Escuela Militar de Ingeniería

"Mcal. Antonio José de Sucre"

RAD - 11

REGLAMENTO DE MANEJO DE FONDOS DE CAJA CHICA

2023

COMANDO GENERAL DEL EJÉRCITO
ESCUELA MILITAR DE INGENIERÍA
"Mcal. ANTONIO JOSÉ DE SUCRE"
BOLIVIA

EMI
ESCUELA MILITAR DE INGENIERÍA
"Mcal. Antonio José de Sucre"
Prestigio, Disciplina y Mejores Oportunidades

RESOLUCIÓN DEL CONSEJO SUPERIOR ACADÉMICO
RCSA REG. Nº 018/2023

La Paz, 9 de octubre de 2023

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que, la Escuela Militar de Ingeniería creada mediante Ley Nº 286 de 10 de noviembre de 1950, tiene como Misión, formar y especializar profesionales de excelencia, con valores éticos, morales y cívicos; caracterizados por su Responsabilidad, Liderazgo y Disciplina

Que, el **ESTATUTO ORGÁNICO DE LA ESCUELA MILITAR DE INGENIERÍA**, en el **Artículo 25°. DESCRIPCIÓN,** indica**:** ***"****El Consejo Superior Académico es el máximo órgano de dirección y gobierno de la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre" – EMI, donde se debaten y aprueban regularizaciones de orden académico, disciplinario, administrativo, financiero y jurídico de la Institución a nivel de Grado y Posgrado".*

Que, el **Artículo 29° ATRIBUCIONES,** establece: ***"****El Consejo Superior Académico tendrá las siguientes atribuciones:* ***c.*** *Realizar el análisis de los problemas académicos, disciplinarios, administrativos, financieros y jurídicos no contemplados en los reglamentos, dando soluciones a los mismos.//* ***d.*** *emitir resoluciones que faciliten la administración académica, disciplinaria, administrativa, financiera y jurídica".*

Que, el **Artículo 30° RESOLUCIONES DEL CONSEJO SUPERIOR ACADÉMICO,** contempla**:** ***"****Las Resoluciones emitidas por el Consejo Superior Académico, son INAPELABLES, por constituir esta instancia, el cuerpo colegiado de más alto nivel académico y disciplinario"*|.

Que, el Informe Técnico **EMI-DNAAF-TES. INF. TEC. 008/2023** de fecha 15 agosto de 2023 emitido por el **RESPONSABLE ÁREA DE TESORERÍA** menciona lo siguiente: *"En conclusión, de acuerdo a la revisión efectuada al Artículo 12° Documentación de respaldo del RAD-11 "MANEJO DE FONDOS DE CAJA CHICA", aprobado según Resolución del Consejo Superior Académico RCSA REG. N° 008A/2020, de fecha 28 de abril de 2020 se puede determinar que es necesario actualizar el mencionado artículo, conforme a lo establecido en el Decreto Supremo No.4850 – Cambios en la tributación de profesionales independientes y sujetos no domiciliados. Así mismo se regularice las planillas de descargos del RAD-11 "MANEJO DE FONDOS DE CAJA CHICA" (Anexo 6) al RAD – 24 "REGLAMENTO INTERNO DE ASIGNACION DE RECURSOS PARA LA ATENCION DE REFRIGERIOS A VISITAS, REUNIONES Y OTROS SIMILARES" (Anexo1), para la igualdad de descargos. IV. RECOMENDACIONES Por todo lo señalado, tengo a bien recomendar a su Autoridad, remitir el presente informe a la Dirección Nacional de Planificación para la correspondiente revisión y aprobación. Posteriormente a la Unidad de Asuntos Jurídicos, para la emisión del respectivo pronunciamiento legal y Resolución de Consejo Superior Académico que apruebe la presente actualización."*

Que, el Informe **EMI - DNP. INF. Nº 094/2023** de 28 agosto de 2023, emitido por el **DIRECTOR NACIONAL DE PLANIFICACIÓN** concluye y recomienda lo siguiente: "***CONCLUSIONES*** *La actualización del Reglamento Administrativo RAD-11 "Manejo de Fondos de Caja Chica" son pertinentes y se ajustan a las exigencias de la Escuela Militar de Ingeniería, Decreto Supremo No.4850 y a las Normas Básicas del Sistema de*

RESOLUCIÓN DEL CONSEJO SUPERIOR ACADÉMICO
RCSA REG. Nº 018/2023

La Paz, 9 de octubre de 2023

Administración de Bienes y Servicios. RECOMENDACIONES Por lo descrito anteriormente, es viable la actualización del Reglamento Administrativo RAD-11 "Manejo de Fondos de Caja Chica", por lo que me permito recomendar a su Autoridad remitir el presente informe a la Dirección Nacional Jurídica para la emisión del respectivo informe legal y posteriormente sea elevado al Consejo Superior Académico para consideración y tratamiento."

Que, revisados los antecedentes y los Informe Técnico EMI-DNAAF-TES. INF. TEC. 008/2023 de fecha 15 agosto de 2023 y el Informe EMI - DNP. INF. Nº 094/2023 de 28 agosto de 2023, emitido por el DIRECTOR NACIONAL DE PLANIFICACIÓN el Proyecto de **ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO ADMINISTRATIVO RAD-11 "MANEJO DE FONDOS DE CAJA CHICA" DE LA ESCUELA MILITAR DE INGENIERÍA**, **se justifica la necesidad de actualizar el mencionado artículo, conforme a lo establecido en el Decreto Supremo No.4850 – Cambios en la tributación de profesionales independientes y sujetos no domiciliados**; en ese sentido es viable la actualización del mencionado Reglamento.

