneficiario (responsables de Fondos en Avance - Cargos a Rendir, responsables de Caja Chica, proveedores, servidores públicos, etc.)
- d) Velar por la existencia de fondos, para cuyo objeto deberá cumplir con los descargos oportunos.
- e) Verificar y controlar el manejo, la rendición de gastos de Fondos en Avance y Fondos de Caja Chica y, registros en el SIGMA.
- f) Revisar y aprobar en el SIGMA el descargo y la solicitud de reposición de Caja Chica, en el plazo máximo de tres (3) días hábiles.
- g) Efectuar la reposición de los recursos una vez efectuado el gasto de manera inmediata, a través de SIGMA, a fin de evitar iliquidez en el Fondo Rotativo.
- h) Elaborar los documentos reportes emitidos por el modulo del Fondo Rotativo en el SIGMA.
- i) Resguardar los documentos respaldatorios de Fondos en Avance y Fondos de Caja Chica y Fondo Rotativo.

#### Artículo 15. Responsabilidades del Responsable de Caja Chica

- a) Es responsable de controlar la adecuada utilización de los recursos y atender únicamente el pago de gastos menores y urgentes.
- b) Aplicar medidas de seguridad para la custodia del dinero de Caja Chica asignado bajo su responsabilidad.

- c) Velar por la existencia de fondos, para cuyo objeto deberá cumplir con los descargos oportunos, llevando un registro detallado de las operaciones.
- d) Efectuar rendiciones de cuentas en forma parcial para gestionar posteriormente la reposición de fondos mediante el SIGMA.
- e) Imprimir el resumen de gastos que emite el Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA), las facturas y vales de caja chica y documentos respaldatorios que deberán ser presentados oportunamente.
- f) Practicar arqueos diarios para efectos de su propio control.
- g) Organizar el archivo de documentos de respaldo por orden cronológico y correlativo, que servirá para el control posterior, evaluación y descargo.
- h) Verificar y controlar que los gastos rendidos cuenten con los documentos de respaldo suficientes, los cuales deben ser adecuadamente archivados, foliados e inutilizados.

#### **Artículo 16. Cambio de Responsable del Manejo de Fondo Rotativo y Fondos de Caja Chica.**

Si por algún motivo se presentara la necesidad de cambiar o rotar al Responsable del manejo de Fondo Rotativo y Fondos de Caja Chica, el cambio se efectuará previo el descargo por parte del saliente y el nombramiento del nuevo responsable se efectuará a través de Resolución Administrativa emitida por la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad.

#### **Artículo 17. Responsabilidades del Responsable de Fondos en Avance**

- a) Efectuar la solicitud de Fondos en Avance, justificando y argumentando el requerimiento, autorizado por su inmediato superior y aprobado por la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) del SERGEOMIN en el formulario respectivo y generado por el sistema informático utilizado por la entidad.
- b) Es responsable de controlar la adecuada utilización de los recursos asignados y emplearlos para los fines establecidos en la solicitud aprobada por la MAE.
- c) Los gastos deben encuadrarse a las partidas presupuestarias aprobadas en el presupuesto vigente, para el efecto se solicitara la certificación presupuestaria respectiva.
- d) Una vez recibido el cheque y firmado el Cargo a Rendir generado por el Fondo Rotativo, el servidor público responsable, se convierte en deudor del Estado y consiguientemente obligado a cumplir las disposiciones legales emergentes.
- e) Todo servidor público del SERGEOMIN que reciba Fondos en Avance, es responsable de su administración y está obligado a rendir cuentas en la forma que establece esta disposición reglamentaria.
- f) Organizar el archivo de documentos de respaldo por orden cronológico y correlativo, que servirá para el control posterior, evaluación y descargo.

### **CAPITULO III CÁLCULO, CUANTIA Y LIMITE DE GASTO**

#### **Artículo 18. Responsable de cálculo**

La Unidad Financiera a través del Encargado de Tesorería, determinará y fijará anualmente, los montos del Fondo Rotativo y Fondo de Caja Chica, en base a informe técnico pertinente, que muestre y justifique claramente los criterios utilizados, la determinación de los montos, cuantías y límites de gasto. La ausencia de dicho informe implicará que los montos e importes determinados no sufran modificaciones.

#### Artículo 19. Cuantía del Fondo Rotativo y Caja Chica

Las cuantías del Fondo Rotativo y Caja Chica, serán determinadas de la siguiente manera:

- a) Recopilación y revisión de antecedentes técnicos y legales de gestiones anteriores.
- b) Del presupuesto aprobado para la gestión actual, se debe determinar un monto que no supere el 5% de la cuota de compromiso mensual otorgada a la DA:01 de la estructura programática de la entidad, excluyendo las clases de gasto 01 "Servicios Personales" y 02 "Otros Servicios Personales".
- c) Del análisis realizado a los importes obtenidos anteriormente, determinar una cuantía que no vulnere el límite asignado por el SIGMA.
- d) El resultado del importe determinado para el Fondo Rotativo y dividido entre diez (10), se propondrá como cuantía máxima para la asignación del Fondo de Caja Chica.

