

# **Escuela Militar de Ingeniería**

## **“Mcal. Antonio José de Sucre”**



---

**RAD – 11**

---

## **REGLAMENTO DE MANEJO DE FONDOS DE CAJA CHICA**

**2026**



## RESOLUCIÓN DEL CONSEJO SUPERIOR ACADÉMICO RCSA REG. N° 001/2026

La Paz, 20 de enero de 2026

### VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que, la Escuela Militar de Ingeniería creada mediante Ley N° 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, la Ley N° 1178, de Administración y Control Gubernamentales, establece un marco normativo para la administración y control de los recursos públicos en Bolivia cuyos principales objetivos son la Eficiencia y Eficacia en la administración pública, transparencia y rendición de cuentas, establece los Sistema de administración y control, estableciendo el régimen de Responsabilidad por la Función Pública.

Que, la Ley N° 1202, de 18 de julio de 2019, tiene por objeto adecuar la naturaleza jurídica y estructura institucional de la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre" - EMI, al marco normativo vigente.

Que, conforme señala el Artículo 2 de la Ley N° 1202, "I. La Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre" - EMI, es una entidad pública descentralizada de derecho público, con personalidad jurídica, autonomía de gestión administrativa, financiera, legal, técnica y patrimonio propio, bajo tuición del Ministerio de Defensa. II. La EMI es una institución pública de educación superior universitaria, en lo académico se rige por las normas y preceptos académicos establecidos por el Sistema de la Universidad Boliviana. III. La EMI en lo operativo, se rige bajo las normas del Comando General del Ejército".

Que, el Estatuto Orgánico de la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre", aprobado mediante Resolución de Consejo Superior de Decisiones RCSD N° 003/2021 de fecha 22 de abril de 2021, establece en el TÍTULO III ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL, CAPÍTULO III CONSEJO SUPERIOR ACADÉMICO, Artículo 29°. ATRIBUCIONES, inciso a. "Aprobar los reglamentos y la normativa interna en general de la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre" - EMI".

Que, mediante INFORME EMI-DNAAF-UAF.TES. INF 259/2025 de fecha noviembre 28 de 2025, elaborado por el Técnico de Tesorería 2, el cual señala: **"III. CONCLUSIONES** De la revisión del Artículo 15° "Documentación de Descargo" del Reglamento RAD-11 "MANEJO DE FONDOS DE CAJA CHICA", aprobado mediante Resolución del Consejo Superior Académico RCSA REG. N° 018/2023, se establece que la referencia a una única libreta de depósito no es aplicable a todas las Direcciones Administradoras./// La modificación propuesta clarifica que las retenciones efectuadas por compras sin factura deberán depositarse en la Cuenta Recaudadora correspondiente a cada Dirección Administradora (DA), incorporando la obligatoriedad del comprobante de depósito como requisito esencial para el descargo, fortaleciendo el control interno, la transparencia financiera y el cumplimiento de la normativa tributaria vigente"

Que, mediante INFORME TECNICO DNP. INF. N° 145/2025 de fecha diciembre 29 de 2025, elaborado por la Responsable de Organización y Métodos de la Dirección Nacional de Planificación, concluye y recomienda textualmente: **"III.- CONCLUSIONES.** Se procedió a la revisión y análisis de la propuesta de modificación presentada por el

HT 276366



## RESOLUCIÓN DEL CONSEJO SUPERIOR ACADÉMICO RCSA REG. N° 001/2026

**La Paz, 20 de enero de 2026**

Area de Tesorería dependiente de la Dirección Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros del Reglamento Administrativo RAD-11 "Reglamento de Manejo de Fondos de Caja Chica", la cual es coherente para su aprobación, de acuerdo a exigencias administrativas de la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre"./// **IV. RECOMENDACIONES.** Por lo descrito anteriormente, es pertinente la propuesta de modificación del Reglamento Administrativo RAD-11 "Manejo de Fondos de Caja Chica" (ADJUNTO) estructura compuesta por IV Capítulos, 19 Artículos y 7 Anexos; por lo que me permito recomendar a su Autoridad remitir el presente informe a la Dirección nacional Jurídica para su revisión, análisis y viabilidad si corresponde emitiendo el informe legal, posteriormente sea aprobado mediante Resolución de Consejo Superior Académico".