Que, la Dirección Nacional Jurídica mediante Informe Legal **EMI-DNJ-INF. N° 348/2023** de fecha octubre 04 de 2023 **CONCLUYE**:

1. *El Informe EMI-DNAAF-TES. INF. TEC. 008/2023 de fecha 15 agosto de 2023 y el Informe EMI - DNP. INF. Nº 094/2023 de 28 agosto de 2023, emitido por el* ***DIRECTOR NACIONAL DE PLANIFICACIÓN*** *justifican técnica y administrativamente la* ***PROPUESTA DE ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO ADMINISTRATIVO RAD-11 "MANEJO DE FONDOS DE CAJA CHICA" DE LA ESCUELA MILITAR DE INGENIERÍA****.*

2. *La* ***PROPUESTA DE ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO ADMINISTRATIVO RAD-11 "MANEJO DE FONDOS DE CAJA CHICA" DE LA ESCUELA MILITAR DE INGENIERÍA*** *cumple con el marco normativo en actual vigencia.*

En base a lo mencionado precedentemente, se recomienda al señor Rector que, el presente informe, así como sus antecedentes, sean elevados en conocimiento del Consejo Superior Académico, para que esta instancia a través de Resolución expresa apruebe la ***PROPUESTA DE ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO ADMINISTRATIVO RAD-11 "MANEJO DE FONDOS DE CAJA CHICA" DE LA ESCUELA MILITAR DE INGENIERÍA****.*

Que, reunidos los miembros del Consejo Superior Académico, con la finalidad de dar una solución a la problemática planteada, tuvieron a bien considerar disponer la elaboración de la Resolución correspondiente.

POR TANTO:

EL CONSEJO SUPERIOR ACADÉMICO EN USO DE LAS ATRIBUCIONES PREVISTAS EN LAS DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS VIGENTES,

COMANDO GENERAL DEL EJÉRCITO
ESCUELA MILITAR DE INGENIERÍA
"Mcal. ANTONIO JOSÉ DE SUCRE"
BOLIVIA

EMI
ESCUELA MILITAR DE INGENIERÍA
"Mcal. Antonio José de Sucre"
Prestigio, Disciplina y Mejores Oportunidades

RESOLUCIÓN DEL CONSEJO SUPERIOR ACADÉMICO
RCSA REG. Nº 018/2023

La Paz, 9 de octubre de 2023

RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar la propuesta de Actualización del Reglamento RAD-11 *"MANEJO DE FONDOS DE CAJA CHICA"*, elaborada por el Responsable del Área de Tesorería dependiente de la Dirección Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros.

Artículo Segundo.- Autorizar la *regularización de las planillas de descargos del RAD-11 "MANEJO DE FONDOS DE CAJA CHICA" (Anexo 6) al RAD – 24 "REGLAMENTO INTERNO DE ASIGNACION DE RECURSOS PARA LA ATENCION DE REFRIGERIOS A VISITAS, REUNIONES Y OTROS SIMILARES" (Anexo1), para la igualdad de descargos.*

Artículo Tercero. - Quedan encargados de la ejecución y cumplimiento de la presente Resolución, el Vicerrectorado de Grado, Decanato, Dirección Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros, Dirección Nacional de Planificación, Dirección Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicación, Direcciones Nacionales, Direcciones de Unidades Académicas de Grado y Direcciones del Tecnológico de la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre".

Regístrese, Comuníquese y Archívese.

Ing. Samuel A. Salgueiro Viaña
DECANO EMI

Cnl. DAEN Jhonny Antezana Cáceres
VICERRECTOR DE POSGRADO EMI

Cnl. DAEN Juan José Contreras Cabana
VICERRECTOR ACC. DE GRADO EMI

Gral. Brig. Jhonny Oscar Durán Lino
RECTOR
ESCUELA MILITAR DE INGENIERÍA

Es Conforme

Ing. Renan Ortega Sequeiros
SECRETARIO GENERAL

INDICE

CAPÍTULO I 1
DISPOSICIONES GENERALES Y DEFINICIONES 1
ARTÍCULO 1°. OBJETO 1
ARTÍCULO 2°. FINALIDAD 1
ARTÍCULO 3°. ALCANCE 1
ARTÍCULO 4°. VIGENCIA 1
ARTÍCULO 5°. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN 1
ARTÍCULO 6°. PREVISIÓN 2
ARTÍCULO 7°. INCUMPLIMIENTO AL REGLAMENTO 2
ARTÍCULO 8°. MARCO LEGAL 2
ARTÍCULO 9°. DEFINICIONES 3
ARTÍCULO 10°. CREACIÓN Y MANEJO DE FONDOS FIJOS DE CAJA CHICA 4
ARTÍCULO 11°. ARQUEO DE CAJA CHICA 5
ARTÍCULO 12°. PROHIBICIONES 5

CAPÍTULO II 7
PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE FONDOS DE CAJA CHICA 7
ARTÍCULO 13°. PROCEDIMIENTO 7

CAPÍTULO III 9
PLAZOS Y DOCUMENTOS PARA EL DESCARGO DE FONDOS DE CAJA CHICA 9
ARTÍCULO 14°. PLAZO DE DESCARGO 9
ARTÍCULO 15°. DOCUMENTACIÓN DE DESCARGO 9
ARTÍCULO 16°. DESCARGO. 12
ARTÍCULO 17°. INCUMPLIMIENTO EN LA PRESENTACIÓN DE DESCARGOS 13
ARTÍCULO 18°. REEMBOLSO 13