#### Artículo 20. Límites de Gasto

Los límites de Gasto para el Fondo Rotativo y Caja Chica, serán determinados de la siguiente manera:

- a) El límite de gasto del Fondo Rotativo, no debe superar el importe de **Bs20.000,00** (Veinte Mil 00/100 Bolivianos). Esta modalidad de compra y/o contratación menor no requiere de cotizaciones y requerimiento de propuestas ya que está orientada a efectuar contrataciones y adquisiciones excepcionales para aquellos proveedores que no cuentan con beneficiario SIGMA; asimismo permite un proceso ágil y oportuno, de conformidad a lo establecido en los Artículos 45° y 54° del Decreto Supremo No. 0181 de 28 de junio de 2009 y el RE-SABS del SERGEOMIN.
- b) Todo gasto mayor al monto fijado, será registrado indefectiblemente mediante el SIGMA.
- c) Con fondos asignados a Caja Chica, se podrá atender gastos menores hasta un límite del **10%** del total asignado al Fondo de Caja Chica de Oficina Central, gastos superiores a este importe se efectuará a través del Fondo Rotativo, cuando corresponda.
- d) Los gastos a ser atendidos con estos fondos deben corresponder a partidas autorizadas y/o presupuestadas.
- e) Tanto las cuantías y límites de gastos determinados anualmente, serán aprobados y puestos en conocimiento de los responsables del Fondo Rotativo y Fondo de Caja Chica, mediante Resolución Administrativa expresa.

### CAPITULO IV FONDO ROTATIVO

#### Artículo 21. Definición del Fondo Rotativo

Fondo de liquidez inmediata, destinado a garantizar la operatividad en la administración de recursos para cubrir gastos específicos considerados de excepción, imprevistos y de menor cuantía, que por el importe no amerita seguir el proceso normal de adquisiciones y que permite un rápido y eficiente manejo administrativo, para el normal desarrollo de las actividades relacionadas con el Plan Operativo Anual de la institución.

#### Artículo 22. Apertura de Cuenta Corriente Fiscal

- a) El Servicio Geológico Minero – SERGEOMIN, solicitará al MEFP la apertura de la cuenta corriente fiscal, en la institución financiera según contrato de Administración Delegada.
- b) Una vez habilitada la Cuenta Corriente Fiscal, para el manejo de la misma la Dirección Ejecutiva del Servicio Geológico Minero – SERGEOMIN, enviará al Banco delegado el detalle de las firmas autorizadas, el formulario de registro de firmas y documentos requeridos por el Banco, dentro del plazo determinado.
- c) Estas cuentas se reflejarán en el SIGMA como Libro Banco.
- d) Para el manejo de la cuenta corriente fiscal, la Dirección Administrativa y Financiera (DAF) solicitará chequeras al Banco corresponsal.

#### Artículo 23. Apertura del Fondo Rotativo

El Director Ejecutivo en calidad de Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) del SERGEOMIN, a principios de cada gestión fiscal, tiene la facultad de autorizar la apertura del Fondo Rotativo mediante Resolución Administrativa, disposición que señalara la cuantía y el límite de gasto a ser ejecutado con el Fondo Rotativo.

#### Artículo 24. Designación del Responsable de Fondo Rotativo

El Director Ejecutivo del Servicio Geológico Minero - SERGEOMIN designara mediante Resolución Administrativa a un funcionario dependiente de la Dirección Administrativa y Financiera (DAF), como responsable del manejo del Fondo Rotativo para la ejecución de gasto corriente.

#### Artículo 25. Administración del Fondo Rotativo

El (la) Responsable del Fondo Rotativo, debe verificar mediante el SIGMA la existencia de disponibilidad de recursos que serán única y exclusivamente destinados a los fines señalados en el presente reglamento; es decir, para cubrir gastos destinados a operativizar el funcionamiento de Caja Chica, compras menores, provisión de servicios, Fondos en Avance (Cargos a Rendir) y anticipos que se requieran para el normal y eficiente desenvolvimiento de las actividades del SERGEOMIN.

La administración de dichos recursos será responsabilidad directa de la servidora o servidor público designado, acorde a la operatividad del Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA), en el módulo establecido para la administración del Fondo Rotativo.

