

## RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO DE LA ORQUESTA SINFÓNICA NACIONAL

**OSNB/R.D./N° 003/2026**

La Paz, 20 de mayo de 2026

### VISTOS:

El Acta de Reunión de Directorio OSN/ARD N° 03/2026 de fecha 20 de mayo de 2026, suscrita por los miembros del Directorio de la Orquesta Sinfónica Nacional, mediante la cual fueron considerados los puntos del orden del día referidos a los Reglamentos Específicos compatibilizados por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas; el Estatuto Orgánico de la Orquesta Sinfónica Nacional; el Decreto Supremo N° 25625 de 17 de diciembre de 1999; y demás antecedentes cursantes.

### CONSIDERANDO PRIMERO:

Que la Constitución Política del Estado establece que la administración pública se rige por los principios de legalidad, transparencia, responsabilidad, eficacia, eficiencia, seguridad jurídica y sometimiento pleno al ordenamiento jurídico vigente.

Que la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales dispone que las entidades públicas deben desarrollar sus actividades sobre la base de sistemas de administración y control formalmente aprobados y adecuadamente implementados, garantizando la correcta gestión de los recursos públicos.

Que, el artículo 4 del Decreto Supremo N° 367 del 25 de noviembre de 2009 establece que la conformación del Directorio de la OSN, está constituido por: El Ministro de Culturas o su representante, que ejercerá la presidencia; Dos (2) representantes del Ministerio de Culturas; Un (1) representante acreditado por el Directorio de la Fundación Orquesta Sinfónica Nacional; el Director de la

Orquesta Sinfónica Nacional; y Un (1) representante de los músicos de la Orquesta Sinfónica Nacional, con derecho a voz.

Que el Decreto Supremo N° 4393 determina la tuición institucional de la Orquesta Sinfónica Nacional bajo el Ministerio de Culturas, Descolonización y Despatriarcalización.

Que, el Decreto Supremo N° 5488 de 16 de noviembre de 2025 tiene por objeto realizar modificaciones e incorporaciones en el Decreto Supremo N° 4857, de 6 de enero de 2023, Organización del Órgano Ejecutivo estableciendo las atribuciones de la Ministra de Turismo Sostenible, Culturas, Folklore y Gastronomía.

Que el Estatuto Orgánico aprobado mediante Resolución de Directorio N° OSN/ARD N° 02/2026 reconoce al Directorio como máxima instancia de fiscalización institucional y le faculta aprobar planes, normas institucionales y Estados Financieros, así como modificar el citado Estatuto conforme su artículo 36.

#### **CONSIDERANDO SEGUNDO:**

Que el Decreto Supremo N° 297 de 6 de abril de 1945, crea la Orquesta Sinfónica Nacional bajo la dependencia del Conservatorio Nacional de Música, con el carácter de Institución oficial y permanente y con sede en la ciudad de La Paz;

Que el Decreto Supremo N° 25625, de 17 de diciembre de 1999, otorga a la Orquesta Sinfónica Nacional el carácter de institución pública descentralizada, con personalidad jurídica propia y autonomía de gestión administrativa, estableciendo su estructura orgánica, atribuciones institucionales y competencias de sus órganos de dirección y administración.

Que el artículo 3 del citado Decreto Supremo establece expresamente como atribución del Directorio: "*Designar al Director de la Orquesta Sinfónica Nacional y al Jefe de la Unidad de Administración de acuerdo a Estatuto Orgánico*".

Asimismo, el mismo Decreto Supremo diferencia claramente las atribuciones del Directorio y del Director de la Orquesta Sinfónica Nacional, estableciendo que este último tendrá a su cargo la ejecución de los planes, programas y acciones aprobados por el Directorio, además de aquellas funciones que determine el Estatuto Orgánico, configurando una relación de dirección estratégica y ejecución administrativa propia de las entidades descentralizadas.

Que posteriormente fue emitido el Decreto Supremo N° 28631 de 8 de marzo de 2006, Reglamento a la Ley de Organización del Poder Ejecutivo, el cual incorporó disposiciones generales aplicables a las instituciones públicas descentralizadas, estableciendo en su artículo 32 que dichas entidades estarían a cargo de un Director General Ejecutivo designado mediante Resolución Suprema.

Que el referido Decreto Supremo N° 28631 constituye una norma de carácter general destinada a regular la organización del Órgano Ejecutivo, sin que exista disposición expresa que modifique, derogue o abrogue el Decreto Supremo N° 25625 ni las atribuciones específicas conferidas al Directorio de la Orquesta Sinfónica Nacional.

Que posteriormente fue emitido el Decreto Supremo N° 304 de 16 de septiembre de 2009, mediante el cual se introdujeron modificaciones en la estructura organizacional del Órgano Ejecutivo, abrogándose expresamente el Decreto Supremo N° 28631.

Que el Decreto Supremo N° 304 tuvo una vigencia temporal limitada, toda vez que fue posteriormente abrogado por el Decreto Supremo N° 323 de 7 de octubre de 2009.

Que el artículo único del Decreto Supremo N° 323 dispuso expresamente que las Unidades Desconcentradas e Instituciones Descentralizadas continuarían rigiéndose por la normativa vigente de funcionamiento previa a la aprobación del Decreto Supremo N° 304.