CAPÍTULO IV 15
PROCEDIMIENTO PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS, REPOSICIÓN y CIERRE DEL FONDO DE CAJA CHICA 15
ARTÍCULO 19°. PROCEDIMIENTO 15
ARTÍCULO 20°. CIERRE DEL FONDO DE CAJA CHICA 16

ANEXOS 17
Anexo 1. PEDIDO – INFORME 18
Anexo 2. RECIBO DE CAJA CHICA 19
Anexo 3. ACTA DE CONFORMIDAD – MATERIALES 20
Anexo 4. ACTA DE CONFORMIDAD – SERVICIOS 21
Anexo 5. REPOSICIÓN DE GASTOS DE TRANSPORTE 22
Anexo 5.1. PLANILLAS DE SELLOS 23
Anexo 6. INFORME 24

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES Y DEFINICIONES

ARTÍCULO 1°. OBJETO

El presente Reglamento tiene por objeto normar los procedimientos de solicitud y ejecución de Fondos Fijos de Caja Chica de la Escuela Militar de Ingeniería “Mcal. Antonio José de Sucre”, destinados a cubrir gastos menores, inmediatos, urgentes e imprevistos.

ARTÍCULO 2°. FINALIDAD

a. Contar con los fondos necesarios para hacer frente a gastos urgentes de menor cuantía.

b. Agilizar las actividades de funcionamiento que apoyen al logro de los objetivos de esta casa de Estudios Superiores.

c. Definir los procedimientos que deberán seguirse para el control y registro de los desembolsos en efectivo para la compra de bienes y servicios, tanto de solicitud y de reembolso en casos excepcionales previo informe.

ARTÍCULO 3°. ALCANCE

El presente reglamento es de uso y aplicación en todas las Áreas Organizacionales de la Escuela Militar de Ingeniería “Mcal. Antonio José de Sucre”, las mismas que deben velar por su estricto cumplimiento.

ARTÍCULO 4°. VIGENCIA

El Reglamento RAD-11 Manejo de Fondos de Caja Chica entra en vigencia a partir de la emisión de la Resolución de Consejo Superior Académico, quedando sin efecto las disposiciones contrarias al presente reglamento.

ARTÍCULO 5°. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

La Dirección Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros, las Unidades Académicas, en coordinación con la Dirección Nacional de Planificación periódicamente revisarán el presente Reglamento, así como también de modificaciones emergentes de posibles cambios efectuados por el Órgano Rector en las Normas Básicas y disposiciones legales relacionadas con el presente

Reglamento.

ARTÍCULO 6°. PREVISIÓN

En caso de presentarse omisiones, contradicciones y/o diferencias en la interpretación del presente reglamento, éstas serán solucionadas en los alcances y previsiones de las Normas Básicas del Sistema Administración de Bienes y Servicios y otras disposiciones técnico - legales vigentes, emitidas por el Órgano Rector.

ARTÍCULO 7°. INCUMPLIMIENTO AL REGLAMENTO

El incumplimiento del presente reglamento, generará la determinación de responsabilidades de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.

ARTÍCULO 8°. MARCO LEGAL

El Marco Legal del presente Reglamento de Manejo de Fondos de Caja Chica comprende:

a. Constitución Política del Estado del 07 de febrero del 2009.

b. Ley N° 1202 de Adecuación de la Naturaleza Jurídica y Estructura Institucional de la Escuela Militar de Ingeniería “Mcal. Antonio José de Sucre” del 18 de julio de 2019.

c. Ley 004 de Lucha Contra la Corrupción “Marcelo Quiroga Santa Cruz” del 31 de marzo de 2010.

d. Ley 1178 (SAFCO) del 20 de Julio de 1990 de Administración y Control Gubernamental.

e. Ley N°843 (Reforma Tributaria) de 20 de mayo de 1984 y decretos, reglamentos y normas conexas (modificado).

f. Estatuto Orgánico de la Escuela Militar de Ingeniería.

g. Decreto Supremo No. 4850 de 30 de diciembre de 2023, que reglamenta las modificaciones a la Ley No. 843, efectuadas por la Ley No. 1448 de 25 de julio de 2022.

h. Decreto Supremo N° 23318-A (Reglamento de la Responsabilidad por la

función Pública) de 3 de noviembre de 1992 y su modificación según DS. 26237 del 29 de junio del 2001.

i. Decreto Supremo N° 24051 Reglamento del Impuesto sobre las Utilidades de las empresas Sujetos, Hecho Generador, Fuente y Exenciones.

j. Decreto Supremo N° 27190 de Reglamentario a la Ley 2493 Art.3 (Requisitos, condiciones y formalización para la exención), de 30 de septiembre de 2003.

k. Decreto Supremo N° 0181 (Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios) de 28 de junio de 2009. Actualizado a septiembre del 2019.

l. Normas Básicas del Sistema de Tesorería.

m. Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada.

n. Resolución CGR/076/2001 Normas Básicas de Control Interno (NBCI) emitidas por la Contralora General del Estado.

o. Reglamento Específico del Sistema de Administración y Control de Bienes y Servicios de la Escuela Militar de Ingeniería.

p. Reglamento Específico del Sistema de Tesorería de la Escuela Militar de Ingeniería.

q. Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada de la Escuela Militar de Ingeniería.

