

003/19

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA MUNICIPAL EJECUTIVA

LIC. C. SOLEDAD CHAPETON TANCARA

ALCALDESA MUNICIPAL DE EL ALTO

El Alto,

07 ENE 2019

VISTOS:

El Informe Técnico con cite: UCI/0157/2018, emitido por el Lic. Saúl Gustavo Chura Coca, Analista - Contable, el Informe Legal con cite: GAMEA/SMAF/DVH/106/2018, emitido por el Abg. Diego Antonio Veliz Hinojosa, Abogado - SMAF; dependientes de la Secretaría Municipal de Administración y Finanzas, y demás documentación que se tuvo presente y convino ver.

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Estado en su Artículo 1 establece que Bolivia se constituye en un Estado Unitario Social de derecho plurinacional comunitario, libre, independiente, soberano, democrático, intercultural, descentralizado y con autonomías. Bolivia se funda en la pluralidad y el pluralismo político, económico, jurídico, cultural y lingüístico, dentro del proceso integrador del país.

Que, la Constitución Política del Estado en su Artículo 232 establece que la Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficacia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados. Asimismo, el Artículo 235 prescribe en los numerales 1, 2 y 4 que son obligaciones de las servidoras y los servidores públicos cumplir la Constitución y las leyes, cumplir con sus responsabilidades de acuerdo con los principios de la función pública, rendir cuentas sobre las responsabilidades económicas, políticas, técnicas y administrativas en el ejercicio de la función pública.

Que, la Constitución Política del Estado en su Artículo 272 prescribe que la autonomía implica la elección directa de sus autoridades por las ciudadanas y los ciudadanos, la administración de sus recursos económicos y el ejercicio de las facultades legislativa, reglamentaria, fiscalizadora y ejecutiva, por sus órganos del gobierno autónomo en el ámbito de su jurisdicción y competencias y atribuciones.

Que, la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales señala en su Artículo 3 que los sistemas de administración y de control se aplicarán en todas las entidades del Sector Público, sin excepción; en este sentido el Artículo 12 de la citada Ley señala que el Sistema de Contabilidad Integrada incorporará transacciones presupuestarias, financieras y patrimoniales en un sistema común, oportuno y confiable, destino y fuente de los datos expresados en términos monetarios. Con base en los datos financieros y no financieros generará información relevante y útil para la toma de decisión por las autoridades que regulan la marcha del Estado y de cada una de sus entidades: a) asegurando que el sistema contable específico para cada entidad o conjunto de entidades similares, responda a la naturaleza de las mismas y sus requerimientos operativos y gerenciales respetando los principios y normas de aplicación general; b) la contabilidad integrada identifique, cuando sea relevante, el costo de las acciones del Estado y mida los resultados obtenidos.

Que, el Artículo 27 de la citada Ley N° 1178, señala que cada entidad del sector público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y Control Interno regulados por la presente Ley y los sistemas de Planificación e Inversión Pública. Corresponde a la máxima autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación inc. 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. De ahí que se justifica la actualización y/o modificaciones que debe de realizar la entidad, en este caso el GAMEA, a través del área específica como es la Secretaría Municipal de Administración y Finanzas a través de sus Unidades Organizacionales, quienes deben efectuar una correcta administración de los fondos del Municipio.

Que, la Resolución Suprema N° 222957 de 04 de marzo de 2005, Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada señala que constituyen el instrumento técnico que establece los principios y las normas contables que proporcionan al Sistema de Contabilidad Integrada una base conceptual única y uniforme a ser observada en la preparación de Estados Financieros del Sector Público.

Que, la Resolución Suprema citada, señala en su Artículo 4 la jerarquía de las normas legales y técnicas para la aplicación del Sistema de Contabilidad Integrada del Sector Público; estableciendo la posición 6° de aplicación e implementación bajo el parámetro del SCI el Manual de contabilidad específico, elaborado por cada entidad o grupo de entidades similares, cuando corresponda.

Que, el Artículo 9 de la Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, señala como definición es el conjunto de principios, normas, recursos y procedimientos que consideran regulaciones jurídicas, normas técnicas

y/o prácticas administrativas utilizadas para valorar, procesar y exponer los hechos económicos que afectan o pueden afectar el patrimonio de las entidades del sector público. Bajo esa definición, es que el GAMEA a través de su área competente, generará principios y directrices normativas, que permitan transparentar de manera clara y precisa los registros financieros y patrimoniales de la entidad.

Que, con relación a la "Caja Chica", dentro de los momentos de registro del gasto, contempla en su inciso d) Percibido el Artículo 22 señala representa la cancelación de obligaciones; se realiza mediante la emisión de: ordenes de transferencias electrónicas, cheques, títulos y valores, efectivo en casos de pagos con fondos de caja y en casos excepcionales con bienes u otros medios. El concepto de pagado presupuestario a través de títulos y valores, especies, bienes, compensación entre deudas exigibles y operaciones sin flujo financiero es distinto al concepto del pagado patrimonial, donde necesariamente se produce un flujo financiero. La entrega de efectivo, afecta la disponibilidad de la caja y disminuye la deuda contraída. La emisión de un cheque u orden de transferencia afecta la disponibilidad en bancos y disminuye la deuda.

Que, la Resolución CGR-1/173/2002, de 31 de octubre de 2002, que aprueba la guía para la aplicación de los principios, normas generales y Básicas de control interno gubernamental, el cual señala que el control interno se encuentra compuesto por una cadena de acciones extendida a todas las actividades inherentes a la gestión integradas a los procesos básicos de la misma e incorporadas a la infraestructura de la organización, bajo la responsabilidad de su consejo de administración y su máximo ejecutivo, llevado a cabo por éstos y por todo el personal de la misma, diseñado con el objeto de limitar los riesgos internos y externos que afectan las actividades de la organización, proporcionando un grado de seguridad razonable en el cumplimiento de los objetivos de eficacia y eficiencia de las operaciones, de confiabilidad de la información financiera y de cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas.

Que, la Ley No. 031 de 19 de julio de 2010 Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Balsez", en su Artículo 102 determina que la administración de los recursos de las entidades territoriales autónomas se ejercerá en sujeción a los lineamientos de sostenibilidad financiera de la prestación de servicios públicos, garantizada por las entidades territoriales autónomas, verificando que su programación operativa y estratégica plurianuales se enmarquen en la disponibilidad efectiva de recursos.

