

Corresponde al Decreto Edil N° 30/2025
(H.R 05149/2025)

DECRETO EDIL N° 30/2025

Dr. Johnny Marcel Torres Terzo
**ALCALDE MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO
MUNICIPAL DE TARIJA**

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia de 07 de febrero de 2009 establece:

- En el Artículo 233. Son servidoras y servidores públicos las personas que desempeñan funciones públicas. Las servidoras y los servidores públicos forman parte de la carrera administrativa, excepto aquellas personas que desempeñen cargos electivos, las designadas y los designados, y quienes ejerzan funciones de libre nombramiento.
- En el Artículo 235. 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.
 3. Prestar declaración jurada de bienes y rentas antes, durante y después del ejercicio del cargo.
 4. Rendir cuentas sobre las responsabilidades económicas, políticas, técnicas y administrativas en el ejercicio de la función pública.
 5. Respetar y proteger los bienes del Estado, y abstenerse de utilizarlos, para fines electorales u otros ajenos a la función pública.
- En el Artículo 272. La Autonomía implica la elección directa de sus autoridades por las ciudadanas y ciudadanos. La administración de sus recursos económicos y el ejercicio de las facultades legislativas, reglamentarias, fiscalizadora y ejecutiva, por sus órganos del Gobierno Autónomo en el ámbito de la jurisdicción y competencias y atribuciones.



Que, la Ley No. 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamental establece, en el Artículo 27, inciso c) Toda entidad, funcionario o persona que recaude, reciba, pague o custodie fondos, valores o bienes del Estado, tiene la obligación de rendir cuenta de la administración a su cargo por intermedio del sistema contable especificando la documentación sustentatoria y las condiciones de su archivo.

Que, la Ley N° 031 Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Bóñez", en su Artículo 12 Núm. II) dice (FORMA DE GOBIERNO). II. La autonomía se organiza y estructura su poder público a través de los órganos Legislativos y ejecutivo. La organización de los gobiernos autónomos está fundamentada en la independencia, separación, coordinación y cooperación de estos órganos.

Que, la Ley N° 482 "Ley de Gobiernos Autonomías Municipales" señala en su Artículo 26° Num. 1 y 5 (Atribuciones de la Alcaldesa o Alcalde Municipal). La Alcaldesa o Alcalde Municipal, tiene las siguientes atribuciones: 1) Representar al Gobierno Autónomo Municipal.... 5) Dictar Decretos Ediles.

Que, Parágrafo I del Artículo 3 del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública 'aprobado mediante el Decreto Supremo No. 23318-A. de 03 de noviembre de 1992, señala que el servidor público tiene el deber de desempeñar sus funciones con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud. Su incumplimiento genera responsabilidades jurídicas.

Que, el Parágrafo II del Artículo 29 de la Resolución Ministerial N° 153 de 06 de abril de 2016, establece que se debe reglamentar el funcionamiento del Fondo Rotativo y Caja Chica.

Que, la Ley Municipal N° 150 de 04 de enero de 2018, modifica la Ley Municipal N° 090/2015 "Ordenamiento Jurídico Administrativo Municipal".

La Ley Municipal 150, establece en su Artículo 10. (Jerarquía normativa Municipal por Órgano Emisor) parágrafo II. El Órgano Ejecutivo Municipal en el ejercicio de sus competencias y atribuciones emite las siguientes disposiciones en el numeral 2. Decretos Ediles conforme a la competencia de la Alcaldesa o Alcalde Municipal.

Corresponde al Decreto Edil N° 30/2025
(H.R 05149/2025)

Que, el Decreto Municipal N°11/2021, de 27 de julio de 2021, que APRUEBA la Estructura Organizativa del Rediseño Organizacional del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Tarija (GAMT)- Gestión 2021, bajo el amparo del Artículo 25 de la Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales, estableciendo el número y atribuciones de las Secretarías Municipales, Entidades Desconcentradas, Entidades Descentralizadas, Áreas Organizacionales, Unidades Organizacionales y otras normas relacionadas con la organización del Órgano Ejecutivo del GAMT.

Que, el **INFORME TÉCNICO GAMT/DF/UP/N°183/2024**, de fecha 13 de diciembre del 2024, emitido por la Unidad de Presupuestos; **concluye**, que: "del análisis realizado, la Unidad de Presupuestos no tiene ninguna otra observación a los ajustes y/o actualizaciones al Reglamento del Fondo Fijo de Caja Chica del GAMT, por cuanto el mismo es **viable técnicamente** para su respectiva aplicación.

Que, el **INFORME N°014/25**, de fecha 11 de febrero del 2025, emitido por **Unidad de Tesorería**; **concluye**, que: "verificado el documento corregido se ha comprobado que las modificaciones planteadas han sido consideradas en el documento corregido, motivo por el cual no existen observaciones.

Que, **INFORME**, de fecha 13 de febrero del 2024, emitido por la **Unidad de Contabilidad**; **concluye**, que: "todas las sugerencias concedidas por la unidad de Contabilidad, en lo que refiere a la **viabilidad** de un mejor manejo de los recursos en los Fondos de Caja Chica, las mismas fueron complementadas y tomadas en cuenta las observaciones emitidas por esta unidad, las mismas posibilitan y coadyuvan a un cumplimiento adecuado de dicho reglamento".

Que, **INFORME N°18/2025**, de fecha 13 de marzo del 2025, emitido por la **Dirección Financiera**, refiere que: Las Unidades de Presupuestos, Contabilidad y Tesorería, **ya emitieron las observaciones y sugerencias, mismas que de acuerdo a la nota citada ya fueron introducidas en el proyecto de Reglamento de Caja Chica** y Los respaldos para la modificación del Fondo Fijo de Caja Chica, ya han sido proporcionadas por parte de las Unidades dependientes de la Dirección de Finanzas, mediante las observaciones y sugerencias realizadas.

Que, el **INFORME LEGAL G.A.M.T/SMPID/A.F.D./N°012/2025** emitido por el Asesor Legal de la Secretaría Municipal Planificación Integral para el Desarrollo, **concluye**, que: "Habiéndose analizado y revisado el proyecto de DECRETO EDIL, que aprobara el **Reglamento del Fondo Fijo de Caja Chica del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Tarija**", no se tiene observaciones al mismo, por lo que se considera legalmente viable y/o procedente la emisión del **Decreto Edil**, por parte de la Máxima Autoridad Ejecutiva del Gobierno Autónomo Municipal de Tarija, recomendando proseguir su curso administrativo correspondiente a la MAE para su consideración y aprobación.

Que, el **INFORME TÉCNICO GAMT/SMPID/UOM/LGCZ/N°012/2025**, de fecha 01 de abril del 2025, el mismo **concluye** que: "Es **Técnicamente Viable** la aprobación del Reglamento del Fondo Fijo de Caja Chica del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Tarija", mediante instrumento normativo correspondiente, el mismo fue concluido y se encuentra **SUSTENTADO** en el **INFORME TÉCNICO GAMT/DF/UP/N°183/2024** emitido por la Unidad de Presupuestos, **INFORME** emitido por la Unidad de Contabilidad, el **INFORME N°18/2025** emitido por la Dirección Financiera y el **INFORME LEGAL G.A.M.T/SMPID/A.F.D./N°012/2025** emitido por el Asesor Legal de la Secretaría Municipal Planificación Integral para el Desarrollo.