ARTÍCULO 9°. DEFINICIONES

Para efectos del Reglamento de Manejo de Fondos de Caja Chica, se dan a conocer las siguientes definiciones:

a. **CAJA CHICA:** Se denomina Caja Chica de Fondo Fijo al monto que está destinado a abastecer las solicitudes de pequeñas cantidades por gastos de menor cuantía de una Empresa.

b. **ÁREAS ORGANIZACIONALES:** La estructura organizacional es la división de todas las actividades de una empresa que se agrupan para formar áreas o departamentos.

c. **LIQUIDACIÓN DE IMPUESTOS:** La liquidación devuelve el monto que se

debe desembolsar en concepto de los impuestos que corresponden a un cierto periodo.

d. **ARQUEO:** El arqueo de caja te permite realizar un control interno eficaz sobre el efectivo que circula en una empresa.

e. **REEMBOLSO:** El reembolso supone reestablecer una cuantía económica que previamente un individuo o entidad ha abonado en relación a un tema o transacción terminando con ello la relación contractual que se hubiere llevado a cabo.

f. **PLANILLA DE REPOSICIÓN:** Apropiación de las partidas del concepto de gasto.

g. **DESCARGO:** Es la presentación de la documentación pertinente en detalle del gasto ejecutado.

h. **EJECUCIÓN:** Realización de una acción, especialmente en cumplimiento de un proyecto, un encargo o una orden.

ARTÍCULO 10°. CREACIÓN Y MANEJO DE FONDOS FIJOS DE CAJA CHICA

a. La apertura y monto, deberá ser autorizada por la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) mediante Resolución Administrativa.

b. De acuerdo a las necesidades, se establecerán Fondos de Caja Chica.

c. La entidad en cumplimiento a la normativa vigente, procederá al nombramiento del Encargado de cada Fondo de Caja Chica, su manejo y custodia; a un personal dependiente del Área de Tesorería, servidor independiente del cajero principal,de acuerdo a memorándum de designación firmada por el Director Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros.

d. Se procederá a la apertura de Fondos de Cajas Chicas en las Unidades Académicas de Grado y Posgrado, cuya operatoria justifique la necesidad de contar con un fondo de dinero en efectivo para hacer frente a gastos menores.

e. La Administración de Caja Chica tendrá una asignación de hasta Bs. 20.000,00 (Veinte mil 00/100 bolivianos) para la Escuela Militar de Ingeniería “Mcal. Antonio José de Sucre”, las cuales serán asignadas mediante Resolución Expresa en base a los informes Técnicos de las Unidades Académicas de Grado y Posgrado.

f. El Fondo de Caja Chica podrá cubrir los siguientes conceptos: transporte urbano de personal; actividades de mensajería urgentes, que por alguna causa no se puedan cubrir con las empresas contratadas que prestan este servicio; compras menores de material de escritorio, materiales eléctricos, de ferretería, de limpieza, inexistentes en almacenes, otros gastos y suministros que se encuentren descritos en el Clasificador Presupuestario (Grupos 200 y 300) que no excedan el monto de Bs. 2.000,00 (Dos mil 00/100 Bolivianos), para la Oficina Central, Unidades Académicas de La Paz, Cochabamba, Santa Cruz, Unidad Académica del Trópico y Riberalta.

g. El Servidor Público receptor de recursos de Caja Chica, será responsable directo del efectivo confiado a su custodia hasta la presentación de los descargos pertinentes, debiendo cumplir todas las disposiciones contenidas en el presente reglamento y otras disposiciones legales.

h. La reposición de Fondos de Caja Chica se efectuará cuando su ejecución llegue aproximadamente al 70%, o a la finalización del mes para efectos de pago y/o liquidación de impuestos IVA.

i. En el monto de Caja Chica no debe encontrarse diferencias de manera tal, que la suma del efectivo, más los recibos y facturas (debidamente aprobados y firmados) sumen el total del importe asignado.

j. En caso de vacaciones o ausencia temporal, el Encargado de Manejo de Fondos de Caja Chica deberá proceder a la liquidación del fondo a su cargo, presentando al descargo, previo arqueo, del efectivo sobrante al nuevo Encargado (designado mediante Memorándum), quien firmará un recibo de

conformidad y asumirá toda la responsabilidad delegada.

ARTÍCULO 11°. ARQUEO DE CAJA CHICA

El Encargado de Manejo de fondos de Caja Chica estará sujeto a arqueos periódicos y sorpresivos. Autorizados por el Director de Asuntos Administrativos y Financieros, y cuando la MAE, lo requiera a efectos de control Interno y Externo.

ARTÍCULO 12°. PROHIBICIONES

En ningún caso se dará curso a solicitudes de entregas por concepto de:

a. Sueldos, anticipos, pago de viáticos, pasajes terrestres y/o aéreos.

b. Préstamos personales o cambio de cheques.

c. No se utilizarán para pagos fraccionados de compras mayores que excedan los límites autorizados en la reglamentación.