Que, la Ley No.482 de 9 de enero de 2014 de Gobiernos Autónomos Municipales, en su Artículo 1 dispone que la presente Ley tiene por objeto regular la estructura organizativa y funcionamiento de los Gobiernos Autónomos Municipales, de manera supletoria, asimismo en su Artículo 13 establece la nueva jerarquía municipal aplicable a los Gobiernos Autónomos Municipales, señalando en su inciso c) Resolución Administrativa Municipal emitida por las diferentes autoridades del Órgano Ejecutivo, en el ámbito de sus atribuciones.

Que, la Sentencia Constitucional Plurinacional N° 1714/2012 de 1 de octubre de 2012 refiriéndose a las facultades refiere 3. Facultad ejecutiva. Referida a la potestad de administrar la cosa pública, en el caso de las entidades territoriales autónomas será en el marco de las competencias exclusivas, compartidas o concurrentes. Esta facultad requiere de funciones técnicas y administrativas, para ejecutar la ley y las normas reglamentarias. Entonces, respecto de esta facultad el órgano ejecutivo sea del nivel central como de los gobiernos autónomos está encargado de toda la actividad administrativa, de la gestión pública en el ámbito de sus competencias.

Que, el Decreto Municipal N° 014 de 12 de febrero de 2014 que señala y aprueba el Ordenamiento Jurídico Municipal del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, señala en su Artículo 14 que la Resolución Administrativa Municipal Ejecutiva es la Norma Jurídica Municipal de alcance general o particular, dictada por el Alcalde o Alcaldesa Municipal como Máxima Autoridad Ejecutiva del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, en ejercicio de sus competencias y atribuciones concretas establecidas en el ordenamiento jurídico vigente y el presente Decreto Municipal.

Que, el Artículo 15 de la citada norma municipal establece que la Resolución Administrativa Municipal Ejecutiva, tiene como objeto: numeral 1) dirigir la gestión administrativa del Órgano Ejecutivo Municipal de manera eficaz, eficiente, efectiva, económica y transparente; y 2) dirigir la Gestión Pública Municipal; concordante con la atribución establecida con el Artículo 20 de la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, en cuyo inciso a) establece que emitir normas y reglamentos básicos para cada sistema y d) vigilar el funcionamiento adecuado de los sistemas específicos desconcentrados o descentralizados e integrar la información generadas por los mismos.

CONSIDERANDO:

Que, la Secretaría Municipal de Administración y Finanzas (SMAF), ha recibido el requerimiento de actualización e inclusión por parte de la Dirección de Recaudaciones y Políticas Tributarias y la Secretaría Municipal de Salud y Deportes; en este sentido, es que mediante Instructivo con cite: DTM/FGTR/0134/2018, emitida por el Director de Tesoro Municipal Lic. Felipe Torrez, instruye la elaboración y actualización de los Reglamentos de Caja Chica del GAMEA, solicitando que el mismo sea aprobado, mediante instrumento legal que corresponda.

Que, con relación a lo aseverado en los informes técnico y legal con cites: UCI/0157/2018 y GAMEA/SMAF/DVH/106/201, sobre las acciones que se pretende con la emisión de la normativa específica,

indicando con relación al Reglamento de Caja Chica que se modificó también con respecto a la unificación de la Resolución Administrativa Municipal Ejecutiva N° 361/14 y la N° 230/14 (...) en virtud a las nuevas actualizaciones, incorporaciones de normas y para un mejor destreza, eficiencia y eficacia, uso correcto, salvaguardar los recursos asignados con Caja Chica. Esta solicitud, bajo los lineamientos técnicos normativos de redacción, y la dispersión normativa; correspondería que las Resoluciones citadas, sean abrogadas, con la finalidad que se "unifiquen las mismas"; además que se encontrarían obsoletas y en inobservancia de las nuevas directrices normativas.

Que, el Informe legal con cite: DGAL/UNMAA/CPRC/01/2019, señala que la emisión del sustento técnico y legal, plasmado en el Informe Técnico con cite: UCI/0157/2018 emitido por el Lic. Saúl Gustavo Chura Coca, Analista - Contable y el Informe Legal con cite: GAMEA/SMAF/DVH/106/2018, emitido por el Abg. Diego Antonio Veliz Hinojosa, Abogado - SMAF, dependientes de la Secretaría Municipal de Administración y Finanzas, sustentan y establecen la necesidad de realizar las actualizaciones del reglamento de Caja Chica y el justificativo de su emisión mediante Resolución Administrativa Municipal Ejecutiva (RAME) sobre los lineamientos normativos expresados en el presente informe por lo que, no se encuentra óbice legal para la emisión de la RAME, que apruebe dicho reglamento; considerando que los manuales procesos, procedimientos y reglamentos, deben ser flexibles y adecuados a las circunstancias internas y/o del entorno que los justifiquen en el marco de las disposiciones legales vigentes de manera que contribuyan al logro de objetivos institucionales.

POR TANTO:

La Alcaldesa Municipal de la ciudad de El Alto, en uso de sus específicas atribuciones conferidas por la Constitución Política del Estado, Ley N° 031 Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Bólvarez", Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales y demás disposiciones jurídicas conexas vigentes.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar el Reglamento de Caja Chica del Órgano Ejecutivo Municipal de El Alto; así como el texto ordenado que comprende el Reglamento, que en anexo forma parte indivisible de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Abrogar la Resolución Administrativa Municipal Ejecutiva N° 230/14 de 15 de julio de 2014; la Resolución Administrativa Municipal Ejecutiva N° 361/14 de 03 de octubre de 2014 y la Resolución Administrativa Municipal Ejecutiva N° 230/14 de 15 de julio de 2014.

ARTÍCULO TERCERO.- Se instruye a la Secretaría Municipal de Atención Ciudadana y Gobernanza la socialización y publicación de la presente Resolución.

ARTÍCULO CUARTO.- Se instruye el cumplimiento de la presente Resolución a todas las Unidades Organizacionales dependientes de Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

ARTÍCULO QUINTO.- La presente Resolución Administrativa Municipal Ejecutiva entrara en vigencia y será de cumplimiento obligatorio a partir de su publicación.

Regístrese, Publíquese, Cúmplase y Archívese.


Ricardo Rios Cortez
ABOGADO LEGAL
U.N.M.A.A. - D.G.A.L.
EL ALTO GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO


Lic. C. SOLEDAD CHAPETON TANCARA
ALCALDESA MUNICIPAL
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO


Jefe de Unidad de Normas Municipales
EL ALTO GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO


Jeral R. Quisbert Lopez
DIRECTOR
DIRECCIÓN GENERAL DE ASESORIA LEGAL
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO



REGLAMENTO DE CAJA CHICA

ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO

CAPITULO I

ASPECTOS GENERALES

Artículo 1. (CONCEPTO)

La Caja Chica es la asignación de recursos destinados a cubrir gastos menores que forman parte del presupuesto anual.