Que, la Dirección Nacional Jurídica mediante INFORME CITE-DNJ-INF. ADM. N° 002/2026 de fecha 05 de enero de 2026, señala textual: "**C. CONCLUSIONES.-**

- A. Mediante Informe **INFORME EMI-DNAAF-UAF.TES-INF 259/2025**, de 28 de noviembre de 2025, señala que la modificación propuesta clarifica que las retenciones efectuadas por compras sin factura deberán depositarse en la Cuenta Recaudadora correspondiente a cada Dirección Administradora (DA), incorporando la obligatoriedad del comprobante de depósito como requisito esencial para el descargo, fortaleciendo el control interno, la transparencia financiera y el cumplimiento de la normativa tributaria vigente.
- B. Por **INFORME TECNICO DNP. INF. N° 145/2025**, de fecha 29 de diciembre de 2025, elaborado por Dirección Nacional de Planificación, da la viabilidad a la propuesta de la modificación del Reglamento Administrativo RAD-11 "Reglamento de Manejo de Fondos de Caja Chica" de la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre".
- C. (...).
- D. De lo señalado precedentemente se evidencia que la propuesta la modificación del Reglamento Administrativo RAD-11 "Reglamento de Manejo de Fondos de Caja Chica" de la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre", no transgrede ninguna normativa legal vigente.

### **D. RECOMENDACION:**

La Dirección Nacional Jurídica de la Escuela Militar de Ingeniería, recomienda a su Autoridad:

- **REMITIR** a Secretaría General de la Escuela Militar de Ingeniería, los antecedentes e informes emitidos, para la proyección de la Resolución del Consejo Superior Académico respecto a la propuesta de modificación del "REGLAMENTO DE MANEJO DE FONDOS DE CAJA CHICA" DE LA ESCUELA MILITAR DE INGENIERÍA "MCAL. ANTONIO JOSÉ DE SUCRE. RAD-11.
- Elevar a consideración de los miembros del Consejo Superior Académico de la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre".

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.



**RESOLUCIÓN DEL CONSEJO SUPERIOR ACADÉMICO  
RCSA REG. N° 001/2026**

**La Paz, 20 de enero de 2026**

**POR TANTO:**

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

**RESUELVE:**

**Artículo Primero.-** Aprobar la modificación del RAD-11 "REGLAMENTO DE MANEJO DE FONDOS DE CAJA CHICA" compuesto por IV (cuatro) Capítulos, 19 (diecinueve) Artículos y 7 (siete) Anexos, propuesto por la Dirección Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros.

**Artículo Segundo.-** La presente Resolución no contempla la firma del señor Decano por encontrarse acéfalo el cargo.

**Artículo Tercero.-** Quedan encargados de la ejecución y cumplimiento de la presente Resolución, el Vicerrectorado de Grado, Vicerrectorado de Posgrado, Decanato, Direcciones Nacionales, Direcciones de Unidades Académicas, Direcciones del Tecnológico y Unidades organizacionales de la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre".

**Regístrese, Comuníquese y Archívese.**

  
Cnl. DAEN Dorian Ariel Arce Conde  
VICERRECTOR DE POSGRADO EMI

  
Cnl. DAEN Mario Raúl Sandoval Nava  
VICERRECTOR DE GRADO EMI


  
Gral. Brig. Johnny Antezana Cáceres  
RECTOR  
ESCUELA MILITAR DE INGENIERÍA

**Es Conforme**

  
Ing. Renán Ortega Sequeros  
SECRETARIO GENERAL



|   |    |
|---|----|
| ANEXO 1 PEDIDO - INFORME .....                        | 22 |
| ANEXO 2 RECIBO DE CAJA CHICA.....                     | 23 |
| ANEXO 3 ACTA DE CONFORMIDAD - MATERIALES .....        | 24 |
| ANEXO 4 ACTA DE CONFORMIDAD – SERVICIOS .....         | 25 |
| ANEXO 5 REPOSICIÓN DE GASTOS DE TRANSPORTE .....      | 26 |
| ANEXO 6 REQUISITOS DE DESCARGO PARA REFRIGERIOS ..... | 27 |
| ANEXO 7 INFORME .....                                 | 28 |

|   |   |             |
|---|---|-------------|
|  | <b>REGLAMENTO DE MANEJO DE FONDOS DE<br/>CAJA CHICA</b> | RAC-05      |
|   |   | VERSIÓN 3.0 |
|   |   | 2026        |

## **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES Y DEFINICIONES**

### **Artículo 1º.OBJETO**

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


### **Artículo 2º.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 3º.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.