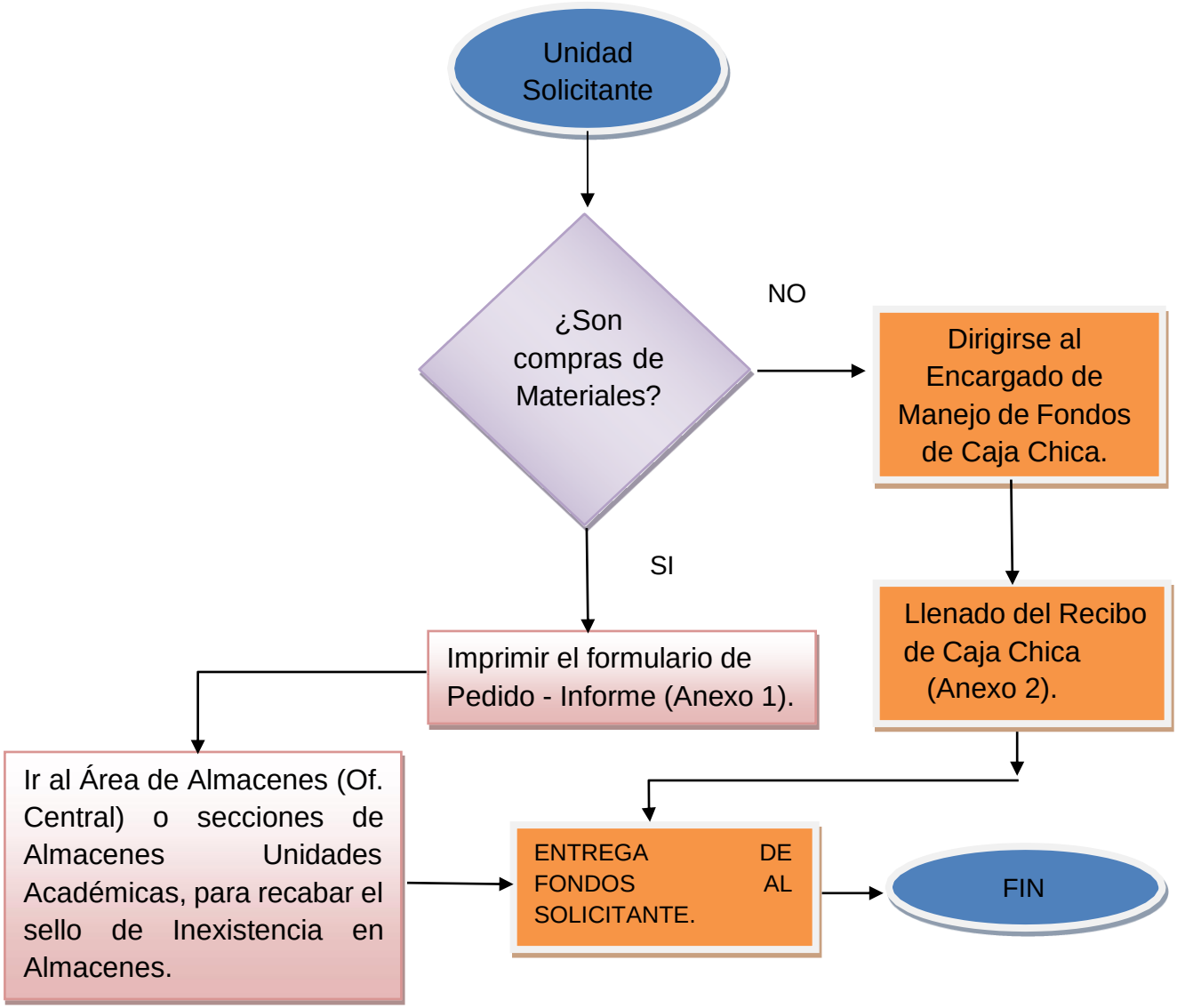
d. No se permitirá la compra de activos fijos mediante los Fondos de Caja Chica los cuales se encuentren en el catálogo dentro del Reglamento de Manejo y Disposición de Bienes y en el clasificador presupuestario.

e. Cualquier otro fin distinto del específico.

CAPÍTULO II
PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE FONDOS DE CAJA CHICA

ARTÍCULO 13°. PROCEDIMIENTO

Las Unidades Solicitantes son todas las Áreas Funcionales de la Escuela Militar de Ingeniería “Mcal. Antonio José de Sucre” que requieran fondos de Caja Chica las cuales deberán seguir los siguientes pasos:



Se utilizarán formularios pre impresos “Recibos de Caja Chica” (Anexo 2), original con 1 copia, para documentar las operaciones realizadas con este fondo, manteniendo el control de su existencia y utilización bajo la responsabilidad del Encargado de Manejo de Fondos de Caja Chica.

CAPÍTULO III
PLAZOS Y DOCUMENTOS PARA EL DESCARGO DE FONDOS DE CAJA CHICA

ARTÍCULO 14°. PLAZO DE DESCARGO

El Encargado de Manejo de Fondos de Caja Chica desembolsará el importe solicitado y autorizado en el Pedido-Informe, registrando esta operación en el Recibo de Caja Chica, el mismo que será firmado por el solicitante, comprometiéndose a presentar los documentos de descargo en un plazo máximo de 5 días hábiles, caso contrario se procederá al descuento de su remuneración.

ARTÍCULO 15°. DOCUMENTACIÓN DE DESCARGO

Para su descargo, el funcionario solicitante deberá presentar los siguientes documentos de respaldo:

a. Para compras con factura

1. Toda adquisición de bienes y/o servicios, debe ser respaldada con la correspondiente Nota Fiscal o Factura.

2. Las Facturas de descargo presentadas deberán consignar las formalidades de ley: Razón Social, Número de Factura, Número de NIT, Número de Autorización, Actividad Económica y Código de Control (cuando corresponda).

3. Emitida a nombre de la Escuela Militar de Ingeniería y Número de Identificación Tributaria **NIT 1020567023.**

4. Se debe consignar en las facturas los siguientes datos: lugar, fecha, cantidad, descripción, unidad, precio unitario y el importe total.

5. El importe total facturado debe ser expresado en moneda nacional en forma numérica y literal.

b. Para compras sin factura

1. Solo en casos excepcionales en que la compra del bien o servicio sea efectuada sin factura, se aceptará recibo en el que se debe considerar los Impuestos a las Transacciones e Impuesto a las Utilidades (I.T.; I.U.E.) como sigue:

N°	CONCEPTO	IT %	IUE %	RC-IVA	DETALLE
1	Compra de Bienes	3%	5%		Compra de material de escritorio, material eléctrico, alimentos y bebidas y cualquier bien adquirido sin factura.
2	Compra de Servicios	3%		13%	Servicios de mantenimiento y reparación, transporte de materiales y cualquier otro servicio adquirido sin factura.