Por lo tanto, el Alcalde Municipal de la ciudad de Tarija y la Provincia Cercado en uso de sus atribuciones conferidas por la Constitución Política del Estado y demás leyes en vigencia,

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR la ACTUALIZACIÓN del "**Reglamento del Fondo Fijo de Caja Chica del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Tarija**", en sus tres (3) Capítulos, veintidós (22) Artículos, una (1) Disposición Transitoria, dos (2) Disposiciones Finales y sus nueve (9) Anexos, que esta adjunto y forma parte indivisible del presente Decreto Edil.

ARTÍCULO SEGUNDO. - ABROGAR el Decreto Edil N° 021/2023 de fecha 04 de abril del 2023.

ARTÍCULO TERCERO. - ENCOMENDAR a la Secretaría Municipal de Coordinación, Administración y Finanzas a través de la Dirección Financiera que debe realizar la difusión y/o socialización del presente Decreto Edil.



Corresponde al Decreto Edil N° 30/2025
(H.R 05149/2025)

ARTÍCULO CUARTO. - ENCOMENDAR a la Secretaría Municipal de Coordinación, Administración y Finanzas cumplir y hacer cumplir el presente Decreto Edil y su Reglamento a todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Tarija.

ARTÍCULO QUINTO. - La Oficina de Documentación del Despacho del Alcalde en coordinación de las instancias municipales competentes, quedan encargados de hacer conocer y remitir una copia del presente Decreto Edil a:

- a. Concejo Municipal.
- b. Secretarías Municipales.
- c. Dirección Financiera.
- d. Unidad de Organización y Métodos (original).
- e. Órgano Regulador competente.



Es dado en el Despacho del Alcalde Municipal de Tarija, a los catorce días del mes de abril de dos mil veinticinco años.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.


Dr. Johnny Marcel Torres Terzo
ALCALDE MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO
MUNICIPAL DE TARIJA



C.c. Archivo/Despacho


ASESOR LEGAL
SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN INTEGRAL
PARA EL DESARROLLO
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE TARIJA

Corresponde al Decreto Edil N° 30/2025
(H.R. 05149/2025)

REGLAMENTO DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE TARIJA

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- (Objeto). El objeto del presente Reglamento es definir procedimientos y responsabilidades para la asignación, administración, descargo, reposición y control del Fondo Fijo de Caja Chica del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Tarija.

Artículo 2.- (Alcance). Las disposiciones del presente Reglamento son de aplicación y cumplimiento obligatorio para todas las servidoras y servidores públicos Municipales de todas las Unidades Organizacionales del Órgano Ejecutivo del GAMT.

Artículo 3.- (Fines). El Reglamento del Fondo Fijo de Caja Chica, tiene como fines:

- a) Proporcionar los elementos esenciales de organización, funcionamiento y de control interno relativos a la administración del Fondo Fijo de Caja Chica.
- b) Determinar los procedimientos para la apertura, reposición y cierre del Fondo Fijo de Caja Chica.
- c) Determinar la responsabilidad de la custodia, manejo disposición y registro contable.

Artículo 4.- (Marco Legal). El presente Reglamento está sustentado de forma enunciativa y no limitativa por la siguiente base legal:

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, de 07 de febrero de 2009.
- Ley N° 1178, de 20 de Julio de 1990, "Ley de Administración y Control Gubernamentales".
- Ley N° 2492 Código Tributario Boliviano de 02 de agosto de 2003.
- Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, "Reglamento de la Responsabilidad por Función Pública".
- Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales, de 9 de enero de 2014.
- Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo, de 23 de abril de 2002.
- Decreto Supremo N° 181, de 28 de junio de 2009, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- Decreto Supremo N° 25875, de 18 de agosto del 2000, sobre la operativa de la Cuenta Única del Tesoro y del registro de operaciones en el Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa.
- Decreto Supremo N° 26237, de 29 de junio de 2001, que modifica algunos artículos del D.S. 23318-A.
- Decreto Supremo N° 21364, de 20 de agosto 1986.
- Decreto Supremo N° 24051, de 29 de junio de 1995.
- Decreto Supremo N° 21532, que establecen la retención de impuestos.
- Resolución Suprema N° 218056, de 30 de julio de 1997, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Tesorería del Estado
- Resolución Suprema N° 222957, de 04 de marzo de 2005, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada
- Decreto Edil N° 021/2022 de 16 de mayo de 2022 de Reglamento Específico del Sistema de Tesorería del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Tarija.
- Decreto Edil N° 013/2021 19 de enero de 2021 Reglamento Específico del Contabilidad Integrada del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Tarija.
- Decreto Edil N° 025/2022 20 de junio de 2022 Reglamento Específico del Contabilidad Integrada del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Tarija.
- Guía para la aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental aprobado mediante Resolución CGR-1/173/2002, del 31/12/2002. Punto 3: Actividades de Control 3.2.1 (Política de Seguros) de 31 de octubre 2002.
- Principios, Normas Generales y básicas de Control Interno Gubernamental emitidas por la Contraloría General del Estado de 21 de septiembre de 2000.
- Manual de Operación del Usuario Fondo Rotativo del Sistema de Gestión Pública - SIGEP.
- Resolución Ministerial que aprueba anualmente el Clasificador Presupuestario.
- Otras disposiciones legales conexas.



Artículo 5.- (Previsión). En caso de presentarse dudas, omisiones, contradicciones y/o diferencias en la interpretación del presente Reglamento, éstas serán resueltas por la MAE del GAMT basado en la base legal del presente Reglamento.

Artículo 6.- (Ámbito de Aplicación). El Reglamento del Fondo Fijo de Caja Chica, es de aplicación para el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Tarija.

Artículo 7.- (Difusión e implantación). La Dirección Financiera, es responsable por la difusión, socialización e implantación del presente Reglamento en las Áreas y Unidades Organizacionales del Órgano Ejecutivo del GAMT.

Artículo 8.- (Revisión y actualización). La Secretaría Municipal de Coordinación, Administración y Finanzas y la Dirección Financiera en coordinación con la Unidad de Organización y Métodos, son responsables de revisar y actualizar el presente Reglamento en base a la experiencia de su aplicación operativa, la dinámica administrativa o cuando existan modificaciones en las disposiciones legales en actual vigencia.

Artículo 9.- (Incumplimiento). El incumplimiento u omisión de lo dispuesto por el presente Reglamento, dará lugar a responsabilidades por la función pública según lo establecido en el Capítulo V, de la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales y disposiciones conexas.