Artículo 2. (OBJETIVO)

El presente Reglamento de Caja Chica del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, tiene por objetivo establecer el manejo y disposición de recursos de Caja Chica para gastos menores; determinando deberes y obligaciones de los Servidores Públicos designados para su administración.

Artículo 3. (BASE LEGAL)

El presente Reglamento de Caja Chica, tiene la siguiente base legal:

- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental.
- Ley N° 2042 de Administración Presupuestaria.
- Ley N° 2027 de Estatuto del Funcionario Público
- Ley N° 004 Ley de Lucha contra la Corrupción Enriquecimiento Ilícito.
- Ley N° 031 Marco de Autonomías y descentralización "Andrés Bólvarez"
- Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales
- Ley N° 843 de Reforma Tributaria y decretos reglamentarios.
- Ley N° 1606 Reforma Tributaria
- R.S. N° 225558 Normas Básicas del Sistema de Presupuestos.
- R.S. N° 222957 Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.
- D.S. N° 23318-A de Responsabilidad por la Función Pública.
- Ley N° 14933 Ley de Sistema de Control Fiscal (Artículo 77)
- Clasificador Presupuestario (por objeto de gasto) del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- Otras disposiciones que norman la ejecución de gastos.

Artículo 4. (ALCANCE)

El presente Reglamento de Caja Chica, es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos los servidores públicos del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto que reciban o administren recursos de Caja Chica, sin distinción de jerarquía.

ARTÍCULO 2. (ATRIBUCIONES DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO)

Para el cumplimiento del presente reglamento, el Área de Asesoría, Formación y Responsabilidades de los servidores de dependencias de Dirección y Unidades Municipales, Secretarías de Programas, Direcciones, Juntas Culturales y Sub-Comités de la Municipalidad conforme a lo siguiente:

1. Elaborar el reglamento de funcionamiento de la Oficina Asesora y/o PARA FEOCPAR/22 COMUNICACION INTERNA;
2. Elaborar de manera oficial el cuadro o acuerdo de registro de Chila Chila del EDO 20;
3. Responsables de la actualización y control de los registros de los procesos registrales.

ARTÍCULO 3. (FUNCIONES)

Para la ejecución del presente reglamento se establece lo siguiente:

a) Secretaría Municipal de Administración y Finanzas - SMAF

1. Control y supervisión del cumplimiento del presente reglamento
2. Hacer cumplir el cumplimiento del presente reglamento
3. Realizar estudios, propuestas y programas

b) Dirección y Unidades dependientes de la SMAF

1. Elaborar el sub-Comité de Registro de Chila Chila en el mismo de la Dirección del Tesoro Municipal;
2. Elaborar el sub-Comité de Registro de Chila Chila en el mismo de la Dirección del Tesoro Municipal;
3. Elaborar el sub-Comité de Registro de Chila Chila en el mismo de la Dirección del Tesoro Municipal;
4. Elaborar el sub-Comité de Registro de Chila Chila en el mismo de la Dirección del Tesoro Municipal;
5. Elaborar el sub-Comité de Registro de Chila Chila en el mismo de la Dirección del Tesoro Municipal;
6. Elaborar el sub-Comité de Registro de Chila Chila en el mismo de la Dirección del Tesoro Municipal;
7. Elaborar el sub-Comité de Registro de Chila Chila en el mismo de la Dirección del Tesoro Municipal;
8. Elaborar el sub-Comité de Registro de Chila Chila en el mismo de la Dirección del Tesoro Municipal;
9. Elaborar el sub-Comité de Registro de Chila Chila en el mismo de la Dirección del Tesoro Municipal;
10. Elaborar el sub-Comité de Registro de Chila Chila en el mismo de la Dirección del Tesoro Municipal;

c) Unidad Solicitante

1. Cumplir lo establecido en el presente reglamento.
2. Verificar la disponibilidad del presupuesto institucional, para la ejecución
3. Elaborar y documentar el requerimiento, reposición y cierre de la asignación de recursos de Caja Chica conforme al presente reglamento.
4. Poner a la vista la documentación y efectivo, en el momento que se efectúen arquezos.

d) Autoridad Sumariante, DGAL y la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción

1. Comunicar de manera oficial y mensual a la Secretaría Municipal de Administración y Finanzas, procesos ejecutoriados del personal dependiente del GAMEA.

Artículo 7. (INCUMPLIMIENTO)

El incumplimiento al presente Reglamento generará las responsabilidades establecidas en los Art. 28, 29, 30, 31 y 34 de la Ley N° 1178, Art. 8 y 16 de la Ley N° 2027, lo establecido en el Decreto Supremo N° 23318 A de Responsabilidad por la Función Pública, Ley N° 04 Ley de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz, Art. 77 de la Ley 14933 del Sistema de Control Fiscal y además de las sanciones establecidas en el Reglamento Interno de Personal del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto y normas conexas vigentes.

**CAPITULO II
DELIMITACIÓN, REPOSICIÓN Y CIERRE DE CAJA CHICA**

Artículo 8. (ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS DE CAJA CHICA)

La responsabilidad de la administración de los recursos de Caja Chica recae, en un servidor público con ítem, contrato eventual, consultor (a) en línea (solo para Programas Especiales), que no tenga adeudos ni procesos en la entidad, poseer cualidades de honestidad, disciplina y responsabilidad, con el fin de garantizar la confiabilidad del manejo de los recursos económicos destinados a cubrir gastos menores que forman parte del presupuesto anual.

Caja Chica es una cuenta de activo corriente disponible, bajo la denominación de "**Fondos Rotativos**" por cuanto **los saldos no descargados** se reclasifican contablemente a **Cuentas a Cobrar a Corto Plazo** del activo corriente exigible a corto plazo, bajo responsabilidad del servidor público quien recibe y autoriza los gastos, debiendo responder por los mismos mediante rendición de cuentas documentada, de manera oportuna.