#### Artículo 26. Partidas Presupuestarias Autorizadas

Estarán definidas y autorizadas en el SIGMA, por lo que al momento de la apertura del mismo, la DAF autorizara la habilitación de los objetos del gasto para operación del Fondo Rotativo en el módulo correspondiente; para ese efecto se tomaran en cuenta las siguientes formas de registro:

- a) **Anticipos.-** Es el registro del Fondo en Avance (Cargo a Rendir – Anticipo), por el desembolso de recursos debidamente autorizado, para un propósito específico a las actividades propias y urgentes de la entidad, sujeto a posterior rendición de cuentas, para lo cual se efectuara el registro con imputación presupuestaria de gasto conforme a la ejecución realizada, en el mismo cargo a rendir generado de inicio. Excepcionalmente se atenderá bajo esta modalidad la asignación de pasajes y viáticos.

- b) **Gastos.-** Son aquellos registros que tienen afectación presupuestaria inmediata, recursos destinados a cubrir necesidades urgentes tales como: reembolsos solicitados, pagos a proveedores y acreedores no registrados como beneficiarios SIGMA, compensación de pasajes terrestres, gastos provenientes de los descargos ejecutados por servidores públicos y otros gastos urgentes autorizados por las instancias competentes.
- c) **Gastos Bancarios.-** Registro con afectación presupuestaria por comisiones bancarias debitadas por la administración delegada de manera mensual, importes que están sujetos a reposición.

#### Artículo 27. Cancelación de Compras y/o Servicios Menores

El (la) Responsable del Fondo Rotativo, para efectuar el pago mediante la emisión de cheque, de aquellos procesos bajo la Modalidad de Contratación Menor, que por causas de urgencia los proveedores y/o acreedores no cuentan con el beneficiario SIGMA, debe exigir la siguiente documentación de respaldo:

- a) Solicitud de contratación de bienes y servicios que adjunte las especificaciones técnicas o términos de referencia, debidamente autorizado por el jefe superior jerárquico y aprobado por el RPA de la entidad.
- b) Certificación presupuestaria,
- c) Certificación POA,
- d) Orden de Compra y/o Servicio,
- e) Nota de Remisión,
- f) Factura original a nombre de: "**Servicio Geológico Minero - SERGEOMIN**", número de NIT **289508022**, excepto en casos que no se pueda obtener la misma, como servicio de transporte, gastos judiciales y otros similares.
- g) Para los beneficiarios inscritos en el Régimen Simplificado que no emiten factura, se solicitará fotocopia del NIT como respaldo a su condición tributaria y fotocopia simple de su C.I. cuando no se pueda recabar factura ni el NIT del Régimen Simplificado, el Servicio Geológico Minero - SERGEOMIN actuará como agente de retención por los tributos que alcanzan a este tipo de transacciones, según lo establecido en las disposiciones tributarias.
- h) Acta y/o informe de conformidad por la compra del bien o prestación de servicios.
- i) Formulario de Ingreso a Almacenes, en el caso de bienes, emitido por el (la) Responsable de Almacenes, o formulario de conformidad en el caso de servicios del área solicitante.
- j) El importe de cada desembolso no debe exceder el límite establecido en el presente reglamento.

#### Artículo 28. Devolución de Fondos

En caso de que el servidor público, no hubiese ejecutado el total o hubiese ejecutado de manera parcial los fondos asignados mediante el Fondo Rotativo, deberá realizar el depósito correspondiente a la cuenta bancaria fiscal de origen, habilitada para la administración del Fondo Rotativo.

#### Artículo 29. Reposición del Fondo Rotativo

El reembolso o reposición de fondos deberá realizarse paulatinamente se van ejecutando y descargando los gastos, sin embargo, se debe realizar obligatoriamente cuando los gastos efectuados hayan alcanzado el **70%** del monto global, de manera que mientras dure el trámite de la reposición, se continúe operando con el saldo.

Para la reposición del Fondo Rotativo, el (la) responsable deberá:

- Verificar cargos generados pendientes de descargo, comparando plazos y determinando responsables.
- Cotejar los comprobantes elaborados y su documentación de respaldo.
- Verificar el saldo en efectivo no utilizado.
- Verificar que toda la documentación de respaldo se encuentre inutilizada.
- Verificar que toda la documentación se encuentre foliada.

La documentación presentada para la reposición de fondos por el valor utilizado debe ser revisada y aprobada en el SIGMA por el Responsable Financiero y firmada por el Director Administrativo Financiero, en el plazo máximo de tres (3) días de recibida la documentación.

Toda reposición se efectuará automáticamente en el SIGMA a la presentación y aprobación de la rendición de cuenta documentada.