Artículo 10.- (Definiciones). A los fines del presente Reglamento, se establecen las siguientes definiciones:

- a) **Fondo Fijo de Caja Chica:** Fondo fijo de dinero destinado a cubrir gastos institucionales menores y de emergencia que forman parte del presupuesto aprobado de la entidad, de forma rápida y sencilla por montos considerados menores.
- b) **Encargado del manejo del Fondo de Caja Chica:** Es la servidora o servidor público municipal (personal permanente o eventual, que no cumpla funciones Alcalde y/o Alcaldesa Municipal, Secretario (a) Municipal, Director (a), Jefe de Unidad, Administrador, Auditor Interno y Cajero o Habilitado Principal) que administrará la disposición de los recursos económicos y realizará los descargos correspondientes para los efectos consiguientes.
- c) **Proveedor:** Persona natural y/o jurídica que cuente con la capacidad de proveer bienes y/o servicios, para satisfacer las necesidades de las Áreas y/o Unidades Organizacionales de la entidad.
- d) **Documentación Sustentadora:** Documentos que respaldan y justifican la operación, para poder verificar y registrar el gasto, además de su archivo correspondiente.
- e) **Inmediato Superior Jerárquico:** Es la persona de mayor rango superior de una determinada Área Organizacional de la entidad.
- f) **Cuentadante:** Es aquel servidor público responsable de recibir, administrar, custodiar o manejar fondos económicos y debe rendir cuentas de ellos.

CAPITULO II

ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

Artículo 11.- (Apertura del Fondo Fijo de Caja Chica). Para la apertura del Fondo Fijo de Caja Chica se deben cumplir las siguientes condiciones:

1. La Unidad Solicitante a través del inmediato superior jerárquico de cada Área Organizacional (Despacho del Alcalde, Secretarías Municipales y Sub Alcaldía), debe presentar una solicitud de apertura del Fondo de Caja Chica, dirigido a él/la Secretario(a) Municipal de Coordinación, Administración y Finanzas del Gobierno Autónomo Municipal de Tarija, justificando las necesidades de gasto y especificando el monto, para su consideración y/o aprobación correspondiente.
2. El/la Secretario(a) Municipal de Coordinación, Administración y Finanzas evaluará la solicitud o requerimiento, basándose en criterios técnicos y considerando la relevancia, pertinencia y oportunidad; en caso de ser viable la solicitud, instruirá a la Dirección Financiera la apertura del Fondo Fijo de Caja Chica.
3. El Encargado del Fondo Fijo de Caja Chica (Personal Permanente o Eventual del GAMT que no cumpla funciones Alcalde y/o Alcaldesa Municipal, Secretario (a) Municipal, Director (a), Jefe de Unidad, Administrador, Auditor Interno, Cajero o Habilitado Principal y que no participe en alguna de las etapas del proceso contable); deberá ser designado mediante Memorándum emitido por el inmediato superior

Corresponde al Decreto Edil N° 30/2025
(H.R 05149/2025)

jerárquico (Alcalde Municipal, Secretario Municipal, Sub Alcalde) para el manejo y disposición del Fondo Fijo de Caja Chica y asumir las tareas establecidas en el presente Reglamento.

Artículo 12.- (Registro Contable para la Apertura del Fondo Fijo de Caja Chica).

- I. La Dirección Financiera a través de la Unidad de Presupuestos, Unidad de Contabilidad y la Unidad de Tesorería ejecutará y procesará el trámite y una vez conforme procederá a la entrega del Fondo Fijo de Caja Chica mediante cheque bancario o Pago Electrónico a través del Comprobante de Ejecución del Gasto, que refleje la apertura del Fondo Fijo de Caja Chica, el Encargado del Fondo Fijo de Caja Chica deberá firmar el Recibo de Entrega de Cheque correspondiente cuando se trate de cheque emitido. Para el caso del pago electrónico directo a cuenta bancaria, será suficiente como respaldo el Comprobante de Pago del sistema.
- II. Para el registro del Encargado del manejo de Caja Chica, se debe contar con la solicitud de apertura del Fondo Fijo de Caja Chica, Memorándum de designación (Anexo N° 2), Fotocopia de Carnet de Identidad y la Certificación de RRHH; tomar en cuenta que será la servidora o el servidor público municipal (Permanente o Eventual) que no cumpla funciones de: Alcalde y/o Alcaldesa Municipal, Secretario (a) Municipal, Director (a), Jefe de Unidad, Administrador, Auditor Interno, Cajero o Habilitado Principal y que no participe en alguna de las etapas del proceso contable.

Artículo 13.- (Reposición del Fondo Fijo de Caja Chica).

- I. Todas y cada una de las operaciones y/o desembolso de fondos se registrarán cronológicamente en el libro de Caja Chica, manteniendo la numeración correlativa de los pedidos y fechas.
- II. Para la solicitud de reposición del Fondo Fijo de Caja Chica, el encargado deberá presentar imprescindiblemente rendición de cuentas y documentos respaldatorios con nota dirigida al Secretario(a) Municipal de Coordinación, Administración y Finanzas del Gobierno Autónomo Municipal de Tarija, para el análisis correspondiente y dar lugar o no la reposición del Fondo Fijo de la Caja Chica, además, mediante la Dirección Financiera y la Unidad de Contabilidad proceda al control y revisión del informe y la documentación de respaldo, verificado el descargo, se remitirá a la Unidad de Presupuestos para su control y emisión de la certificación presupuestaria, devuelven el trámite a la Unidad de Contabilidad para que procese el comprobante contable de pago por la reposición del Fondo Fijo de Caja Chica, mismo que se remitirá a la Unidad de Tesorería para su control y perfeccionamiento del pago pertinente por la reposición del Fondo Fijo de Caja Chica.

Artículo 14.- (Para el Cierre del Fondo Fijo de Caja Chica).

- I. El Fondo Fijo de Caja Chica deberá ser cerrado al finalizar la gestión en cumplimiento al Instructivo de cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería que se emite anualmente, para lo cual, el Encargado del Fondo Fijo de Caja Chica procederá, hasta la fecha establecida, al depósito del saldo no utilizado en la Cuenta correspondiente del GAMT y la boleta de depósito bancario será presentada adjunto al informe.
- II. Similar procedimiento al anterior, se aplicará en caso de producirse el cambio del encargado del Fondo Fijo de Caja Chica, como así también se puede cerrar a requerimiento del Área Organizacional correspondiente.

Artículo 15.- (Objeto de Gasto). Los gastos del Fondo Fijo de Caja Chica serán destinados a la adquisición de bienes y contratación de servicios, los comprendidos en los grupos de gastos correspondientes al Grupo 20000 (Servicios No Personales) y Grupo 30000 (Materiales y Suministros), de conformidad al detalle adjunto establecido en el Anexo N° 1 del presente Reglamento, partida 85100 Tasas y 85200 Derechos y demás que comprenden:

- a) Gastos de transporte dentro del radio urbano, para el personal del área organizacional solicitante, siempre que el trabajo a realizarse así lo justifique por casos de urgencia.
- b) Gastos por compra de material pequeño y/o repuesto, para refacción de muebles y/o equipos.
- c) Gastos por material y/o accesorios de escritorio (que se encuentre sin existencia en la Unidad de Almacenes).
- d) Gastos por compra de materiales, accesorios y/o utensilios de limpieza, cocina y comedor (que se encuentre sin existencia en la Unidad de Almacenes).
- e) Gastos de refrigerio, al efecto:



1. Para el Área Organizacional del Despacho del Alcalde y de las Secretarías Municipales del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Tarija, podrá realizarse gastos en alimentos, bebidas e insumos, cuando:
 - Se realice reuniones de trabajo técnico, Reuniones extraordinarias, u otras similares.
 - Excepcionalmente, cuando exista trabajos de urgencia en horas extras (fuera del horario de trabajo normal).
 - Cuando existen reuniones de trabajo con personas ajenas a la institución, como ser: representantes de Organismos Internacionales, Comités y otras comisiones especiales.
 - Excepcionalmente, cuando el funcionario realice alguna actividad de trabajo fuera del Gobierno Autónomo Municipal de Tarija, con la debida autorización.
 2. Para el resto de Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal Tarija, solo podrán realizar gastos en la adquisición de agua para el consumo humano.
- f) Gastos del Servicio de postal.
 - g) Gastos de servicio de Fotocopias.
 - h) Gastos en derechos administrativos.
 - i) Gastos en peajes, arancel de derechos reales, valores fiscales y servicio civil.
 - j) otros que correspondan, según normativa vigente.

Artículo 16.- (Manejo y Movimiento de Fondos Fijo de Caja Chica). El manejo y movimiento de los recursos del Fondo Fijo de Caja Chica, tiene el propósito de optimizar la disponibilidad, uso y el control de estos recursos, al efecto referimos lo siguiente:

- a) El Encargado del manejo de Caja Chica, deberá practicar arqueos diarios, es decir el total del dinero en efectivo, más los recibos, facturas o notas fiscales deben ser imprescindiblemente iguales al importe del fondo asignado.
- b) Las operaciones se registrarán en un libro del Fondo Fijo de Caja Chica (Anexo N° 6), con los siguientes datos:
 1. Fecha.
 2. Numero correlativo de la solicitud de compra y/o pedido.
 3. Numero de Factura y/o Recibo.
 4. Descripción del gasto.
 5. Nombre del Proveedor (Beneficiario).
 6. Unidad o Área Organizacional de destino.
 7. Importe Parcial del gasto.
 8. Total gasto.
 9. Saldo de Fondo Fijo de Caja Chica Actual.
- c) Los pagos que se efectúen con Fondos de Caja Chica deben ser por requerimientos justificados a través de la **"SOLICITUD DE CAJA CHICA"** (Anexo N° 3), con las firmas de autorización y sello de inexistencia emitido por la Unidad de Almacenes (según corresponda); firmados por el solicitante y verificando la disponibilidad de saldos del Fondo de Caja Chica.
- d) Se exigirá que toda factura o nota fiscal, sea extendida a nombre del Gobierno Autónomo Municipal de Tarija con su correspondiente número de NIT y el concepto del contenido del gasto sea detallado por cada ítem, precio unitario y total del pagado en bolivianos; no se aceptaran para reembolsos facturas con nombres particulares o en blanco y que con posterioridad figure con diferente letra y tinta de bolígrafo del nombre oficial.
- e) Los pagos a efectuarse con Fondos de la Caja Chica a cargo del custodio, deberán ser al contado y por obligaciones que no excedan del 10% del monto asignado, sin cotización alguna, en caso de exceder dicho importe, no será cubierto el gasto por Fondos de Caja Chica.
- f) Los Formularios de solicitud de Caja Chica, así como la documentación de respaldo del Gasto, constancia de Entrega y factura u otro documento que acredite el gasto, deberán ser invalidados o inutilizados con el sello que indique **"CANCELADO"**, al momento de efectuarse la presentación del descargo para un mejor control de recursos y evitar que estos gastos sean utilizados en posteriores descargos.

Artículo 17.- (Prohibiciones de la Utilización de los Fondos de Caja Chica).

- I. Está terminantemente prohibido utilizar los recursos del Fondo Fijo de Caja Chica para:
 - a) Préstamos a servidoras y servidores públicos Municipales;

Corresponde al Decreto Edil N° 30/2025
(H.R 05149/2025)

- b) Canje de cheques con fecha adelantada o en garantía;
 - c) Pagos fraccionados de compras mayores que excedan el límite autorizado establecido en el presente Reglamento;
 - d) Adquisición de activos fijos;
 - e) Préstamos personales;
 - f) Pago de viáticos;
 - g) Pago de servicios básicos;
 - h) Pago de servicios para los cuales existan contratos suscritos, salvo casos debidamente justificados por las Unidades Solicitantes;
 - i) Que en el detalle de la factura se consigne la leyenda "CONSUMO";
- II. El incumplimiento de lo establecido en el parágrafo precedente será considerado como uso indebido de recursos económicos y, por tanto, no reconocidos como obligaciones del Gobierno Autónomo Municipal de Tarija.
- III. Tomando en cuenta el Decreto Supremo N° 21364 Artículo 25: "Serán considerados como uso indebido de fondos y por lo tanto, no reconocidos como obligaciones del Estado, los pagos a clínicas y médicos particulares, atenciones odontológicas, obsequios, premios, gastos de prensa por salutations, homenajes, padrinzagos, agasajos, festejos, ayudas económicas, subsidios, subvenciones, donaciones de cualquier naturaleza, concesión de préstamos y anticipos de sueldos al personal, gastos extrapresupuestarios y otros utilizados indebidamente; debiendo el GAMT notificar iniciar las actuaciones administrativas y legales que correspondan.



Artículo 18.- (Rendición de Cuentas del Fondo Fijo de Caja Chica). La presentación de rendición de cuentas del Fondo Fijo de Caja Chica debe ser conforme al inciso c) del art. 27 de la Ley 1178 al efecto:

- a) Toda rendición de cuentas debe llevar factura valorada con número de NIT, solicitud del Fondo Fijo de Caja Chica, constancia de entrega.
- b) Si las compras se hacen en puestos de ventas pequeños, de vendedores ambulantes y ocasionales deberán llevar el formulario de Solicitud del Fondo Fijo de Caja Chica que se utiliza en el Gobierno Autónomo Municipal de Tarija, y registrar para constancia los datos más indispensables que identifiquen al vendedor y la demás documentación señalada en el inciso a).
- c) Si las compras y/o contrataciones fuesen realizadas de proveedores inscritos en el Régimen Simplificado se deberá exigir fotocopia del Certificado de Exhibición del NIT, fotocopia de Cedula de Identidad y el ultimo formulario de declaración de impuestos al SIN y la demás documentación señalada en el inciso a).
- d) Si las compras y/o contrataciones fuesen realizadas de proveedores que no emiten nota fiscal (factura), se procederá a efectuar las Retenciones Impositivas de Ley según el Anexo N°5 y la demás documentación señalada en el inciso a).
- e) Las rendiciones de cuentas no deben sobrepasar del monto fijado para el Fondo Fijo de Caja Chica no reconociendo la Entidad saldo acreedor.
- f) Para la reposición del Fondo Fijo de Caja Chica se utiliza las rendiciones parciales, cuando se haya gastado aproximadamente un 80% del total; mientras tanto se tramite la reposición, se podrá disponer del 20% restante.
- g) No se efectuará ni autorizará nueva entrega de fondos, si no se ha rendido cuentas del total de la suma anteriormente recibida.
- h) Cuando las facturas y otros documentos, contengan vicios de nulidad, tales como: raspaduras, enmiendas, alteraciones, añadiduras dudosas en la fecha, monto, nombre o sellos, no serán reconocidos para efectos de descargo, comprobada la alteración, será pasible a sanciones que el caso amerite.
- i) La funcionaria o el funcionario Encargado del manejo de Caja Chica, no está autorizado para delegar su responsabilidad parcial o total a otras funcionarias o funcionarios, salvo causas de fuerza mayor con autorización superior.
- j) La rendición de cuentas ira acompañada, además de la nota, de un detalle de los gastos en el formato de DESCARGO DE FONDO FIJO DE CAJA CHICA", Anexo N° 7 - Descargo de Fondo Fijo de Caja Chica Detalle General; Anexo N° 8 - Descargo de Fondo Fijo de Caja Chica Detalle por Objeto de Gasto y Anexo N° 9 Descargo de Fondo Fijo de Caja Chica Resumen por Objeto de Gasto, para su aprobación y registro de la ejecución presupuestaria, la misma, debe ser clasificada por el Responsable del Fondo Fijo de Caja Chica.
- k) En el caso de cierre o cambio del encargado del Fondo Fijo de Caja Chica, además del descargo respectivo, si existiera efectivo este será depositado en la cuenta única municipal CUM del Gobierno Autónomo