Artículo 9. (LÍMITES, PLAZOS Y RESPONSABLES DE LOS RECURSOS OTORGADOS)

Los límites del gasto son asignaciones de recursos que no deben superar el techo presupuestario aprobado para la gestión fiscal, misma que debe considerar la designación de un servidor público **Responsable "Cuentadante o Custodio"** para la utilización eficiente y destino de los mismos, caso

contrario se aplicará lo establecido en el Art. 8 del presente reglamento, remitiendo antecedentes a la Dirección General de Asesoría Legal e instancias pertinentes, para iniciar las acciones que a derecho corresponda.

Por lo citado se considera las siguientes áreas solicitantes:

ÁREAS SOLICITANTES	CUANTÍAS	LÍMITE DE GASTO DIARIO		LÍMITE DE GASTO PARA REPOSICIÓN	CUENTADANTE O CUSTODIO	AUTORIZACIÓN EXPRESA POR
	(Bs)	(%)	(Bs)	(80%) (**)		
DESPACHO	5.000,00	18%	900,00	4.000,00	Desde Laboral Hasta Nivel: Jefatura	Jefe De Gabinete y/o Asesoría de Despacho en ausencia del primero, en caso de Dependencia de Despacho
SECRETARÍAS MUNICIPALES, UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA, PROGRAMAS, ESPECIALES Y COORDINACIÓN PROTOCOLAR DESPACHO	3.000,00	15%	450,00	2.400,00	Desde Laboral, especialista designado (PARA PROGRAMAS ESPECIALES) Hasta Nivel: Jefatura	Secretaría Municipal Coordinador de programas especiales o coordinación despacho
DIRECCIONES, SUB ALCALDÍAS	1.500,00	15%	225,00	1.200,00	Desde Laboral Hasta Nivel: Jefatura	Dirección o Sub Alcaldes
HOSPITALES MUNICIPALES DE SEGUNDO NIVEL	1.000,00	15%	150,00	800,00	Desde Laboral Hasta Nivel: Jefatura	Dirección o Jefaturas de Administración
REDES MUNICIPALES DE SALUD	1.000,00	15%	150,00	800,00	Nivel Jefatura	Dirección
UNIDADES DE : SUMARIANTE, TRANSPARENCIA Y UNIDADES AUTORIZADAS (*)	1.000,00	10%	100,00	800,00	Desde Laboral Hasta Nivel: Profesionales	Secretaría Municipales que corresponda, Jefe de Gabinete o despacho

(*) Según evaluación preliminar detalle expuesto en Anexo I

(**) Aplicación conforme al Artículo 12 del presente Reglamento

ARTÍCULO 10.- (PARTIDAS PRESUPUESTARIAS DE GASTO)

La ejecución de los recursos de Caja Chica, deberá efectuarse en función a la naturaleza y función de cada área organizacional, para ello deberá comunicar oficialmente a la Dirección del Tesoro Municipal a la primera modificación del presupuesto, los gastos menores que se ejecutan con recurrencia, según **Anexo II**, para que a través del área de presupuestos se apropie las partidas de gasto de acuerdo al Clasificador Presupuestario por objeto de gasto vigente.

De identificarse gastos no relacionados a la naturaleza y función de cada área organizacional, estos no serán considerados para el registro, reposición o cierre de Caja Chica.

ARTÍCULO 11.- (REQUISITOS PARA LA APERTURA DE CAJA CHICA)

El requerimiento deberá desarrollarse de acuerdo a lo expuesto en el artículo 10 del presente reglamento anexando la siguiente documentación:

- a) Nota de Solicitud a la Dirección de Tesoro Municipal (Anexo III).
- b) Orden de Pago en cuatro ejemplares (Anexo IV).
- c) Memorándum de designación de Custodio o Cuentadante emitido por la Dirección de Talento Humano (Anexo IX), (para programas instructivo)
- d) Fotocopia del Memorándum de designación como servidor público con ítem, contrato consultor en línea (programas especiales) (Anexo VIII).
- e) Fotocopia legible de Cédula de Identidad del Custodio o Cuentadante (Anexo VII).
- f) Fotocopia del Registro de Beneficiario SIGEP. (Anexo VI).
- g) Y otros documentos que se requiera

ARTÍCULO 12.- (REPOSICIÓN Y CIERRE DE CAJA CHICA)

Las áreas solicitantes, conforme al art. 10 del presente reglamento, podrán solicitar reposición de Caja Chica, previo descargo documentado, cuyo importe deberá ser **menor o igual al 80%** del monto total asignado (Cuantías), para tal efecto se adjuntara la siguiente documentación:

- a. Nota de solicitud de reposición de Caja Chica dirigida a la Dirección del Tesoro Municipal (Anexo III).
- b. Orden de Reposición en cuatro ejemplares (Anexo V).
- c. Planilla de Rendición de Cuentas, (Anexo XII).
- d. Vale de Descargo de Transporte de Personal (Anexo X).
- e. Facturas originales.
- f. Planilla de retención impositiva (Anexo XI).
- g. Cuadros de control o planillas, en casos que superen la cantidad de cien fotocopias y asistencia de más de cinco personas. (Anexo XIII).
- h. Boleta de depósito bancario original por el saldo no utilizado a la cuenta única municipal (en caso de cierre).
- i. Todo gasto por adquisición o transporte de personal debe ser documentado previa autorización del custodio e inmediato superior.
- j. Boleta de depósito bancario original por las retenciones de impuestos, a la Cuenta Única Municipal CUM (en caso de NO presentar facturas).

El incumplimiento al porcentaje establecido en el primer párrafo del presente artículo, deberá ser comunicado periódicamente por el analista responsable del Control de Caja Chica a la Dirección de Talento Humano a efectos de aplicar el Reglamento Interno de Personal de la Institución.

ARTICULO 13.- (CIERRE DE CAJA CHICA)

El fondo de Caja Chica deberá ser cerrado al final de cada gestión fiscal, de acuerdo a instructivo de cierre presupuestario, contable y de tesorería, emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas e instructivo elaborado por la Dirección del Tesoro Municipal, el responsable del manejo del fondo de Caja Chica procederá a la elaboración de la rendición final del fondo de Caja Chica dentro de los plazos establecidos.

En caso de no cumplir el tiempo establecido de la presentación de descargo y cierre de Caja Chica, se deberá devolver al 100% los recursos asignados realizando el depósito a la Cuenta Única Municipal – CUM.

El cierre por fuerza mayor se produce por:

- a) Instructivo de cierre de gestión.
- b) Cambio de personal.
- c) Procesos internos iniciados.
- d) Otras causas¹.

Para el cumplimiento del inc. b) del presente artículo, mensualmente el analista responsable del Control de Caja Chica reportará a la Dirección de Talento Humano la relación de los Custodios o Cuentadantes de Cajas Chicas, para las previsiones que el caso amerita.