### **Artículo 30. Rendición Final y Cierre del Fondo Rotativo**

A la conclusión de cada ejercicio fiscal y de acuerdo al Instructivo para el cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería, emitido por el MEFP y el Programa de Cierre emitido por la MAE del SERGEOMIN, se procederá a efectuar el registro como Rendición Final de la totalidad de descargos pendientes en el módulo del Fondo Rotativo del SIGMA.

Concluida la actividad anterior, se determinará el saldo para el cierre del Fondo Rotativo, para el efecto será necesaria la emisión de un cheque por la diferencia a ser depositado en el Banco Central con destino a la libreta de la entidad.

### **Artículo 31. Prohibición del uso de recursos asignados al Fondo Rotativo**

La aplicación de estos fondos, no debe cubrir gastos vinculados a los siguientes conceptos:

- Gastos no presupuestados
- Concesión de préstamos
- Pago de obligaciones de gestiones anteriores
- Donaciones y ayudas económicas
- Transferencias a organismos públicos
- Gastos relativos a vencimientos de Deuda Pública
- Canje de cheques y/o entrega de efectivo a cambio de vales
- Gastos de clínicas y médicos particulares
- Cambio de monedas extranjeras
- Gastos de prensa por saluciones u homenajes, padrinzgos, agasajos y festejos
- Otros similares.

## **CAPITULO V FONDOS EN AVANCE**

### **Artículo 32. Definición de Fondos en Avance**

Es el procedimiento de entrega de una determinada cantidad de dinero a un Servidor Público previamente autorizado por la MAE, con el propósito a ser utilizado en la ejecución y pago de gastos

autorizados y emergentes de procesos imperiosos y urgentes, debiendo realizar una oportuna rendición de cuentas de acuerdo a los términos establecidos en el presente Reglamento Interno.

El Fondo en Avance corresponde a transacciones que al momento de la asignación no tiene imputación presupuestaria, registradas en una cuenta de Activo Exigible. Quien los recibe, debe responder mediante rendición de cuenta documentada 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.

### **Artículo 33. Apertura de Cargo de Cuenta**

Carta o nota Interna de solicitud de Fondos en Avance dirigida a la MAE que adjunte el formulario emitido por el sistema informático respectivo, justificando y argumentando el requerimiento, firmado por el inmediato superior y aprobado por la MAE, carta que será considerada como documento de compromiso para el cumplimiento de reglamentos y normas.

Los gastos a ser ejecutados deben estar incluidos en el Presupuesto Anual de la Unidad y de la entidad, para el efecto, el requerimiento de Fondos en Avance debe mencionar la fuente de financiamiento en función a una estimación de partidas presupuestarias a ejecutar, para lo cual se deberá coordinar con el área de presupuestos.

### **Artículo 34. Fondos en Avance (Cargos a Rendir Cuentas)**

Con el objeto de cubrir necesidades de urgencia, se destinarán por intermedio del Fondo Rotativo Cargos a Rendir Cuentas a servidores públicos del Servicio Geológico Minero -SERGEOMIN, específicamente en los siguientes casos:

- Cuando el importe total necesitado supere al límite de gasto asignando para el manejo del Fondo de Caja Chica.
- Cuando se destinen para el pago de gastos menores, los cuales no puedan ser medidos y/o cuantificados, por tanto el importe solicitado debe ser estimado.
- Cuando el servidor público responsable, cancelará con estos fondos los gastos relacionados a comunicaciones, instalación, mantenimiento y reparación de inmuebles, equipos y vehículos automotores, transporte de personal, gastos judiciales, gastos médicos y sanitarios, servicios manuales y otros que surjan como necesidades de ser atendidos por urgencia.
- Estos fondos una vez recibidos deben ser rendidos y/o descargados en el plazo máximo de diez (10) días hábiles posteriores a la entrega de los mismos.
- El incumplimiento del servidor público en el plazo de Rendición de Cuentas, dará lugar a efectuarse el descuento correspondiente por planilla salarial.
- Se podrá emitir Cargos a Rendir Cuentas, para la asignación de pasajes, viáticos y otros al personal declarado en comisión oficial, mediante la emisión de cheque que debe ser cobrado en el banco corresponsal. Una vez concluida el viaje, el comisionado tiene Ocho (8) días hábiles para efectuar el descargo correspondiente en aplicación al Reglamento de Pasajes y Viáticos.
- Excepcionalmente se emitirá Cargos a Rendir Cuentas para el pago de refrigerios al personal de la entidad, cuyo monto total puede superar el límite establecido, sin embargo, los recursos asignados deben ser descargados inmediatamente a los dos días hábiles de haber concluido el pago por este concepto.