Municipal de Tarija y la papeleta de depósito debidamente sellada por el Banco, adjuntando la rendición de cuentas.

Artículo 19.- (Arqueo del Fondo Fijo de Caja Chica). En términos generales se entiende por arqueo del Fondo Fijo de Caja Chica, a la verificación y comprobación de las existencias de dinero y documentos componentes de una caja chica. Este procedimiento de control debe ser sorpresivo y periódico, realizado por un funcionario de la Unidad de Tesorería quien tiene la responsabilidad de comprobar que el dinero en caja y documentos de respaldo del gasto correspondan al total desembolsado, resultado que deberá estar plasmado en un informe escrito; la Dirección de Auditoría Interna hace controles y seguimiento al cumplimiento de lo antes mencionado.

Artículo 20.- (Archivo y Custodia de la Documentación del Fondo Fijo de Caja Chica). La Dirección Financiera a través del Encargado de Archivos de dicha Dirección, son responsables del adecuado archivo y custodia de los comprobantes del Fondo Fijo de Caja Chica y sus documentos de respaldo, debiendo ser archivados adecuadamente siguiendo un orden cronológico, para permitir su localización oportuna: Para uso de ejecutivos y personal de la entidad, para revisión por parte de los organismos que ejercen tuición y el Control Gubernamental.

Asimismo, debiendo ser esta documentación empastada a la conclusión de cada gestión, conservándola adecuadamente de cualquier contingencia por el tiempo de cinco (5) años, contados a partir del cierre del último asiento contable, documento o comprobante.

CAPITULO III DE LOS ENCARGADOS Y SUS DESCARGOS

Artículo 21.- (Responsabilidades del Encargado de la Administración del Fondo Fijo de Caja Chica). Son responsabilidades del Encargado del Fondo Fijo de Caja Chica las siguientes:

- a) Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento.
- b) Administrar y controlar el Fondo Fijo de caja chica asignado.
- c) Apropiar las operaciones a los objetos de gasto que correspondan.
- d) Precautelar la existencia de crédito disponible presupuestario para el registro de las reposiciones y rendición final,
- e) Contar con dinero en efectivo confiado a su custodia, debiendo cumplir y atender las solicitudes de compras menores o prestación de servicios de urgencia y reembolsos conforme a procedimientos establecidos en el presente Reglamento.
- f) Registrar las operaciones conforme a lo establecido en el presente Reglamento.
- g) Solicitar la reposición oportuna de recursos del Fondo Fijo de Caja Chica cuando se haya gastado aproximadamente un 80% del importe asignado.
- h) Emitir reportes y registrar los gastos, justificando los mismos con respaldo documentado y de información, para la presentación de informes de reposición o cierre del Fondo Fijo de Caja Chica.
- i) Revisar que la documentación de rendición de cuentas por entrega de recursos de Fondos de Caja Chica, respalde adecuadamente las operaciones.
- j) Mantener al día y bajo custodia toda la documentación emergente de la administración de los fondos de caja chica, mientras la misma no haya sido remitida a la Dirección Financiera, para su descargo y/o reposición.
- k) Informar oportunamente a la Dirección Financiera sobre entregas de recursos que no fueron descargados.
- l) Participar en arqueos y conciliaciones solicitadas.
- m) Utilizar los fondos que le son encomendados para fines institucionales y no así para fines personales y/o ajenos a los de la Institución.
- n) Efectuar el cierre del Fondo Fijo de Caja Chica en los plazos establecidos en el instructivo de cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería.
- o) Transferir, previo arqueo el efectivo y valores al nuevo encargado, quien asumirá toda la responsabilidad asignada al titular mientras dure su ausencia en caso de vacaciones, bajas médicas o ausencias temporales.
- p) Prever medidas de seguridad necesarias para el resguardo de los fondos de caja chica.

Artículo 22.- (Control de Fondos de Caja Chica).

Corresponde al Decreto Edil N° 30/2025
(H.R 05149/2025)