CAPÍTULO III ARQUEOS DE CAJA CHICA

ARTÍCULO 14.- (ARQUEOS SORPRESIVOS Y PROGRAMADOS)

La Dirección del Tesoro Municipal a través del personal dependiente, realizará arqueos sorpresivos y programados periódicamente según formularios diseñados, para este efecto se comunicará a la Unidad de Auditoría Interna para los fines que corresponda.

ARTÍCULO 15.- (PROHIBICIONES)

1. Fraccionamiento en dos o más actividades similares en la misma jornada.
2. Pagos no consignados en el presupuesto por objeto de gasto por partidas presupuestarias.

¹ BAJA DEL CUSTODIO, GESTACIÓN (8vo. MES), ROTACIÓN DE PERSONAL

3. Gastos particulares o personales **ajenos a la institución**, por concepto de compra de tarjetas de recarga para celulares, Impresión de tarjetas personales, servicios, regalos, salutations, ofrendas florales, obsequios, festejos, homenajes, padrinazgos y otros gastos.
4. Cubrir deudas o préstamos personales.
5. Negarse a arqueos programados y sorpresivos solicitados por autoridad competente.
6. Rechazo.
7. Facturas y otros documentos que contengan vicios de nulidad, tales: como raspaduras, enmiendas, alteraciones y otros.
8. Compra de Medicamentos, Insumos y Reactivos.
9. Pago de Servicios Básicos y/o mantenimientos

NO SE RECONOCERÁN gastos fuera de las partidas por objeto de gasto, aprobado y autorizado en el presupuestado para la Caja Chica, siendo responsables los servidores públicos descritos en el Art. 9 del presente Reglamento. En caso de incumplimiento, serán pasibles a lo previsto por la Ley N° 1178 y sus decretos reglamentarios.



ARQUEO SORPRESIVO

CAJA CHICA ☐FONDO ROTATIVO ☐

Lugar y Fecha: DIRECCION DEL TESORO MUNICIPAL

Responsable: Unidad:

Hora de: Inicio: Conclusion: Nombre:

<u>CANTIDAD DE:</u>	<u>DENOMINACION</u> <u>CORTE</u>	<u>IMPORTE</u> <u>PARCIAL</u>	<u>IMPORTE</u> <u>TOTAL</u>
<u>BILLETES</u>			
.....	Bs. 200,00	Bs.	
.....	Bs. 100,00	Bs.	
.....	Bs. 50,00	Bs.	
.....	Bs. 20,00	Bs.	
.....	Bs. 10,00	Bs.	Bs.
<u>MONEDAS</u>			
.....	Bs. 5,00	Bs.	
.....	Bs. 2,00	Bs.	
.....	Bs. 1,00	Bs.	
.....	Bs. 0,50	Bs.	
.....	Bs. 0,20	Bs.	
.....	Bs. 0,10	Bs.	Bs.
<u>FACTURAS</u>			
.....		Bs.	
.....		Bs.	
.....		Bs.	
.....		Bs.	Bs.
<u>RECIBOS</u>			
.....		Bs.	
.....		Bs.	
.....		Bs.	
.....		Bs.	Bs.
TOTAL EFECTIVO Y VALORES			<u>Bs.</u>

RESUMEN DEL ARQUEO

Saldo según libro de Caja	Bs.
Menos.- Importe total según arqueo	<u>Bs.</u>
Sobrante/Faltante en Caja según arqueo	<u>Bs.</u>

OBSERVACIONES:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

FIRMAS

CUSTODIO

INMEDIATO SUPERIOR

ANALISTA

ANEXO I

<u>UNIDADES AUTORIZADAS</u>	<u>TIPO DE GASTO</u>	<u>TAREAS A DESARROLLAR</u>	<u>JUSTIFICACIÓN</u>
UNIDAD DE FISCALIZACIÓN Y RECAUDACIONES	TRANSPORTE DEL PERSONAL O FOTOCOPIAS	NOTIFICACIONES, INSPECCION Y FISCALIZACIÓN	PARQUE AUTOMOTOR INSUFICIENTE Y DISTANCIAS ALEJADAS A RECORRER Y LOS SERVICIOS DE FOTOCOPIADORAS DISTANTES A LA CENTRAL
UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS	TRANSPORTE DE PERSONAL	RELEVAMIENTO Y CODIFICACIÓN DE ACTIVOS DESTINADOS EN EL ÁREA DE SALUD, EDUCACIÓN, INSTITUCIONAL Y OTROS INHERENTES AL ÁREA	PARQUE AUTOMOTOR INSUFICIENTE Y DISTANCIAS ALEJADAS A RECORRER
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	TRANSPORTE DE PERSONAL Y COMPRA DE ACCESORIOS PARA MANTENIMIENTO	REFACCIÓN Y MANTENIMIENTO	DAÑOS POR DESGASTE U OCASIONADOS POR TERCEROS, NO IDENTIFICADOS, QUE DE NO ATENDERSE EN EL MOMENTO LOS COSTOS SERÍAN MAYORES
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	TRANSPORTE DEL PERSONAL, FOTOCOPIAS, MATERIAL DE ESCRITORIO, REFRIGERIOS	AUDITORIAS ESPECIALES, EXAMENES DE CONFIABILIDAD, CIRCULARIZACIONES Y OTROS EMANADOS POR LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO	PARQUE AUTOMOTOR INSUFICIENTE Y DISTANCIAS ALEJADAS A RECORRER, POR LOS PLAZOS A CUMPLIR OBLIGA EL COMPROMISO INSTITUCIONAL EN HORARIOS EXCEPCIONALES
UNIDAD SUMA SISTEMA DE EMERGENCIAS MEDICAS	PARCHADO DE LLANTAS U OTROS GASTOS MENORES PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE AMBULANCIAS	ATENCION MEDICA EN CASOS DE EMERGENCIAS	VELAR POR LA SALUD E INTEGRIDAD FISICA DE LOS PACIENTES PERSONAL MEDICO Y OTROS
UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA	TRANSPORTE DE PERSONAL	VISITAS A UNIDADES EDUCATIVAS PARA RELEVAMIENTO	PARA TOMAR ACCIONES DE PREVENICION Y OTRAS
UNIDAD DE PREVENCIÓN Y CALIDAD AMBIENTAL	TRANSPORTE DE PERSONAL	VISITAS A CURTIEMBRES, FABRICAS, MATADEROS CLANDESTINOS Y OTROS	VELAR Y PRECAUTLAR EL MEDIO AMBIENTE Y OTROS ESTABLECIDOS POR LEY
UNIDAD DE NORMAS MUNICIPALES Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	TRANSPORTE DEL PERSONAL FOTOCOPIAS Y OTROS GASTOS INHERENTES AL AREA LEGAL REQUERIDOS EN LA ETAPA ADMINISTRATIVA	MODIFICACION EN LAS JURISDICCION DE LAS CIUDADES DE EL ALTO Y LA PAZ SEGUIMIENTO Y RECOPIACION DE INFORMACION	CUMPLIMIENTO A DELEGACION DE LA MEA Y DEFENSA INSTITUCIONAL DE LOS PROCESOS NOTIFICADOS E INSTAURADOS DENTRO DE LA JURISDICCION DE BOLIVIA
UNIDAD DE ASUNTOS JURISDICCIONALES	TRANSPORTE DEL PERSONAL FOTOCOPIAS Y OTROS GASTOS INHERENTES AL AREA LEGAL REQUERIDOS EN LA ETAPA PROCESAL (TIMBRES, CARATULAS, ETC.)	MODIFICACION EN LAS JURISDICCION DE LAS CIUDADES DE EL ALTO Y LA PAZ SEGUIMIENTO DE PROCESOS Y RECOPIACION DE OBRADOS	CUMPLIMIENTO A DELEGACION DE LA MEA Y DEFENSA INSTITUCIONAL DE LOS PROCESOS NOTIFICADOS E INSTAURADOS DENTRO DE LA JURISDICCION DE BOLIVIA