### Artículo 35. Asignación de Fondos Avance para Gastos de Funcionamiento

Se autoriza mediante el Fondo Rotativo, la asignación de un Fondo en Avance mensual con cargo a rendir para el pago de Gastos de Funcionamiento a las siguientes regionales:

- Regional SERGEOMIN Oruro
- Regional SERGEOMIN Cochabamba
- Regional SERGEOMIN Santa Cruz
- Regional SERGEOMIN Potosí

El Responsable y/o Administrador de la Regional, deberá remitir a Oficina Central el Formulario de Solicitud de Fondos en Avance (Gastos de Funcionamiento), detallando claramente los gastos por la adquisición de bienes y prestación de servicios en los que se van incurrir en el mes, sean estos importes fijos y/o estimados, con la excepción de aquellos gastos que son pagados desde oficina central (servicios básicos).

Una vez ejecutados estos fondos, deben ser remitidos a Oficina Central con la correspondiente Rendición de Cuentas, adjuntando para el efecto toda la documentación de respaldo pertinente y suficiente de acuerdo al siguiente detalle:

- Factura original a nombre de: **"Servicio Geológico Minero -SERGEOMIN"**, cuando corresponda.
- En caso de contribuyentes que responden al régimen simplificado, fotocopia del NIT y fotocopia de su carnet de identidad.
- En caso de no contar con ninguno de estos documentos, Servicio Geológico Minero - SERGEOMIN actuara como agente de retención por los tributos que alcanzan a este tipo de transacciones, según lo establecido en las normas tributarias.
- Acta de Conformidad en caso de servicios.
- Formulario de ingreso a almacenes en caso de compra de bienes.

De existir algún saldo en la rendición mensual, este importe en forma exacta, debe ser depositado en la cuenta bancaria del Fondo Rotativo. Asimismo el Responsable y/o administrador deberá realizar su descargo hasta los diez (10) días hábiles de haber recibido los recursos.

## CAPITULO VI FONDO FIJO DE CAJA CHICA

### Artículo 36. Definición de Caja Chica

El Fondo Fijo (Caja Chica), son recursos en efectivo que se entregan al responsable designado para gastos y compras menores en efectivo de bienes y servicios, que se cataloguen dentro de imprevistos y urgencia, con cargo a la asignación presupuestaria aprobada para la gestión fiscal. Este fondo es generado mediante el módulo de Fondo Rotativo en el SIGMA a cargo del responsable de dicho fondo.

### Artículo 37. Designación del Responsable del Manejo de Caja Chica

El (la) Director (a) Ejecutivo (a) del Servicio Geológico Minero - SERGEOMIN designara mediante Resolución Administrativa a un servidor público dependiente de la Dirección Administrativa y

Financiera (DAF), como responsable del manejo del Fondo de Caja Chica. De ser necesaria la apertura de nuevas Cajas Chicas en otras áreas organizacionales del Servicio Geológico Minero - SERGEOMIN, se procederá de la misma forma. La Dirección Administrativa Financiera a través de la Unidad Financiera efectuará la entrega de cheque a nombre del Responsable de Caja Chica designado.

#### **Artículo 38. Procedimiento para el desembolso de fondos**

La ejecución de los fondos de caja chica, se realizará de acuerdo al siguiente procedimiento:

##### **a) Solicitud de Bienes y Servicios**

La unidad solicitante, previa certificación POA y Presupuestaria, solicitará la compra del bien, equipo o solicitud de servicio, adjuntando las especificaciones técnicas del bien o términos de referencia del servicio. En el caso de pedido de material deberá consignar el sello "SIN EXISTENCIA", emitido por el (la) Responsable de Almacenes.

Esta solicitud deberá contar con firmas del solicitante, Jefe Inmediato Superior y Jefe Superior Jerárquico correspondiente.

##### **b) Desembolso**

El responsable de Caja Chica llenará el Comprobante de Caja Chica (Formulario CC-01) y se otorgará el importe solicitado. El Comprobante debe contener los siguientes datos:

- Comprobante de Pago numerado (1 original para contabilidad y una 1 copia que debe ser entregada al beneficiario y la otra como respaldo archivada por el (la) Responsable de Caja Chica),
- Fecha;
- Importe del Gasto Numeral y Literal;
- Nombre del Beneficiario (Interesado);
- Descripción del Gasto;
- Partida Presupuestaria,
- Firma del responsable del fondo de Caja Chica, con sello de identificación;
- Firma, Nombre y Cédula de Identificación del Beneficiario;
- y, Firma de Aprobación del Director Administrativo Financiero;

Los comprobantes de pago de Caja Chica errados, deberán ser anulados a objeto de mantener la correlatividad de los mismos.