- I. Para fines de control sobre el manejo del Fondo Fijo de Caja Chica del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Tarija, la Dirección Financiera a través de la Unidad de Tesorería son responsables de la supervisión del manejo del Fondo Fijo de Caja Chica a través de:
- a) Realizar arqueos sorpresivos y periódicos, por un funcionario designado por la Unidad de Tesorería, los arqueos con el detalle de observaciones serán debidamente firmados por el Encargado del manejo del Fondo Fijo de Caja Chica y por el funcionario que realizó el arqueo, los mismos deben ser de conocimiento de la Secretaría Municipal de Coordinación, Administración y Finanzas.
 - b) En caso de existir observaciones y/o faltantes de dinero o documentación de respaldo en el arqueo del Fondo Fijo de Caja Chica será sancionado con memorándum de llamada de atención y se tomarán las acciones legales correspondientes para la reposición del monto faltante.
 - c) En caso de que el funcionario Encargado del manejo del Fondo de Caja Chica, no permita, que el funcionario responsable realice el arqueo correspondiente, argumentando que olvidó la llave o que los recursos están en otro sitio u otro motivo, será sancionado con memorándum de llamada de atención de acuerdo a Reglamento Interno de Personal.
- II. La revisión de informe de gastos de caja chica
- a) La Secretaría Municipal de Coordinación, Administración y Finanzas a través la Dirección Financiera o la instancia municipal delegada para el efecto, son responsables de la revisión, procesamiento y aprobación del informe de gastos del Fondo Fijo de Caja Chica, dentro de un plazo pertinente, que se computará a partir del momento de presentación de informe de descargo y solicitud de reposición de Fondos de Caja Chica.
 - b) La Unidad de contabilidad, realizará la revisión de cada operación de gasto con respecto a la documentación de respaldo.
 - c) Cuando se identifiquen gastos que no correspondan y no se encuentren respaldados documentalmente, se solicitará a los encargados del manejo del Fondo Fijo de Caja Chica la inmediata corrección y/o complementación del informe de gastos y la documentación que justifica la reposición de los gastos de Caja Chica.
 - d) En caso de persistir las observaciones por falta de justificación o respaldo documentario, se emitirá el Informe correspondiente "Observando" que el gasto realizado con el Fondo Fijo de Caja Chica por el Encargado del mismo ha realizado de manera incorrecta y/o no ha subsanado las observaciones planteadas con nota expresa. Esto pasará a conocimiento de la Dirección Financiera para su consideración, visto bueno y remisión a la Secretaría Municipal de Coordinación, Administración y Finanzas, para conocimiento y derivación mediante nota a la Dirección de Asuntos Jurídicos, para la emisión del Informe Legal correspondiente y esta a su vez debe derivar a la Dirección de Recursos Humanos, para el procesamiento y aplicación de las siguientes sanciones:
 - Memorándum de llamada de Atención.
 - Solicitud de inicio de Proceso Administrativo, si el caso lo amerita (por reincidencia).
 - e) Sin perjuicio de las sanciones establecidas por aplicación del Reglamento Interno de Personal, tanto el inmediato que autoriza los gastos del Fondo Fijo de Caja Chica como el Encargado del Fondo Fijo de Caja Chica deberán reponer, como corresponsables, los gastos reconocidos como indebidos.
 - f) Las servidoras y los servidores públicos municipales que reciban fondos de Caja chica para compras menores y/o de urgencia, tienen la obligación de rendir cuentas parciales en el plazo pertinente posterior del gasto aproximadamente del 80% del monto asignado; caso contrario, estos desembolsos serán considerados como gastos particulares.



DISPOSICIONES TRANSITORIAS

DISPOSICIÓN TRANSITORIA ÚNICA. - La Dirección Financiera a través de sus instancias dependientes, podrá impartir a requerimiento capacitaciones a los Encargados de los Fondos Fijos de Caja Chica y/o todo el personal correspondiente, con ejemplos prácticos. Para lo cual debe constar el registro de los participantes.

DISPOSICIONES FINALES

DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA. - Se establece que la asignación para los gastos del Fondo Fijo de Caja Chica estará sujeto a la naturaleza de cada Área y/o Unidad Organizacional del GAMT y la disponibilidad financiera.

DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA.- Si en el manejo del Fondo Fijo de Caja Chica se advierten contravenciones al ordenamiento jurídico – administrativo por parte del Encargado del Fondo Fijo de Caja Chica, el que autoriza la ejecución del gasto con cargo al Fondo Fijo de Caja Chica y las servidoras o los servidores públicos que reciben dinero del Fondo Fijo de Caja Chica para gastos menores de urgencia, tienen la obligación de rendir cuentas de los fondos recibidos en forma oportuna, especificando la documentación sustentadora; La inobservancia a la presente disposición podrá dar lugar al inicio de proceso de acuerdo a lo establecido en el Capítulo V de la Ley N° 1178.

ANEXO N° 1

(PARTIDAS DE GASTO PREVISTAS PARA CAJA CHICA)

GRUPO 20000 – SERVICIOS NO PERSONALES:

21000 Servicios Básicos

21100 Comunicaciones

Gastos por servicios de correos, televisión por cable y otros, excepto servicios telefónicos, que poseen partida específica.

22200 Servicios de Transporte y Seguros

22300 Fletes y Almacenamiento

Gastos por concepto de fletes: terrestres, aéreos y marítimos, por transporte y almacenamiento de bienes y equipos en general; incluye gastos por carga y descarga, y otros relacionados.

22600 Transporte de Personal

Gastos destinados al traslado de personal en Comisión de las Instituciones Públicas, incluye el traslado de personal para realizar funciones operativas. Además de gastos por la entrega y recepción de documentación, efectuados por personal de servicios o mensajería.

24000 Instalación, Mantenimiento y Reparaciones

24100 Mantenimiento y Reparación de Inmuebles y Equipos

Gastos para atender el mantenimiento y reparación de inmuebles, equipos de oficina, muebles y enseres, tracción, transporte, elevación, perforación, que son ejecutados por terceros.

24110 Mantenimiento y Reparación de Inmuebles

24120 Mantenimiento y Reparación de Vehículos, Maquinaria y Equipos

24130 Mantenimiento y Reparación de Muebles y Enseres

25000 Servicios Profesionales y Comerciales

25400 Lavandería, Limpieza e Higiene

Gastos por servicios de lavandería, limpieza, higiene y fumigación de bienes y lugares públicos, realizados por terceros.

25600 Servicios de Imprenta, Fotocopiado y Fotográficos

Corresponde al Decreto Edil N° 30/2025
(H.R 05149/2025)

Gastos que se realizan por trabajos de: diagramación, impresión, compaginación, encuadernación, fotocopias y otros efectuados por terceros. Incluye los gastos por revelado de fotografías, sliders y otros similares.

Nota. - Los gastos efectuados por fotocopias, no podrán exceder el 10% del monto total asignado como fondo de caja chica.

25900 Servicios Manuales

Gastos ocasionales destinados al pago de servicios de terceros como: albañilería, carpintería, herrería, cerrajería, plomería, jardinería y otros servicios manuales. Estos servicios no son recurrentes ni propios de la entidad.

26000 Otros Servicios No Personales

26200 Gastos Judiciales

Gastos que se realizan como consecuencia de acciones judiciales, incluye servicios notariales y otros relacionados.

26990 Otros

Gasto destinado al pago de servicios de terceros, incluye gastos por distribución de boletas de pago, gastos inherentes a procesos electorales y/o registros públicos, gastos específicos de líneas aéreas (según normativa nacional e internacional de aeronáutica civil), servicios de apoyo al deporte y otros que tengan duración definida en actividades propias de la entidad.

GRUPO 30000 – MATERIALES Y SUMINISTROS:

31000 Alimentos y Productos Agroforestales

31100 Alimentos y Bebidas para Personas, Desayuno Escolar y Otros

Gastos destinados al pago de refrigerio al personal de cada entidad, por procesos electorales, emergencias y/o desastres naturales; así como almuerzos o cenas de trabajo según disposición legal, y otros relacionados de acuerdo a normativa vigente.

31110 Gastos Destinados al Pago de Refrigerios al Personal de las Instituciones Públicas. Incluye pago de refrigerios al personal de seguridad de la Policía Boliviana, según convenio interinstitucional.

31120 Gastos por Alimentación y Otros Similares

Incluye los efectuados en reuniones, seminarios y otros eventos;

31200 Alimentos para Animales

Gastos destinados a la adquisición de forrajes y otros alimentos para animales de propiedad de instituciones públicas. (La aplicación de esta partida se realizará solo mediante la solicitud justificada de la necesidad y de acuerdo a la naturaleza operativa de la unidad solicitante)

31300 Productos Agrícolas, Pecuarios y Forestales

Gastos por concepto de adquisición de maderas de construcción, puertas, ventanas, vigas, callapos, durmientes manufacturados o no y todo otro producto proveniente de esta rama.