2. El monto retenido deberá ser depositado a Libreta Nº 00170012001 EMI-RECURSOS ESPECÍFICOS - OFICINA CENTRAL en el BANCO CENTRAL DE BOLIVIA, con la finalidad de consolidar todos los impuestos retenidos a favor del Ente Recaudador.

3. Las asociaciones, fundaciones o instituciones no lucrativas autorizadas legalmente, dedicadas a Actividades: religiosas, de caridad, beneficencia, asistencia social, educativas culturales, científicas, ecológicas, artísticas, literarias, deportivas, políticas, profesionales, sindicales o gremiales, deberán presentar una fotocopia de la Resolución de Exención de Impuestos extendida por la Administración Tributaria según la Ley 843, en su Art. 49, DS. 27190 y del DS. 24051 Art. 5 a efectos de la no retención de impuestos.

c. Para compra de materiales

1. Facturas, de acuerdo a lo establecido en los incisos a) y b) del presente Artículo.

2. Pedido – Informe (Anexo1) el cual debe contar con el sello de inexistente del material en el Área de Almacenes EMI- Oficina Central y Secciones de Almacenes Unidades Académicas.

3. Deberá recabar el sello de control del Área de Almacenes EMI- Oficina Central y Secciones de Almacenes Unidades Académicas, como constancia de la compra del material (sello colocado en el reverso de su factura), debidamente firmado por el Encargado de Almacenes y el funcionario solicitante, como evidencia de la recepción de ingreso del material.

4. Acta de Conformidad (Anexo 3).

5. Se deberá presentar el ingreso y salida de almacenes, el cual es solicitado por la unidad solicitante en coordinación con el Encargado de

Almacenes para su descargo.

6. Fotograma.

d. Para contratación de servicios

1. Facturas, de acuerdo a lo establecido en los incisos a y b del presente Artículo.

2. Pedido-Informe (Anexo1).

3. Acta de Conformidad del servicio prestado (Anexo 4).

4. Fotograma.

e. Para compra de repuestos (vehículos, equipos de computación y otros)

1. Facturas, de acuerdo a lo establecido en los incisos a y b del presente Artículo.

2. Pedido – Informe (Anexo1).

3. Se deberá presentar el ingreso y salida de Almacenes, el cual es solicitado por la unidad solicitante en coordinación con el Encargado de Almacenes para su descargo.

4. Fotograma del repuesto usado.

5. Sello de inexistencia de almacenes.

6. Acta de Conformidad (Anexo 3).

f. Para transporte de personal

1. Cuando el requerimiento de pasajes es de Bs.1,00 (Un 00/100 boliviano) a Bs.15,00 (Quince 00/100 bolivianos), se debe detallar en el Pedido – Informe (Anexo1) el recorrido a efectuar, así como la planilla, especificando el recorrido realizado con sellos debidamente respaldados (Anexo 5) (Anexo 5.1).

2. En caso de gastos de transporte mayor a Bs.16,00 (Dieciséis 00/100 bolivianos), deberán descargar con la presentación de una planilla, especificando el recorrido realizado, con sellos debidamente respaldados y sus respectivas fechas y el importe gastado, así como el medio de

transporte utilizado, este detalle debe estar firmado por el funcionario solicitante y rubrica del Jefe Inmediato Superior (Anexo 5) (Anexo 5.1).

g. Para transporte y/o envió de encomiendas

En caso de gastos por transporte y/o envió de encomiendas, deberán presentar la respectiva Nota Fiscal o Factura con el No. de NIT de la EMI; cuando corresponda, adjuntar copia fotostática del Certificado de Inscripción al Régimen Integrado otorgado por el Servicio de Impuestos Nacionales, debiendo elaborarse un recibo como constancia de pago, detallando el trayecto del servicio prestado, la retención de impuestos determinado y el neto del líquido pagable.

h. Para gastos de refrigerio y/o alimentos

1. Facturas, de acuerdo a lo establecido en los incisos a) y b) del presente Artículo, además, debe ir detallada la cantidad de desayunos, almuerzos, Cenas o el detalle del servicio de Catering.

2. Pedido – Informe (Anexo 1).

3. Planilla debidamente firmada por los funcionarios beneficiarios o invitados de la Escuela Militar de Ingeniería, debidamente autorizada por el JefeInmediato Superior. (Anexo 6).

i. Para gastos de imprenta

1. Facturas, de acuerdo a lo establecido en los incisos a y b del presente Artículo.

2. Pedido - Informe (Anexo 1).

3. Deberá recabar el sello de control del Área de Almacenes EMI- Oficina Central y Secciones de Almacenes en la Unidades Académicas como constancia de la impresión del material (sello colocado en el reverso del pedido-informe), debidamente firmado por el Encargado de Almacenes y el solicitante, como constancia de recepción de material.

4. Deberá adjuntar una copia fotostática de la muestra del trabajo de impresión realizada.

ARTÍCULO 16°. DESCARGO.

a. El descargo de los fondos desembolsados, se efectuará a la presentación de toda

la documentación de respaldo, al Encargado de Manejo de fondos de Caja Chica; para disponer de información que permita su registro de acuerdoal clasificador de gastos vigentes.

b. Estos documentos de respaldo deberán inutilizarse con un sello de "cancelado" al momento de efectuarse el desembolso.

c. En caso de existir excedente (sobrante) entre el importe ejecutado y recibido, el funcionario solicitante, deberá realizar la devolución de esta diferencia siendo depositado a las Cuentas Corrientes Fiscales – Fondo Rotativo.

d. El Encargado de Manejo de Fondos de Caja Chica, revisará los documentos de descargo presentados y adjuntará los mismos al Recibo y al Pedido - Informe inicialmente presentado, procediendo a levantar el cargo correspondiente.