|   |   |             |
|---|---|-------------|
|  | <b>REGLAMENTO DE MANEJO DE FONDOS DE<br/>CAJA CHICA</b> | RAC-05      |
|   |   | VERSIÓN 3.0 |
|   |   | 2026        |

## **Artículo 4º.VIGENCIA**

Este 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 5º.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 6º.PREVISIÓN**

En casode 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 7º.INCUMPLIMIENTO AL REGLAMENTO**

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




|   |   |             |
|---|---|-------------|
|  | <b>REGLAMENTO DE MANEJO DE FONDOS DE<br/>CAJA CHICA</b> | RAC-05      |
|   |   | VERSIÓN 3.0 |
|   |   | 2026        |

## **Artículo 8º. 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.


|   |   |             |
|---|---|-------------|
|  | <b>REGLAMENTO DE MANEJO DE FONDOS DE<br/>CAJA CHICA</b> | RAC-05      |
|   |   | VERSIÓN 3.0 |
|   |   | 2026        |

- 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 9º.DEFINICIONES**

Constituyen requisitos para ser acreedores al Diploma de Técnico Superior Militar los siguientes:


- 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>REGLAMENTO DE MANEJO DE FONDOS DE<br/>CAJA CHICA</b> | RAC-05      |
|   |   | VERSIÓN 3.0 |
|   |   | 2026        |


- 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 10º. 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.

|   |   |             |
|---|---|-------------|
|  | <b>REGLAMENTO DE MANEJO DE FONDOS DE<br/>CAJA CHICA</b> | RAC-05      |
|   |   | VERSIÓN 3.0 |
|   |   | 2026        |


- c. La entidad en cumplimiento a la normativa vigente procederá al nombramiento del encargado de cada fondo de caja chica 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. En casos de emergencia sanitaria, desastres naturales, emergencias sociales tanto nacionales, como locales y casos siniestros; la asignación del monto de Caja Chica para las

|   |   |             |
|---|---|-------------|
|  | <b>REGLAMENTO DE MANEJO DE FONDOS DE<br/>CAJA CHICA</b> | RAC-05      |
|   |   | VERSIÓN 3.0 |
|   |   | 2026        |

- h. Unidades Académicas de Grado y Posgrado será de Bs. 40.000,00 (Cuarenta mil 00/100 Bolivianos) y el monto para compras en este tipo de emergencias será de Bs. 4.000,00 (Cuatro mil Bolivianos), previa Resolución Administrativa firmada por el Rector de esta casa de estudios Superiores.
- i. 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.
- j. 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.
- k. 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.
- l. 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 11º. 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.

|   |   |             |
|---|---|-------------|
|  | <b>REGLAMENTO DE MANEJO DE FONDOS DE<br/>CAJA CHICA</b> | RAC-05      |
|   |   | VERSIÓN 3.0 |
|   |   | 2026        |