##### **c) Compra o Contratación**

El beneficiario autorizado procederá a la compra del bien o contratación del servicio, en los casos de:

- Adquisición de bienes de consumo, procederá a presentar estos bienes al responsable de almacenes, quien verificará la compra colocando firma y sello en el reverso de la factura, adjuntando el correspondiente formulario de ingreso a almacenes.
- Por servicios, elaborará el Acta o documento que avale la conformidad firmada por la Unidad Solicitante.

Como descargo de los recursos entregados, el Responsable de Caja Chica exigirá además los siguientes documentos:

- Factura a nombre del Servicio Geológico Minero - SERGEOMIN, con número de NIT 289508022.
- En caso de contribuyentes que responden al régimen simplificado, fotocopia del NIT y fotocopia de su carnet de identidad,
- En caso de no contar con ninguno de estos documentos, SERGEOMIN, actuará como agente de retención por los tributos que alcanzan a este tipo de transacciones, según lo establecido en las normas tributarias,
- Los gastos incurridos en pasajes, gastos judiciales y otros similares no requieren la presentación de factura, ni la retención impositiva.
- El (la) responsable de recibir el importe para gastos, deberá presentar su descargo dentro de los dos (2) días hábiles, la falta de rendición oportuna dará lugar a la retención de haberes.

### Artículo 39. Desembolsos para gastos de transporte

El Formulario para este tipo de gasto (Formulario CC-02), se utilizará cuando el (la) Responsable de Caja Chica otorgue fondos para el traslado del personal por comisión oficial o para realizar gastos por la entrega y/o recepción de documentación de la institución, efectuado por auxiliares administrativos, ujieres y excepcionalmente choferes del SERGEOMIN; previa certificación presupuestaria, llenando los siguientes datos:

- **Número:** Recibo numerado en forma correlativa
- **Solicitante:** Nombre completo del servidor público solicitante
- **Carnet de Identidad:** Número del Carnet de Identidad del servidor público que recibe el dinero
- **Dependencia:** Área y/o unidad organizacional a la que pertenece
- **Monto a ser desembolsado:** Expresado en numeral y literalmente

#### Cuadro a llenar:

- Fecha del día de traslado,
- Concepto: explicación de la razón de la salida,
- Dirección del lugar,
- Sello de la Entidad donde se trasladó en caso de haber dejado o recogido correspondencia oficial,
- Fecha: correspondiente al día de la solicitud,
- Recibí Conforme: firma del servidor público como constancia de la recepción de los fondos,
- Entregué conforme: firma del Responsable del Fondo Fijo de Caja Chica,
- Autorización de la solicitud: firma del Jefe Superior Jerárquico.

Si se considera necesario, el Responsable de Caja Chica podrá solicitar el respaldo y/o evidencia de la comisión oficial o de la documentación entregada o recepcionada.

#### Artículo 40. Gastos por Alimentación

Todo gasto realizado con imputación a la partida 31120 "Gastos por alimentación y otros similares efectuados en reuniones, seminarios y otros eventos", se deben realizar cuando sea necesario y sujeto al criterio de austeridad, racionalidad y transparencia los cuales deberán ser de aplicación por todas las unidades organizacionales de la entidad, de acuerdo a:

**a) Gastos por concepto de alimentación para reuniones de trabajo**

Estos gastos de alimentación serán aplicados para el desarrollo de asuntos sustantivos del área y/o sus unidades organizacionales, integradas con personal de la misma o ajenos, entre ellas:

- i. Las reuniones con personal dependiente del Servicio Geológico Minero - SERGEOMIN; en caso de ser necesario y debidamente justificado podrán adquirir productos aprobados y autorizados por el jefe superior jerárquico del área o unidad organizacional, correspondiendo indicar en el descargo el motivo de la reunión y el listado de los participantes debidamente firmado.
- ii. Para reuniones con personal externo del Servicio Geológico Minero - SERGEOMIN en caso de ser necesario y debidamente justificado podrán adquirir productos aprobados y autorizados por el jefe superior jerárquico del área o unidad organizacional, correspondiendo indicar en el descargo el motivo de la reunión y el listado de los participantes debidamente firmado, de lo contrario se considerarán como gastos indebidos.

**b) Gastos por concepto de alimentación para seminarios:** Estos gastos de alimentación, serán realizados en seminarios donde se desarrollen temas sustantivos inherentes a las actividades de la entidad, los mismos deberán ser solicitados y aprobado por el jefe superior jerárquico del área o unidad organizacional, indicando el motivo, tiempo de duración por día y los resultados a obtener, debiendo adjuntar en el descargo un listado de los participantes debidamente firmado, de lo contrario se considerarán como gastos indebidos.