ARTÍCULO 17°. INCUMPLIMIENTO EN LA PRESENTACIÓN DE DESCARGOS

a. En el caso de que los funcionarios solicitantes no entreguen los descargos en el plazo establecido, el Encargado de Manejo de Fondos de Caja Chica informara de manera escrita al Director Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros, vía Jefe de la Unidad Financiera, para proceder al descuento de sus emolumentos.

b. En caso que el funcionario solicitante reciba fondos de Caja Chica y proceda a su descargo después del plazo establecido, la factura que no se considere en el Libro de Compras IVA del periodo respectivo, será de su exclusiva responsabilidad, quien asumirá el impuesto determinado, debiendo depositar el importe del 13% del IVA, adjuntado a su descargo la boleta de depósito correspondiente.

ARTÍCULO 18°. REEMBOLSO

a. Solo en casos estrictamente excepcionales, se efectuará reembolsos de efectivo a través de Caja Chica, cuyos requerimientos deberán contar con la justificación a través de un informe (Anexo 6), autorizados por el Director Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros o Jefe de la Unidad Financiera, debiendo además presentar los documentos detallados en el presente reglamento, en función al tipo de gasto realizado.

b. El monto de los reembolsos no podrá sobrepasar los Bs.2.000,00 (Dos mil 00/100 bolivianos).

c. En el caso de reembolsos con facturas vencidas de meses anteriores, el funcionario solicitante deberá realizar un depósito por el 13% IVA de las facturas que no hayan sido tomadas en cuenta en el Libro de compras IVA del periodo respectivo haciéndose responsable de las mismas.

CAPÍTULO IV
PROCEDIMIENTO PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS, REPOSICIÓN y CIERRE DEL FONDO DE CAJA CHICA

ARTÍCULO 19°. PROCEDIMIENTO

El Encargado de Manejo de Fondos de Caja Chica, iniciará el trámite de reposición de fondos una vez ejecutado el gasto del efectivo, hasta un 70%. Para efectos de liquidación de impuestos (IVA), de manera obligatoria, el Funcionario Responsable de Caja Chica, deberá presentar hasta el 5 de cada mes, su descargo para su correspondiente reposición.

Para el proceso de reposición, el responsable del Fondo de la Caja Chica deberá realizar lo siguiente:

a. Registrar en el sistema SIGEP los datos correspondientes de la documentación de respaldo, diferenciando facturas y documentos internos (recibos y otros).

b. Una vez elaborados los documentos de reposición, deberá dejarlos en estado verificado en el SIGEP e imprimir los reportes de Resumen de Gastos de Caja Chica y Resumen de Gastos Caja Chica Acumulado por Estructura de Gasto y adjuntar su certificación presupuestaria que será proporcionada por el Área de Presupuestos, que certifique el presupuesto a efectos de verificar la existencia de partida presupuestaria, para que se inicie el proceso de reposición. En caso de inexistencia presupuestaria en las partidas necesarias, se gestionará la modificación presupuestaria correspondiente.

c. Firmar los Resúmenes de Gasto y remitir a la Jefatura Financiera mediante nota interna, adjuntando toda la documentación de respaldo, para su respectiva revisión y autorización.

d. En caso de no ser aprobado, la documentación será devuelta al responsable, para regularizar las observaciones realizadas en un plazo no mayor a 72 horas

e. Una vez autorizada la reposición, se deberá remitir la documentación al Responsable de Fondo Rotativo para proceder con la reposición del Fondo de Caja Chica, misma que será procesada mediante cheque a nombre del Encargado de Manejo de Fondos de Caja Chica, por el monto de gasto ejecutado.

f. El Encargado de Manejo de Fondos de Caja Chica procederá al Cobro del Cheque en el Banco y su custodia en el Área de Tesorería.

ARTÍCULO 20°. CIERRE DEL FONDO DE CAJA CHICA

Para el cierre de Fondos Fijos de Caja Chica, los responsables deberán dar cumplimiento al comunicado o instructivo en base a los plazos y procedimientos establecidos por Órgano Rector, revirtiendo los saldos de efectivo a la cuenta de origen; asimismo, deberá cumplir y sujetarse a las siguientes normativas:

a. La fecha para la presentación de su rendición final establecido en el Instructivo del MEFP.

b. Al introducir los datos al SIGEP, se habilita la opción Rendición Final y Depósito, donde se registrarán los datos de la boleta de depósito correspondiente a la devolución del saldo de los Fondos de la Caja Chica no ejecutados a la fecha de cierre.

c. Imprimir y firmar los reportes de Resumen de Gastos de Caja Chica y Resumen de Gastos de Caja Chica Acumulado por Estructura de Gasto.

d. Los mencionados Resúmenes firmados por los Responsables de los Fondos Fijos de Caja Chica, deben ser remitidos al responsable del Fondo Rotativo, adjuntando toda la documentación de respaldo, para su respectiva revisión y aprobación, en cumplimiento a los procedimientos del presente Reglamento.

Escuela Militar de Ingeniería

"Mcal. Antonio José de Sucre"

ANEXOS

Anexo 1. PEDIDO – INFORME

EMI ESCUELA MILITAR DE INGENIERIA "Mcal. Antonio José de Sucre" Prestigio, Disciplina y Mejores Oportunidades

N° …….