## **Artículo 12°.PROHIBICIONES**

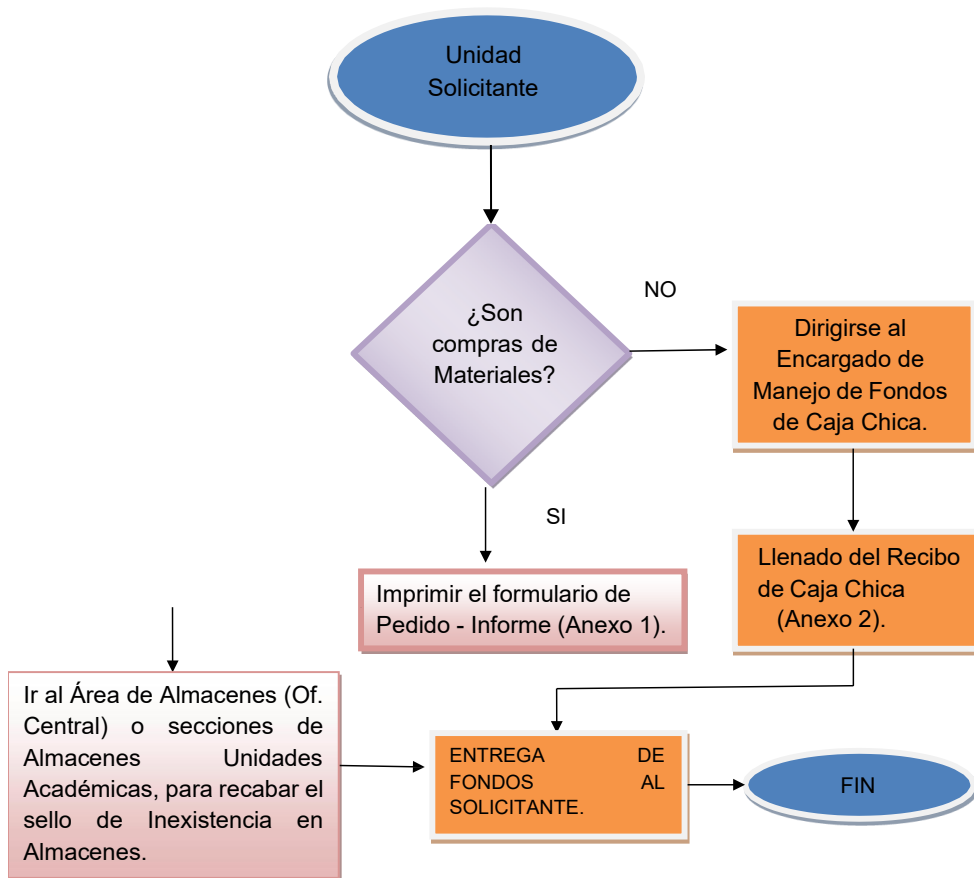
En ningún caso se dará curso a solicitudes de entregas por concepto de:

- 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 13º. 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:





|   |   |             |
|---|---|-------------|
|  | <b>REGLAMENTO DE MANEJO DE FONDOS DE<br/>CAJA CHICA</b> | RAC-05      |
|   |   | VERSIÓN 3.0 |
|   |   | 2026        |

Se utilizarán formularios preimpresos “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.

|   |   |             |
|---|---|-------------|
|  | <b>REGLAMENTO DE MANEJO DE FONDOS DE<br/>CAJA CHICA</b> | RAC-05      |
|   |   | VERSIÓN 3.0 |
|   |   | 2026        |

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

#### **Artículo 14º. 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 15º. 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.

|   |   |             |
|---|---|-------------|
|  | <b>REGLAMENTO DE MANEJO DE FONDOS DE<br/>CAJA CHICA</b> | RAC-05      |
|   |   | VERSIÓN 3.0 |
|   |   | 2026        |


5. El importe total facturado debe ser expresado en moneda nacional en forma numérica y literal.
6. Cuando la facturación se expresa en moneda extranjera, el importe total consignado obligatoriamente debe expresarse en moneda nacional, utilizando el tipo de cambio oficial vigente del día de la operación.

**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. Las retenciones efectuadas deberán ser depositadas en la **Cuenta Recaudadora correspondiente a cada Dirección Administradora (DA)**, según la unidad que genere el gasto. **El comprobante de depósito constituye un documento esencial para el descargo de Caja Chica y deberá adjuntarse de manera obligatoria. La falta de este comprobante invalidará el descargo del gasto observado.**

|   |   |             |
|---|---|-------------|
|  | <b>REGLAMENTO DE MANEJO DE FONDOS DE<br/>CAJA CHICA</b> | RAC-05      |
|   |   | VERSIÓN 3.0 |
|   |   | 2026        |

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 compras 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.

|   |   |             |
|---|---|-------------|
|  | <b>REGLAMENTO DE MANEJO DE FONDOS DE<br/>CAJA CHICA</b> | RAC-05      |
|   |   | VERSIÓN 3.0 |
|   |   | 2026        |

**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).

**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.

**f. Para transporte de personal**

1. Cuando el requerimiento de pasajes es de Bs. 1,00 (Un 00/100 Bolivianos) a 15,00 (Quince 00/100 Bolivianos) se debe detallar en el Pedido – Informe (Anexo1) el recorrido a efectuar.
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

|   |   |             |
|---|---|-------------|
|  | <b>REGLAMENTO DE MANEJO DE FONDOS DE<br/>CAJA CHICA</b> | RAC-05      |
|   |   | VERSIÓN 3.0 |
|   |   | 2026        |

realizado y el importe gastado, así como el medio de transporte utilizado, este detalle debe estar firmado por el funcionario solicitante y rúbrica del Jefe Inmediato Superior (Anexo 5).