32000 Productos de Papel, Cartón e Impresos

32100 Papel

Gastos destinados a la adquisición de papel de escritorio y otros.

32200 Productos de Artes Gráficas

Gastos para la adquisición de productos de artes gráficas y otros relacionados. Incluye gastos destinados a la adquisición de artículos hechos de papel y cartón.

33000 Textiles y Vestuario

33100 Hilados y Telas



Gastos destinados para la compra de hilados y telas de lino, algodón, seda, lana y fibras artificiales, no utilizados aún en procesos de confección.

33200 Confecciones Textiles

Gastos destinados a la adquisición de tapices, alfombras, sábanas, toallas, sacos de fibras, colchones, carpas, cortinas y otros textiles similares.

33300 Prendas de Vestir

Gastos destinados a la adquisición de uniformes, vestimenta de diversos tipos, ropa de trabajo, distintivos y accesorios, independientemente del material de fabricación y otras de seguridad industrial de trabajo establecidas por disposiciones en vigencia.

34000 Combustibles, Productos Químicos, Farmacéuticos y Otras Fuentes de Energía

34100 Combustibles, Lubricantes, Derivados y otras Fuentes de Energía

Gastos para la adquisición de gasolina, kerosene, alcohol, aceites, grasas y otros similares, como gas.

34110 Combustibles, Lubricantes y Derivados para consumo.

(Se autoriza solo la compra del gas licuado en garrafa, no la garrafa en si misma)

34200 Productos Químicos y Farmacéuticos

Gastos para la adquisición de compuestos químicos, tales como ácidos, sales, bases industriales, oxígeno, salitres, calcáreos, pinturas, colorantes, pulimentos; abonos y fertilizantes destinados a labores agrícolas; insecticidas, fumigantes y otros utilizados en labores agropecuarias; medicamentos e insumos para hospitales, clínicas, policlínicas y dispensarios, incluyendo productos básicos para botiquines y los utilizados en veterinaria.

Además de los insumos requeridos en la construcción, remodelación y mantenimiento de activos fijos y otros materiales químicos, anticongelantes.

34300 Llantas y Neumáticos

Gastos destinados a la compra de llantas y neumáticos para utilización en los equipos de tracción, transporte y elevación. (Se autoriza solo la compra de neumáticos).

34400 Productos de Cuero y Caucho

Gastos destinados a la compra de maletines, portafolios y otros artículos confeccionados con cuero.

34500 Productos de Minerales no Metálicos y Plásticos

Gastos por la adquisición de productos de arcilla como macetas, floreros, ceniceros y otros similares. Comprende además productos de vidrio como ceniceros, floreros y vidrio plano. Productos elaborados en loza y porcelana como ser: jarros, vajillas y otros similares. Adquisición de cemento, cal y yeso para construcción, remodelación o mantenimiento de edificaciones públicas.

34600 Productos Metálicos

Gastos destinados a la adquisición de alambres, varillas y otros similares, siempre que sea de hierro o acero. Incluye productos elaborados con base en aluminio, cobre, zinc, bronce y otras aleaciones; Además de envases y otros artículos de hojalata, cuchillería, ferretería, tornillos, tuercas, redes, cercas y demás productos metálicos.

34800 Herramientas Menores

Gastos para la adquisición de herramientas y equipos menores para uso agropecuario, industrial, de transporte, de construcción, tales como destornilladores, alicates, martillos, tenazas, serruchos, picos, palas, tarrajas y otras herramientas menores no activables.

39000 Productos Varios

Corresponde al Decreto Edil N° 30/2025
(H.R. 05149/2025)

39100 Material de Limpieza

Gastos destinados a la adquisición de materiales como jabones, detergentes, paños, ceras, cepillos, escobas y otros utilizados en la limpieza e higiene de bienes y lugares públicos.

39300 Utensilios de Cocina y Comedor

Gastos destinados a la adquisición de menaje de cocina y vajilla de comedor a ser utilizada en hospitales, hogares de niños, asilos y otras dependencias públicas.

39400 Instrumental Menor Médico-Quirúrgico

Gastos destinados a la compra de estetoscopios, termómetros, probetas, desfibriladores, además de material y útiles menores médicos quirúrgicos utilizados en hospitales, clínicas, establecimientos de salud, veterinarias, líneas aéreas y demás dependencias médicas del sector público. Incluye implementos de bioseguridad.

39500 Útiles de Escritorio y Oficina

Gastos destinados a la adquisición de útiles de escritorio como ser: tintas, lápices, bolígrafos, engrapadoras, perforadoras, calculadoras, medios magnéticos, tóner para impresoras y fotocopiadoras y otros destinados al funcionamiento de oficinas.

39600 Útiles Educativos, Culturales y de Capacitación

Gastos destinados a la compra de útiles y materiales de apoyo educacional, cultural y de capacitación.

39700 Útiles y Materiales Eléctricos

Gastos para la adquisición de focos, cables, sockets, tubos fluorescentes, accesorios de radios, lámparas de escritorio, electrodos, planchas, linternas, conductores, aisladores, fusibles, baterías, pilas, interruptores, conmutadores, enchufes y otros similares.

39800 Otros Repuestos y Accesorios

Gastos destinados a la compra de repuestos y accesorios para los equipos comprendidos en el Subgrupo 43000. Se exceptúan las llantas y neumáticos y los clasificados en las partidas anteriores.

39900 Otros Materiales y Suministros

Gastos en acuñación de monedas e impresión de billetes, vituallas por atención de emergencias, desastres naturales y todos aquellos materiales y suministros que no se clasificaron en las partidas anteriores.

85000 TASAS, MULTAS Y OTROS

85100 Tasas

Créditos destinados al pago por la prestación efectiva de un servicio público individualizado en el contribuyente, como el arancel de derechos reales, peajes, valores.

85200 Derechos

Créditos destinados al pago por la prestación efectiva de derechos administrativos, como ser matrículas e inscripciones en instituciones públicas y otros, fiscales, servicio civil y otros.



ANEXO N° 2
(FORMATO DE MEMORÁNDUM DE DESIGNACIÓN
DE ENCARGADO DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA)

MEMORÁNDUM
N° ____/20 ____

Señor(a): _____

OBJETO: **Designación**

FECHA: **Tarija,** _____

Mediante el presente, comunicamos a usted que a partir de la fecha su persona se hará cargo del Fondo de Caja Chica del Área o Unidad Organizacional _____, por un monto de Bs. _____ 00/100 BOLIVIANOS), en tal sentido para la administración de la misma se le instruye a usted dar estricto cumplimiento al Reglamento del Fondo de Caja Chica del Órgano Ejecutivo del GAMT que se adjunta; el incumplimiento a esta instrucción dará lugar a la aplicación de las sanciones que correspondan.

Sin otro particular motivo saludo a usted.

Atentamente.

NOMBRE Y FIRMA
INMEDIATO SUPERIOR
JERARQUICO

C c. Archivo Institucional.