PEDIDO - INFORME

Fecha: ……

Que eleva el suscrito: ……
A consideración de la Dirección Nacional de Asuntos Administrativos Financieros por lo siguiente:

ITEM	CANTIDAD	DETALLE
1	4	CINTAS DE IMPRESORA EPSON LQ 2090

DEMOSTRACION:

EL PRESENTE PEDIDO ES PARA DOTAR MATERIAL A LAS OFICINAS DEL D.A.F.

.....	.....
FUNCIONARIO SOLICITANTE	DNAAF o DAAF Vo. Bo.

Anexo 2. RECIBO DE CAJA CHICA

EMI ESCUELA MILITAR DE INGENIERÍA "Mcal. Antonio José de Sucre" Prestigio, Disciplina y Mejores Oportunidades

RECIBO DE CAJA CHICA

(numeral)
(literal)

RECIBI LA SUMA DE
BS.

POR CONCEPTO DE:

El presente cuadro debe ser llenado en casos de un monto devuelto o un monto sobrante.

Monto a Recibir Bs.	**Monto Utilizado Bs.**	**Monto devuelto Bs.**	**Monto gastado en demasía Bs.**	**Monto total gastado por el Funcionario para el descargo Bs.**

RETENCIONES:

I.T. (Impuestos a las Transacciones) **3%**: Bs.

I.U.E. (Impuesto Utilidades de la Empresa **Bienes**) **5%**: Bs.

I.U.E. (Impuesto Utilidades de la Empresa **Servicios**) **13%**: Bs.

Son Bs.

Comprometiéndome a hacer el descargo del mismo en 5 días hábiles.

La Paz, ……de.....2024

Encargado (a) Caja Chica

Jefe Administrativo Financiero
Aprobado

Solicitante
C.I:…….

NOTA: EL RECIBO DE CAJA CHICA "ORIGINAL" PARA LA REPOSICION Y CIERRE DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA, COPIA 1 ARCHIVO DEL INTERESADO

Anexo 3. ACTA DE CONFORMIDAD – MATERIALES

EMI ESCUELA MILITAR DE INGENIERÍA "Mcal. Antonio José de Sucre" Prestigio, Disciplina y Mejores Oportunidades

ACTA DE CONFORMIDAD - MATERIALES

En la ciudad de La Paz, a horas…… de fecha ..... se hizo la Recepción de ..... , ……, de conformidad al Pedido N°…….., con las características requeridas.

Para tal efecto, y en señal de conformidad se procede a la firma del presente documento.

…….	..……..
RECIBI CONFORME	ENTREGUE CONFORME
ENCARGADO DE ALMACENES	FUNCIONARIO

Anexo 4. ACTA DE CONFORMIDAD – SERVICIOS

ACTA DE CONFORMIDAD – SERVICIOS

En la ciudad de La Paz, a horas…… de fecha ..... se hizo la contratación de servicios de ..... , ……, de conformidad al Pedido N°……..,con las características requeridas.

Para tal efecto, y en señal de conformidad se procede a la firma del presente documento.

…….	..……..
RECIBI CONFORME FUNCIONARIO SOLICITANTE	ENTREGUE CONFORME EMPRESA

Anexo 5. REPOSICIÓN DE GASTOS DE TRANSPORTE

EMI ESCUELA MILITAR DE INGENIERÍA "Mcal. Antonio José de Sucre" Prestigio, Disciplina y Mejores Oportunidades

REPOSICIÓN DE GASTOS DE TRANSPORTE

Nombre: …….
Cargo: ……

FECHA	DETALLE DE LUGARES		IMPORTE Bs.	MEDIO TRANSPORTE	OBSERVACION
	DE:	A:			
30/04/2020	Oficina Central EMI	Terminal	15,00	Taxi	Encomienda (cajas) para Santa Cruz
28/04/2020	Terminal	Oficina Central EMI	3,00	Trufi	Encomienda (cajas) para Santa Cruz
		TOTAL GASTO	**18,00**		

La Paz, ……de ..... de 2024

…… ……..

SOLICITANTE
FUNCIONARIO ASIGNADO

DNAAF
Vo. Bo.

NOTA: EL PRESENTE FORMULARIO DEBE SER LLENADO SI EL MONTO ES MAYOR A 15 Bs.

Anexo 5.1. PLANILLAS DE SELLOS

SELLOS DE VISITA Y FECHA	SELLOS DE VISITA Y FECHA	SELLOS DE VISITA Y FECHA	SELLOS DE VISITA Y FECHA

Anexo 6. INFORME

EMI-DNAAF-UAF-CONTA N° 012/2024

I N F O R M E (Arial 16)

Al	:	Cnl. DAEN Iván Rómulo Paredes Saavedra **DIRECTOR NACIONAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS**
Vía	:	Lic. Claudia Peláez Terrazas **RESPONSABLE DE CONTABILIDAD**
Del	:	**Técnico de Cargos de Cuenta**
Objeto	:	Solicitud de reembolso por concepto de……
Lugar y fecha	:	La Paz, Febrero 10 de 2024

Señor Director:

Elevo a conocimiento de su Autoridad el presente Informe de solicitud de reembolso mediante los Fondos de Caja Chica por el concepto de……...

I.- <u>ANTECEDENTES.</u>

Mediante el informe de solicitud de reembolso se adjunta la documentación requerida de acuerdo a reglamento RAD-11 de Manejo de fondos de Caja Chica:

A.- Hoja de Trámite Documentario Nro. 85635.
B.- Informe DNAA-EMI-SERV.GRALS N°058/2023.
C.- Pedido.
D.- Factura N°1715.

II.- <u>ANÁLISIS.</u>

III.- <u>CONCLUSIÓN.</u>

IV.- <u>RECOMENDACIÓN.</u>

(Todo el documento Arial 12)

Claudia del Pilar Espada Pinto
LICENCIADA