**c) Gastos por concepto de alimentación para actividades extraordinarias:** Estos gastos de alimentación serán realizados cuando el personal del Servicio Geológico Minero - SERGEOMIN, tenga la necesidad de trabajar en horario fuera de oficina, siempre y cuando justifique plenamente este tipo de gasto, el mismo debe ser solicitado y aprobado por el jefe superior jerárquico del área o unidad organizacional. Se deberá adjuntar en el descargo además de la factura un listado del o los servidores públicos debidamente firmado, de lo contrario se considerarán como gastos indebidos y no reembolsables.

#### Artículo 41. Improcedencia de los Pagos

Se considera improcedente los siguientes pagos o desembolsos:

- Adquisición de materiales y suministros en general con existencia en Almacenes.
- Los gastos de agasajos, fiestas u homenajes del personal dependiente e independiente (Consultores).
- Gastos referidos a donaciones, ofrendas florales, bebidas alcohólicas, etc.

- Gastos referidos a salutations, avisos necrológicos y otras publicaciones distintas de los fines institucionales (radio, televisión, periódico).
- Otorgar préstamos, canje de cheques u otros valores y anticipo de sueldos en efectivo.
- Fraccionar compras y gastos.
- Estos fondos no se podrán utilizar en partidas que no estén autorizadas.
- Conceder préstamos personales, manejar los recursos en cuentas personales y otras formas no autorizadas.
- Efectuar pagos anticipados, que corresponden a procesos iniciados.
- Otros que se encuentren prohibidos por las normas vigentes y disposiciones que regulan los gastos del sector público.

#### Artículo 42. Prohibiciones

- Mezclar o custodiar dinero que no tenga relación en los recursos de Caja Chica.
- Realizar gastos superiores al monto máximo fijado en el presente Reglamento.
- Recibir dineros y otros valores en gratificación por los servicios o compras brindados.
- Realizar préstamos personales ("jineteo") a trabajadores de planta, ejecutivos o particulares.
- Desembolsar recursos con vales o autorización verbal de sus superiores.

#### Artículo 43. Plazos para la presentación de descargos

- I. **Servidor Público, responsable de la ejecución del gasto.**- El Servidor Público deberá presentar sus descargos al Responsable de Caja Chica en un plazo no mayor a 48 horas, posterior a la compra o prestación de servicios, adjuntando toda la documentación que corresponda.
- II. **Responsable de Caja Chica.**- La presentación de descargos por parte del Responsable de Caja Chica, deberá realizarse periódicamente o cuando los fondos hayan alcanzado el **70%** del monto asignado, debiendo tomar en cuenta la presentación oportuna de las fotocopias de las facturas o notas fiscales, a la conclusión de cada mes a la Unidad Financiera de ser necesario.

#### Artículo 44. Reposición del Fondo Fijo de Caja Chica

El reembolso o reposición de fondos se realizará cuando estos hayan alcanzado el **70%** del monto otorgado, con el objetivo de seguir permitiendo cubrir gastos emergentes en tanto se tramite la reposición.

Para ese efecto el (la) Responsable de Caja Chica deberá:

- Determinar la correcta aplicación del presente reglamento,
- La rendición de cuentas será realizada, con la clasificación de facturas y recibos en relación a las fechas de las compras,
- Cotejar los comprobantes en orden cronológico ascendente y su documentación respaldatoria,
- Verificar el saldo en efectivo no utilizado,
- Verificar la inutilización de la documentación de descargo con sello de cancelado o pagado,
- Verificar que toda la documentación respaldatoria se encuentra debidamente foliada,
- Paralelamente, el (la) responsable de Caja Chica deberá registrar su descargo en el SIGMA y entregar su respaldo al responsable del Fondo Rotativo con el resumen de gastos que emite el SIGMA,
- En la rendición de cuentas por CIERRE DE GESTIÓN el saldo en efectivo, debe ser depositado

en la Cuenta Corriente del Banco autorizado,

- Todo gasto con fecha posterior al Cierre de Cajas Chicas no será incluido en las liquidaciones de cierre y no será tomado en cuenta como descargo.

Esta rendición de cuentas presentada para la reposición de fondos por el valor utilizado debe ser revisada y aprobada en el SIGMA por el (la) responsable del Fondo Rotativo y el VºBº del Responsable Financiero, en el plazo máximo de 5 (cinco) días hábiles de recibida la documentación.

## CAPITULO VII CIERRE DE FONDO ROTATIVO Y CAJA CHICA

El Fondo Rotativo y/o Caja Chica se cerrarán en los siguientes casos y aplicando el siguiente procedimiento.