**g. Para transporte y/o envío de encomiendas**


En caso de gastos por transporte y/o envío de encomiendas, deberán presentar la respectiva Nota Fiscal o Factura con el No. de NIT de la EMI, cuando corresponda, 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 Almuerzos, Cenas o Cubiertos en el detalle de la adquisición.
2. Pedido – Informe (Anexo 1)
3. Planilla debidamente firmada por los funcionarios beneficiarios de la Escuela Militar de Ingeniería y debidamente autorizada por el Jefe Inmediato Superior. (Anexo 6).

**i. Para gastos de imprenta**

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


|   |   |             |
|---|---|-------------|
|  | <b>REGLAMENTO DE MANEJO DE FONDOS DE<br/>CAJA CHICA</b> | RAC-05      |
|   |   | VERSIÓN 3.0 |
|   |   | 2026        |

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 acuerdo al 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 Fiscales de la EMI.
- 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.




|   |   |             |
|---|---|-------------|
|  | <b>REGLAMENTO DE MANEJO DE FONDOS DE<br/>CAJA CHICA</b> | RAC-05      |
|   |   | VERSIÓN 3.0 |
|   |   | 2026        |

## **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 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 7), autorizados por el Director Nacional de Asuntos Administrativos Financieros o Jefe de la Unidad Administrativa, 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

|   |   |             |
|---|---|-------------|
|  | <b>REGLAMENTO DE MANEJO DE FONDOS DE<br/>CAJA CHICA</b> | RAC-05      |
|   |   | VERSIÓN 3.0 |
|   |   | 2026        |


cuenta en el Libro de compras IVA del periodo respectivo  
haciéndose responsable de las mismas.

|   |   |             |
|---|---|-------------|
|  | <b>REGLAMENTO DE MANEJO DE FONDOS DE<br/>CAJA CHICA</b> | RAC-05      |
|   |   | VERSIÓN 3.0 |
|   |   | 2026        |

## **CAPÍTULO IV** **PROCEDIMIENTO PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS Y** **REPOSICIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA**

### **Artículo 19º. PROCEDIMIENTO**


- a. 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.
- b. Se procederá a la elaboración de la Planilla de Reposición, que consiste en la apropiación de las partidas del concepto de gasto, la fecha y el importe, rubricando en señal de conformidad del mismo; adjuntando la documentación y las facturas de compra que deben estar debidamente firmadas por el funcionario que ejecuto la transacción.
- c. Posteriormente remitirá la documentación al Área de Contabilidad y Secciones de Contabilidad (Encargado de Cargos de Cuenta) para su control del monto ejecutado previa revisión y aprobación del descargo presentado, dicho funcionario remitirá la documentación al Área de Presupuestos y Secciones de Presupuestos a efectos de verificar la existencia de partida presupuestaria, para que se inicie el proceso de reposición. 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.
- d. El Responsable del Área de Presupuestos y Encargado de la sección de Presupuestos efectuará apropiación de las partidas presupuestarias, generando el comprobante de ejecución

|   |   |             |
|---|---|-------------|
|  | <b>REGLAMENTO DE MANEJO DE FONDOS DE<br/>CAJA CHICA</b> | RAC-05      |
|   |   | VERSIÓN 3.0 |
|   |   | 2026        |

presupuestaria correspondiente para el reembolso de fondos de Caja Chica y remitirá el mismo al Área de Contabilidad con todos sus anexos.

- e. El Área de Contabilidad recibirá la documentación y procesará el comprobante de contabilidad apropiando las cuentas contables pertinentes y pasará la documentación al Área de Tesorería, para efectuar la reposición y emisión del cheque respectivo.
- f. El Encargado de Manejo de Fondos de Caja Chica procederá al cobro del cheque en el banco.

# ANEXOS

|   |   |             |
|---|---|-------------|
| <br><b>EMI</b><br><small>ESCUELA MILITAR DE INGENIERÍA</small><br><small>Mcal. Antonio José de Sucre</small> | <b>REGLAMENTO DE MANEJO DE FONDOS DE<br/>CAJA CHICA</b> | RAC-05      |
|   |   | VERSIÓN 3.0 |
|   |   | 2026        |

## ANEXO 1 PEDIDO - INFORME



### PEDIDO-INFORME

**N° 001/2025**

Fecha: 16 de abril de 2025

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


| ITEM | CANTIDAD | DETALLE |
|------|----------|---------|
|      |          |         |
|      |          |         |
|      |          |         |
|      |          |         |
|      |          |         |
|      |          |         |

**DEMOSTRACION:**

.....  
.....