Corresponde al Decreto Edil N° 30/2025
(H.R 05149/2025)

ANEXO N° 3
(FORMATO DE FORMULARIO DE SOLICITUD DE FONDO FIJO DE CAJA CHICA)

GOBIERNO AUTÓNOMO
MUNICIPAL DE TARIJA
TARIJA-BOLIVIA

SOLICITUD DE
CAJA CHICA

N°.....

Para la Sección.....

CANT.	UNIDAD	DETALLE



Con destino a.....

Tarija.....de.....de 202.....

Recibi Conforme

Aprobado

ANEXO N° 4
(FORMATO DE FORMULARIO DE COMPROBANTE DE PAGO DE FONDO FIJO DE CAJA CHICA)

GOBIERNO AUTÓNOMO
MUNICIPAL DE TARIJA
TARIJA-BOLIVIA

Comprobante de pago
CAJA CHICA

Pagado a.....

Valor BS.....Fecha.....

Valor concepto de

			Bs.
Son:			
PREPARADO	AUTORIZADO		RECIBI CONFORME
			INTERESADO

Corresponde al Decreto Edil N° 30/2025
(H.R 05149/2025)

ANEXO N° 5

(FORMATO DE RECIBO DE RETENCIONES DE FONDO FIJO DE CAJA CHICA)



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE TARIJA
DIRECCIÓN FINANCIERA

N°0000

RECIBO DE RETENCIONES IMPOSITIVAS



IT (): Bs. _____
MONTO: Bs. _____ IUE (): Bs. _____
RC-IVA (): Bs. _____
TOTAL: Bs. _____

Firma Contribuyente

Firma Habilitado(a)

CI: _____

ANEXO N° 6
(FORMATO DE LIBRO DE FONDO FIJO DE CAJA CHICA)



ANEXO N° 6
GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE TARIJA
AREA ORGANIZACIONAL.....
LIBRO DE CAJA CHICA

FECHA	N° CORRELATIVO DE SOLICITUD CAJA CHICA	N° FACT Y/O RECIBO	DESCRIPCIÓN DEL OBJETO DE GASTO	NOMBRE DEL PROVEEDOR Y/O BENEFICIARIO	UNIDAD O AREA ORGANIZACIONAL DE DESTINO	IMPORTE DEL GASTO PARCIAL Bs	TOTAL GASTO Bs
Asignación de Caja Chica							0,00
Saldo de Caja Chica							0,00
GASTOS REALIZADOS EN CAJA CHICA							
TOTAL GASTO						0,00	
SALDO CAJA CHICA ACTUAL						0,00	

NOMBRE Y FIRMA
ENCARGADO
DEL FONDO FIJO CAJA CHICA

NOMBRE Y FIRMA
INMEDIATO SUPERIOR

Corresponde al Decreto Edil N° 30/2025
(H.R 05149/2025)

ANEXO N° 7
(FORMATO DE DESCARGO DE FONDO FIJO DE CAJA CHICA – DETALLE GENERAL)



ANEXO N° 7
GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE TARIJA
AREA ORGANIZACIONAL.....
DESCARGO DE CAJA CHICA
DETALLE GENERAL

FECHA	N° CORRELATIV O DE SOLICITUD CAJACHICA	N° FACT Y/O RECIBO	DESCRIPC IÓN DEL OBJETO DE GASTO	DETALLE	NOMBRE DEL PROVEEDOR Y/O BENEFICIARIO	UNIDAD O AREA ORGANIZACIONAL DE DESTINO	IMPORTE DEL GASTO PARCIAL Bs	TOTAL GASTO Bs
Asignacion de Caja Chica								0,00
Saldo de Caja Chica								0,00
GASTOS REALIZADOS EN CAJA CHICA								
Reposicion de Caja Chica								0,00
TOTAL GASTO							0,00	
SALDO CAJA CHICA ACTUAL							0,00	



NOMBRE Y FIRMA
ENCARGADO DEL FONDO
FIJO CAJA CHICA

NOMBRE Y FIRMA
INMEDIATO SUPERIOR



ANEXO N° 8
(FORMATO DE DESCARGO – DETALLE POR OBJETO DE GASTO)
DESCARGO DE FONDO FIJO DE CAJA CHICA
DETALLE POR OBJETO DE GASTO

ALCALDÍA deTARIJA ANEXO N° 8 GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE TARIJA AREA ORGANIZACIONAL..... DESCARGO DE CAJA CHICA DETALLE POR OBJETO DE GASTO								
FECHA	N° CORRELATIVO DE SOLICITUD CAJA CHICA	N° FACT Y/O RECIBO	DESCRIPCIÓN DEL OBJETO DE GASTO	DETALLE	NOMBRE DEL PROVEEDOR Y/O BENEFICIARIO	UNIDAD O AREA ORGANIZACIONAL DE DESTINO	IMPORTE DEL GASTO PARCIAL Bs	TOTAL GASTO Bs
	Asignacion de Caja Chica							0,00
	Saldo de Caja Chica							0,00
	Reposicion de Caja Chica							0,00
	GASTOS POR OBJETO DE GASTO							
	2.5.4.- LAVANDERIA, LIMPIEZA E HIGIENE							0,00
	2.6.2 -GASTOS JUDICIALES							0,00
	3.1.1.20- GASTOS POR ALIMENTACION Y OTROS SIMILARES							0,00
	OTROS OBJETOS DE GASTO							0,00
	TOTAL GASTO POR OBJETO DE GASTO							0,00
	SALDO CAJA CHICA ACTUAL							0,00

NOMBRE Y FIRMA
ENCARGADO DEL FONDO
FIJO CAJA CHICA

NOMBRE Y FIRMA
INMEDIATO SUPERIOR

Corresponde al Decreto Edil N° 30/2025
(H.R 05149/2025)

ANEXO N° 9

(FORMATO DESCARGO DE CAJA CHICA – RESUMEN POR OBJETO DE GASTO)

DESCARGO DE FONDO FIJO DE CAJA CHICA



ANEXO N° 9

GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE TARIJA

AREA ORGANIZACIONAL.....

DESCARGO DE CAJA CHICA

RESUMEN POR OBJETO DE GASTO

DESCRIPCION	TOTAL
Asignacion de Caja Chica-00/00/202..	
Saldo de Caja Chica - 00/00/202...	
Reposicion de Caja Chica- 00/00/202..	
GASTOS POR OBJETO DE GASTO	
2.5.4.- LAVANDERIA, LIMPIEZA E HIGIENE	
2.6.2 -GASTOS JUDICIALES	
3.1.1.20- GASTOS POR ALIMENTACION Y OTROS SIMILARES	
3.4.2- PRODUCTOS QUIMICOS Y FARMACEUTICOS	
0000- OTROS OBJETOS DE GASTO	
TOTAL GASTO POR OBJETO DE GASTO	0,00
SALDO CAJA CHICA ACTUAL	0,00



NOMBRE Y FIRMA
ENCARGADO DEL FONDO
FIJO CAJA CHICA

NOMBRE Y FIRMA
INMEDIATO SUPERIOR

* En todos los Anexos, entiéndase por Inmediato Superior al que autoriza la ejecución de los gastos con cargo al Fondo Fijo de Caja Chica.