### Artículo 45. Sustitución del Responsable de Caja Chica

El (la) responsable anterior, presentará su rendición final, adjuntando los documentos de descargo y la papeleta de depósito, por el saldo del efectivo existente a la fecha de su cambio, en la cuenta bancaria aperturada para el manejo del Fondo Rotativo. El Responsable de Fondo Rotativo, aprobará la rendición final de Caja Chica.

### Artículo 46. Sustitución del Responsable del Manejo de Fondo Rotativo

Previamente él o los Responsables de Cajas Chicas aperturadas, deberán presentar su rendición final adjuntando los documentos de descargo y la papeleta de depósito por el saldo del efectivo existente a la fecha de cambio del responsable del Fondo Rotativo, quien aprobará las rendiciones finales de Caja Chica.

El (la) Responsable de Fondo Rotativo saliente, presentará su rendición final adjuntando los documentos de descargo y la papeleta de depósito en la cuenta respectiva por el saldo del efectivo existente en la cuenta del Fondo Rotativo.

La Unidad Financiera, aprobará la rendición final del Responsable del manejo del Fondo Rotativo.

### Artículo 47. Por cierre de gestión

A la fecha determinada por el Ente Rector, se cerrará el Fondo Rotativo y sus respectivas Cajas Chicas, cumpliendo el procedimiento determinado en el Instructivo de Cierre de Gestión, emitido por el MEFP.

Los responsables del manejo de Fondo Rotativo y Caja Chica que no realicen descargos y no aplicaren los procedimientos señalados, en los plazos y fechas establecidos, serán pasibles a sanciones conforme a las normas legales en actual vigencia.

## CAPITULO VIII OTRAS CONSIDERACIONES DEL FONDO ROTATIVO Y CAJA CHICA

### Artículo 48. De los Casos Especiales

En los casos imprevistos que se requieran adquirir bienes y servicios del comercio informal o regímenes especiales que carecen de NIT o tienen tratamiento especial, será necesario cumplir con lo siguiente:

- a) Emisión de un documento equivalente, el cual para ser tomado en cuenta como descargo, debe acreditar el pago del impuesto correspondiente por el proveedor del bien o servicio, directamente al Servicio de Impuestos Nacionales (SIN), o realizar la retención impositiva como Agente de Retención.
- b) El importe total del documento debe mostrar el monto pagado por la compra del bien o servicio, incluido más el monto del impuesto; a esta suma se retendrá el impuesto correspondiente para su posterior pago al SIN en nuestra condición de Agente de Retención.
- c) Por los proveedores de regímenes especiales debe exigirse fotocopia del NIT y Cédula de Identidad.
- d) En los casos de retención de Impuestos el Encargado del Fondo Fijo deberá hasta el quinto (5) día del mes siguiente, entregar un reporte de todas las retenciones efectuadas.

## CAPITULO IX CONTROL INTERNO

### Artículo 49. Arqueos Sorpresivos

Para efectos de control interno, independientemente de los procedimientos recomendados para el funcionamiento de Caja Chica, el (la) Responsable del Fondo Rotativo deberá efectuar arqueos sorpresivos en forma periódica.

En forma periódica, razonable y de modo sorpresivo, deben realizarse arqueos o recuentos de los fondos del Fondo Rotativo y Caja Chica, por parte de la Unidad Financiera, la Unidad de Auditoría Interna, o cualquier otro ente que tenga tuición sobre la institución (Unidad de Auditoría Interna del MEFP, Contraloría General del Estado, etc.), por instrucciones de la Dirección Ejecutiva, y/o Dirección Administrativa Financiera; en este sentido, el (la) responsable del manejo de Fondo Rotativo o Caja Chica debe mantener el efectivo en dependencias de la oficina.



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

003

**SERGE**  **MIN**  
SERVICIO GEOLÓGICO MINERO

---

# ANEXOS

---

COMPROBANTE DE CAJA CHICA

FORMULARIO CC-01

La Paz, ..... de ..... de .....

Interesado: .....

CONCEPTO	OBJETO GASTO	IMPORTE
SON: .....		
DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	ENCARGADO DE CAJA CHICA	RECIBI CONFORME BENEFICIARIO

**GASTOS DE TRANSPORTE**

FORMULARIO CC-02

SOLICITANTE: ..... C.I. ....

DEPENDENCIA: .....

MONTO Bs.: .....00/100 BOLIVIANOS.

Nº	Fecha	Concepto	Dirección	Sello Institución por correspondencia o aclaración por comisión
1				
2				
3				
4				

\* Si es necesario continuar el llenado al reverso

La Paz,.....de.....de.....

\_\_\_\_\_  
Recibí Conforme

\_\_\_\_\_  
Entregué Conforme

\_\_\_\_\_  
Director(a) de Área o Jefe de Unidad