\_\_\_\_\_  
**FUNCIONARIO  
SOLICITANTE**

\_\_\_\_\_  
**DNAAF o DAAF  
VoBo**

|   |   |             |
|---|---|-------------|
| <br><b>EMI</b><br><small>ESCUELA MILITAR DE INGENIERÍA</small><br><small>Mcal. Antonio José de Sucre</small> | <b>REGLAMENTO DE MANEJO DE FONDOS DE CAJA CHICA</b> | RAC-05      |
|   |   | VERSIÓN 3.0 |
|   |   | 2026        |

## ANEXO 2 RECIBO DE CAJA CHICA



Nº.....

### RECIBO DE CAJA CHICA

RECIBI LA SUMA DE Bs

|  |
|--|
|  |
|  |

POR CONCEPTO DE

|  |
|--|
|  |
|  |
|  |
|  |

| Monto a Recibir<br>Bs. | Monto Utilizado<br>Bs. | Monto devuelto<br>Bs. | Monto gastado en<br>demasía<br>Bs. | Monto total gastado<br>por el Funcionario<br>para el descargo<br>Bs. |
|------------------------|------------------------|-----------------------|------------------------------------|--|
|                        |                        |                       |                                    |  |

#### RETENCIONES:

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

|     |
|-----|
| Bs. |
|-----|

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

|     |
|-----|
| Bs. |
|-----|

RC-IVA (Régimen Complementario al Impuesto al Valor Agregado) 13%:

|     |
|-----|
| Bs. |
|-----|

Son Bs.

|  |
|--|
|  |
|--|

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

La Paz, .....de .....2025


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 INTERSADO



|   |   |             |
|---|---|-------------|
|  | <b>REGLAMENTO DE MANEJO DE FONDOS DE<br/>CAJA CHICA</b> | RAC-05      |
|   |   | VERSIÓN 3.0 |
|   |   | 2026        |

## ANEXO 3 ACTA DE CONFORMIDAD - MATERIALES



### ACTA DE CONFORMIDAD-MATERIALES


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

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

|

-----  
RECIBI CONFORME  
ENCARGADO DE ALMACENES

-----  
ENTREGUE CONFORME  
FUNCIONARIO

|   |   |             |
|---|---|-------------|
|  | <b>REGLAMENTO DE MANEJO DE FONDOS DE<br/>CAJA CHICA</b> | RAC-05      |
|   |   | VERSIÓN 3.0 |
|   |   | 2026        |

## 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

|   |   |             |
|---|---|-------------|
| <br><b>EMI</b><br><small>ESCUELA MILITAR DE INGENIERÍA</small><br><small>Mcal. Antonio José de Sucre</small> | <b>REGLAMENTO DE MANEJO DE FONDOS DE<br/>CAJA CHICA</b> | RAC-05      |
|   |   | VERSIÓN 3.0 |
|   |   | 2026        |

## ANEXO 5 REPOSICIÓN DE GASTOS DE TRANSPORTE



### REPOSICION DE GASTOS DE TRANSPORTE

Nombre: .....

Cargo: .....

| FECHA       | DETALLE DE LUGARES |    | IMPORTE<br>Bs. | MEDIO<br>TRANSPORTE | OBSERVACION |
|-------------|--------------------|----|----------------|---------------------|-------------|
|             | DE:                | A: |                |                     |             |
|             |                    |    |                |                     |             |
|             |                    |    |                |                     |             |
|             |                    |    |                |                     |             |
|             |                    |    |                |                     |             |
|             |                    |    |                |                     |             |
|             |                    |    |                |                     |             |
|             |                    |    |                |                     |             |
| TOTAL GASTO |                    |    |                |                     |             |

La Paz, .....de.....de 2025

.....  
SOLICITANTE  
FUNCIONARIO ASIGNADO

.....  
DNAAF  
VoBo

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

## REFRIGERIOS

## ANEXO 7 INFORME

EMI-DNAA-UF-CONTA N° 012/2025

### **INFORME** (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, Abril 10 de 2025

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.- ANTECEDENTES.**

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.- ANÁLISIS.**

#### **III.- CONCLUSIÓN.**

#### **IV.- RECOMENDACIÓN.**

(Todo el documento Arial 12)

Claudia del Pilar Espada Pinto  
**LICENCIADA**