ANEXO II

RELACION DE GASTOS MENORES RECURRENTES		
DESCRIPCION DEL GASTO	JUSTIFICACIÓN DEL REQUERIMIENTO	RAZÓN DE SER DEL REQUERIMIENTO
pasajes	inspeccion de obras, envío de correspondencia, notificaciones a contribuyentes, asistencia a reuniones oficiales y otros inherentes al área	Parque automotor insuficiente o no disponible en el momento, etc.
fotocopias	fotocopiado de procesos administrativos, judiciales, planos y otros inherentes al área	No se cuenta en el área con fotocopiadora, ni servicios cercanos, etc.
sellos	Cambio de estructura, rotación de personal, etc.	Cambio de estructura, rotación de personal, etc.
accesorios de servicios higiénicos	por el desgaste continuo en Centros de Salud, Baños Públicos, etc.	De acuerdo a Naturaleza y función del área: Ej. Dir. Servicios Públicos, Dir. Salud, Un. Servicios Generales, etc.
cartulina	Según Naturaleza y función	Inexistencia en Almacén Central, etc.
bolígrafos	Según Naturaleza y función	Inexistencia en Almacén Central, etc.
enchufes	Según Naturaleza y función	Demora en proceso administrativo, etc
focos	Según Naturaleza y función	Demora en proceso administrativo, etc
cartapacios	Según Naturaleza y función	Demora en proceso administrativo, etc
suscripciones faceta oficial	Según Naturaleza y función	Actualización permanente de normativa
patchado de llantas	Según Naturaleza y función	otros
otros según naturaleza del área	Según Naturaleza y función	otros

ANEXO III

El Alto, XXXXXXXXXXXX
CITE: XXXXXXXX

Señor
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
DIRECCION DEL TESORO MUNICIPAL
GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DEL ALTO
Presente.-

Ref. : SOLICITUD APERTURA, REPOSICION, DESCARGO CIERRE, DE CAJA CHICA

De nuestra consideración:

A objeto de dar cumplimiento al Reglamento de Interno de Caja Chica de la Institución, por la presente solicito autorice la asignación de recursos con cargo al presupuesto vigente:

(PROYECTO)	IMPORTE
XX	XX.XXX,XX
TOTAL (XXXXX XX/100 BOLIVIANOS)	

Para el efecto adjunto documentación conforme reglamentación vigente.

Con este particular, reciba saludos cordiales.

Atentamente.

C/c arch.

CUSTODIO

MEDIATO SUPERIOR

ANEXO IV

ORDEN DE PAGO

CITE:/...../...../2XXX

En cumplimiento a los Artículos 1 y 14 de la Ley 1178, en esta SECRETARIA MUNICIPAL se realizó la revisión de los antecedentes y la documentación de respaldo expuesta en la presente Orden de pago, para el proceso de registro del pago a través de la Dirección del Tesoro Municipal dependiente de la Secretaria Municipal de Administración y Finanzas, a este efecto páguese a la Orden de:

Nombre Beneficiario: xxxxxxxxxxxxxxxx (describir conforme registro Legal - oficial)

Por lo siguiente:

PROYECTO	CONCEPTO	IMPORTE Bs.
(Describir el proyecto inscrita en el POA vigente)	APERTURA O REPOSICION	XXX,XX
TOTAL		XXXX,XX
SON: XXXXXXXXXXXX XX/100 Bolivianos		

Como respaldo al presente pago, se anexa la siguiente documentación:

N°	DETALLE	VERIFICADO (exclusivo analistas)	
		DTM	SMAF
1	Nota de solicitud		
2	Orden de Pago		
3	Memorándum de designación de Custodio o Cuentadante		
4	Fotocopia Memorándum de designación o reasignación		
5	Fotocopia de Cedula de Identidad		
6	Fotocopia SIGEP		

UNIDAD EJECUTORA RESPONSABLE:

Los que suscribimos al ple de la presente, garantizamos haber revisado todos los antecedentes desde su origen y certifica que todo su procesamiento es correcto, de acuerdo a normas vigentes, por lo que asume plena responsabilidad de acuerdo al D.S. N° 23318-A de Responsabilidad por la Función Pública, ley 004 de Lucha Contra la Corrupción, ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo, D.S. N° 0181 y sus modificaciones "Imperativos para la Conducta Ética del Servidor Público que Intervienen en la Contratación de Bienes y Servicios del Estado" y demás disposiciones legales vigentes conexas.

ELABORADO	REVISADO	APROBADO POR	AUTORIZADO POR
PERSONAL TECNICO O ADMINISTRATIVO	RESPONSABLE DE AREA O JEFE DE UNIDAD	DIRECTOR (A) O SUB ALCALDE	SECRETARIO MUNICIPAL/O INMEDIATO SUPERIOR

El Alto, XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

ANEXO V

ORDEN DE REPOSICION

CITE:/...../...../2XXX

En cumplimiento a los Artículos 1 y 14 de la Ley 1178, en esta SECRETARIA MUNICIPAL se realizó la revisión de los antecedentes y la documentación de respaldo expuesta en la presente Orden de Reposición, para el proceso de registro del pago a través de la Dirección del Tesoro Municipal dependiente de la Secretaría Municipal de Administración y Finanzas, a este efecto páguese a la Orden de:

Nombre Beneficiario: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx (describir conforme registro Legal - oficial)

Por lo siguiente:

PROYECTO	CONCEPTO	IMPORTE Bs.
(Describir el proyecto inscrita en el POA vigente)	APERTURA O REPOSICION	XXX,XX
TOTAL		XXX,XX
SON: XXXXXXXXXXXX XX/100 Bolivianos		

Como respaldo al presente pago, se anexa la siguiente documentación:

Nº	DETALLE	VERIFICADO (exclusivo analistas)	
		DTM	SMAF
1	Nota de solicitud		
2	Orden de Pago		
3	fotocopia de Memorándum de designación de Custodio o Cuentadante		
4	Fotocopia Memorándum de designación o reasignación		
5	Fotocopia de Cedula de Identidad		
6	Fotocopia SIGEP		

UNIDAD EJECUTORA RESPONSABLE:

Los que suscribimos al pie de la presente, garantizamos haber revisado todos los antecedentes desde su origen y certifica que todo su procesamiento es correcto, de acuerdo a normas vigentes, por lo que asume plena responsabilidad de acuerdo al D.S. N° 23318-A de Responsabilidad por la Función Pública, ley 004 de Lucha Contra la Corrupción, ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo, D.S. N° 0181 y sus modificaciones "imperativos para la Conducta Ética del Servidor Público que Intervienen en la Contratación de Bienes y Servicios del Estado" y demás disposiciones legales vigentes conexas.

ELABORADO	REVISADO	APROBADO POR	AUTORIZADO POR
PERSONAL TECNICO O ADMINISTRATIVO	RESPONSABLE DE AREA O JEFE DE UNIDAD	DIRECTOR (A) O SUB ALCALDE	SECRETARIO MUNICIPAL/O INMEDIATO SUPERIOR

El Alto, XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

ANEXO VI

MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS PUBLICAS



FORMULARIO DE REGISTRO DE BENEFICIARIO

13/07/2018
Gestión: 2018
RBenRegBeneficiario
Página 1 de 1

Categoría: PRIVADO Sub NATURAL

IDENTIFICACION DEL BENEFICIARIO

Tipo de Identificación		Número Documento		Lugar Expedición		País	
Cédula de Identidad		4364907		LA PAZ		BOLIVIA	
Primer Apellido		Segundo Apellido		Nombres		Apellido Casada	
VALDEZ		BULLAIN		MARTHA SOVEIDA			
Razón Social				Nombre Comercial		Registro Empresarial	
VALDEZ BULLAIN MARTHA SOVEIDA							
Correo Electronico		Tipo de Identificación Adic.		Número Documento Adic.		Lugar Expedición Adic.	
tesoritosv@hotmail.com							

DIRECCION DEL BENEFICIARIO

Ciudad		Localidad		País		Casilla Postal	
LA PAZ		EL ALTO		BOLIVIA			
Dirección				Teléfono		Fax	
ZONA RIO SECO CALLE FRANZ TAMAYO NRO 270				79582940			

REPRESENTANTES

Tipo Doc.	Documento	Expedido	Apellidos y Nombres	País	Caracter	Notaria	Num. Poder	Fecha Poder	Estado
Cédula de Identidad	4364907	LAP	VALDEZ BULLAIN MARTHA SOVEIDA	BO	Titular				ACTIVO

CUENTAS BANCARIAS

Banco	Cuenta	Distrito	Moneda	Tipo de Cuenta	Fecha	Verificación del Banco	Estado
BANCO UNION S.A.	10000013408394	LA PAZ	BOLIVIANOS	Caja de Ahorro	2014-10-01	Descripción	ACTIVO

(Firma del Beneficiario)

(Aclaración de Firma)

ANEXO VII

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
CEDULA DE IDENTIDAD

BIO
serie
42133
sección
31122

No. 4364907 de LA PAZ NCM

Válida hasta el 20 de Diciembre de 2023

QCoKq3G-1337960

FIRMA DEL INTERESADO

0363590-2D-BA

EL SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL
CERTIFICA: Que la firma, fotografía
e impresión pertenece 363590

A: MARTHA SOYEIDA VALDEZ BULLAIN

Nacido el 1 de Julio de 1976

En LA PAZ - MURILLO - NUESTRA SEÑORA DE LA PAZ

Estado Civil SOLTERA

Profesión/Ocupación ESTUDIANTE

Domicilio VILLA FATIMA S/N LA PAZ

2021 13 03

ESODOS Y JUANITO RODRIGUEZ
DIRECTOR GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL

DOCUMENTOS REGISTRADOS

CN

ANEXO VIII

DTH-JCTCH/R/0676/2018

VALDEZ BULLAIN MARTHA SOVEIDA
CI: 4364907 LP.
SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL

16

MARZO

2018

Presente:

REASIGNACIÓN

CCCCCCCCCCCCCCCCCCCCCCCCCCCCCCCCCCCC

Comunico a usted, que en atención a Decreto Municipal Nro. 094, de fecha 31 de Enero de 2018, a partir de la fecha ha, sido REASIGNADO (A):

No. de ÍTEM : L-19060000003
CARGO : Técnico Administrativo B
PUESTO : Secretaria

De (la) SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL, estando sujeto a las disposiciones legales que establece la Ley 1178 (Ley SAFCO), Ley 004 (Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigaciones de Fortunas) Decreto Reglamentario, Ley 2027, sus Decretos Reglamentarios y Reglamento Interno de la Entidad, Manual Organizacional de Funciones aprobado con Decreto Edil N° 006 de fecha 31 de enero de 2018; en consecuencia sus derechos y obligaciones estarán regidos y enmarcados bajo las normativas vigentes.

Atentamente,

Abg. Firoz A. Quiroga Chambi
DIRECTORA
DIRECCIÓN DE SALUD HUMANA
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL

ROCH-DH
Firoz A. Quiroga Chambi
SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL

ANEXO IX

Gobierno
Autónomo
Municipal de
El Alto

MEMORANDUM

DTH-JCTCH/CUST/00455/18

Señor (a):

VALDEZ BULLAIN MARTHA SOVEIDA

C.I. 4364907 LP.

SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL

27

JULIO

2018

Presente:

DESIGNACIÓN DE CUSTODIO

CCCCCCCCCCCCCCCCCCCCCCCCCCCCCCCCCCCC

Por disposición de la SECRETARIA MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL, comunico a usted que a partir de la fecha, ha sido **DESIGNADO(A)** como **CUSTODIO DE CAJA CHICA DE LA DIRECCION DE DESARROLLO INTEGRAL**, debiendo asimismo realizar sus tareas con responsabilidad y esmero ya que usted está sujeto a las disposiciones legales que establece La Ley 482, Ley de Municipalidades, Ley 004 de Lucha Contra la Corrupción, Marcelo Quiroga Santa Cruz, La Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental, en consecuencia, sus derechos y obligaciones estarán regidas y enmarcadas bajo esta normativa.

Sin otro particular saludo a usted

Atentamente,

POCH-DIR-
Fonduco
LMBP
ANDE

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL

ANEXO X

Nº



Gobierno Autonomo Municipal de El Alto

VALE DE PASAJES - CAJA CHICA



Unidad Contabilidad Integrada

Solicitante: C.I.

Custodio de Caja Chica: Fecha. El Alto,

Monto Solicitado..... 00/100 Bolivianos

concepto del gasto:

Especificar ruta (solo transporte publico):

De		A		Bs	
De		A		Bs	
De		A		Bs	
De		A		Bs	
De		A		Bs	
De		A		Bs	
total				Bs	0,00

FIRMA DEL SOLICITANTE

AUTORIZADO POR EL CUSTODIO

AUTORIZADO POR EL INMEDIATO SUPERIOR

ANEXO XI



PLANILLA DE RETENCION IMPOSITIVA



He recibido del Sr(a)..... la
suma de Bs. 00/100
Bolivianos, por concepto de:
.....
.....

ADQUISICION DE BIENES		CONTRATACION DE SERVICIOS	
TOTAL (100%)	Bs.	TOTAL (100%)	Bs.
MENOS:		MENOS:	
IT 3%	Bs.	IT 3%	Bs.
IUE 5%	Bs.	IUE 12.5%	Bs.
LIQUIDO PAGABLE	Bs.	LIQUIDO PAGABLE	Bs.

Como constancia de aceptación, por ser fiel expresión de lo pactado, firmamos al pie del presente Planilla de retención y se adjunta boleta de depósito No.....

El Alto: de del 20.....

ENTREGUE CONFORME

Nombre:
C.I.

Vº Eº (opcional)

RECIBI CONFORME

Nombre:
C.I.

NOTA.- La inexistencia de una factura para respaldar un gasto, origina la obligación de retención por parte del comprador del bien o servicio, de un porcentaje sobre monto total que se paga, mismo que en función al servicio o bien que se brinda.

- a) Por prestación de servicios: se retienen los siguientes impuestos: IUE 12.5% e IT 3%, total 15.5%.
- b) Por la compra de bienes: Se retienen los siguientes impuestos: IUE 5% e IT 3%, total 8%.



ANEXO XII

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO



PLANILLA DE RENDICION DE CUENTAS

HOJA:

FECHA DE DESEMBOLSO/...../20XX

FECHA DE DESCARGO/...../20XX

Yo, Servidor Público del Gobierno Autónomo Municipal de la Ciudad de El Alto, dependiente de área Responsabilidad de la Función Pública - SAFCO, modificado por DS 26237, DECLARO GENERAR, REMITIR Y TRANSMITIR EXPEDITAMENTE DOCUMENTACION UTIL, REAL, PERTINENTE, COMPENSABLE, CONFIABLE Y VERIFICABLE, de los recursos económicos que me fueron asignados. Reconociendo en su caso la responsabilidad a ser determinada, tomando en cuenta los resultados de mi acción u omisión.

N°	FECHA	DESCRIPCION DEL GASTO	NRO VALE/FACITURA	NIT	IMPORTE	PARTIDA	COD. CONTABLE
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
TOTAL					Σ		

IMPORTE TOTAL DE DESCARGO

BS.

IMPORTE DEPOSITADO POR DEVOLUCION DE SALDO

BS.

IMPORTE IGUAL AL DESEMBOLSO

US.

N° DE BOLETA	RETENCION
	DEPOSITO POR
	TOTALES

BS.

BS.

RESUMEN POR PARTIDA

PARTIDA	IMPORTE
TOTAL	XXXXXXXX

FIRMA:

ACLARACION DE FIRMA:

CEDULA DE IDENTIDAD:

NOTA, DE CONFORMIDAD

Los Servidores Públicos del Gobierno Autónomo Municipal de la Ciudad de El Alto, que suscribimos al pie del presente documento, en nuestra condición de superiores jerárquicos confirmamos haber revisado todos los antecedentes desde su origen, por lo que damos conformidad y asumimos plena responsabilidad de acuerdo a lo previsto por el Art. 3 de D.S. 23318-Reglamento por Responsabilidad por Función Pública SAFCO, A EFECTOS POSTERIORES.

FIRMA:

ACLARACION DE FIRMA:

CEDULA DE IDENTIDAD:

FIRMA:

ACLARACION DE FIRMA:

CEDULA DE IDENTIDAD:

ANEXO XIII

GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE EL ALTO

PLANILLA DE FOTOCOPIAS



FECHA.....

CUSTODIO.....

N°	FECHA	UNIDAD SOLICITANTE	NOMBRES	C.I.	DESCRIPCION DE LA COPIA	CANTIDAD NUMERAL	CANTIDAD LITERAL	FIRMA
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
TOTAL...								

EMPRESA

CUSTODIO DE CAJA CHICA

INMEDIATO SUPERIOR

ANEXO XIV

El Alto, XXXXXXXXXX

CITE: XXXXXXXX

Señor (a):

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

DIRECCION DE TALENTO HUMANO

Presente.-

Ref. : SOLICITUD ELABORACION DE MEMORANDUM

De mi consideración:

Mediante la presente, solicito se elabore un memorándum de designación de custodio de CAJA CHICA, de acuerdo al siguiente detalle:

Dependencia	:	Secretaria, Dirección, Sub Alcaldía, Unidad o programa
Nombre y apellido	:	
Cargo	:	
Numero de C.I.	:	
Modalidad	:	ítem, contrato eventual o consultoría solo en Programas

Con este particular, reciba saludos cordiales.

Atentamente.

C/c arch.