Que del análisis sistemático y cronológico de las disposiciones citadas se evidencia que el Decreto Supremo N° 323 únicamente hace referencia al

restablecimiento del régimen normativo existente con anterioridad al Decreto Supremo N° 304, sin efectuar una rehabilitación expresa del Decreto Supremo N° 28631 ni incorporar disposición alguna que modifique las atribuciones establecidas en las normas especiales de creación de las entidades descentralizadas.

Que, conforme a los principios de especialidad normativa, seguridad jurídica, conservación de los actos administrativos válidos y continuidad institucional, la norma especial de creación de una entidad pública mantiene su vigencia mientras no exista una disposición expresa que la modifique, derogue o abroge.

Que en el caso de la Orquesta Sinfónica Nacional no se ha identificado disposición normativa posterior que hubiera modificado expresamente el artículo 3 del Decreto Supremo N° 25625 ni las atribuciones conferidas a su Directorio para la designación de la Máxima Autoridad Ejecutiva.

Que el Informe Legal OSN/AL N° 73/2026 concluye que el Decreto Supremo N° 25625 mantiene plena vigencia jurídica en cuanto a la estructura institucional de la Orquesta Sinfónica Nacional, sus órganos de dirección y administración, así como respecto a las atribuciones conferidas al Directorio para la designación del Director Ejecutivo.

Que el mismo informe concluye que la redacción vigente del Estatuto Orgánico contiene una disposición que genera una discrepancia respecto a la norma específica de creación de la entidad, recomendando su adecuación a efectos de garantizar la coherencia normativa institucional, la seguridad jurídica de los actos administrativos y el respeto al principio de jerarquía normativa.

### **CONSIDERANDO TERCERO:**

Que, el Director Ejecutivo presentó al Directorio los siguientes Reglamentos Específicos institucionales:

- Reglamento Específico del Sistema de Tesorería del Estado (RE-STE).
- Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada (RE-SCI).
- Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto (RE-SP).

- Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA).
- Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones (RE-SPO).
- Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP).

Que, dichos reglamentos cuentan con respaldo técnico contenido en el Informe Técnico OSN.JUA.INF. N° 004/2026 y respaldo legal contenido en el Informe Legal OSN/AL N° 106/2026.

Que, los referidos instrumentos fueron previamente compatibilizados por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas mediante las notas: MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 855, MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 856, MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 861, MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 862, MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 900 y la nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 901.

#### **CONSIDERANDO CUARTO:**

Que, mediante Informe Técnico OSN.CONT-TES.DTCB.INF.013/2026 se efectuó la evaluación de los procedimientos administrativos, operativos y de control aplicables al manejo de recursos institucionales bajo las modalidades de Caja Chica y Fondo Rotativo.

Que, mediante Informe Legal OSN/AL N° 090/2026 se concluyó que ambos reglamentos (DE CAJA CHICA Y FONDO ROTATIVO) se encuentran plenamente enmarcados en la Ley N° 1178, las Normas Básicas del Sistema de Tesorería del Estado y demás normativa financiera aplicable. Por lo que, ambos instrumentos fortalecen los mecanismos de control interno y transparencia en la administración de recursos públicos.

#### **CONSIDERANDO QUINTO:**

Que, mediante Informe Técnico OSN/JUAT/MBMA N° 036/2026 se evaluó la necesidad institucional de regular la asignación de entradas de cortesía para actividades oficiales, protocolares, culturales y de relacionamiento institucional.

Que, el citado informe establece criterios objetivos para la asignación de dieciséis (16) espacios en la fila D de Mezanine y once (11) espacios en la fila 5 de Platea.

Que, mediante Informe Legal OSN/AL N° 086/2026 concluyó que la propuesta normativa de Reglamento de Entradas de Cortesía es compatible con los principios de transparencia, razonabilidad y control administrativo.

**CONSIDERANDO SEXTO:**

Que, mediante Informe Técnico OSN.SIS-ALM.LAGV.CITE 002/2026 se efectuó el análisis técnico de los procedimientos de recepción, custodia, registro, control y disposición de bienes institucionales.

Que, mediante Informe Legal OSN/AL N° 046/2026 se verificó la compatibilidad del Reglamento con las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y la Ley N° 1178.

Que, el Reglamento Interno de Almacenes constituye un instrumento necesario para fortalecer los mecanismos de control patrimonial institucional.

**CONSIDERANDO SEPTIMO:**

Que, la Dirección Ejecutiva presentó el Reglamento Interno de Boletería como instrumento destinado a regular los procedimientos de emisión, control, comercialización y conciliación de ingresos generados por la venta de entradas.

Que, mediante Informe Legal OSN/AL N° 099/2026 se concluyó que el Reglamento se encuentra adecuadamente estructurado y compatible con la normativa administrativa vigente.

Que, su aprobación permitirá fortalecer los mecanismos de transparencia y control de los recursos autogenerados por la institución.

**POR TANTO:**

El Directorio de la Orquesta Sinfónica Nacional, en uso de las atribuciones conferidas por el Decreto Supremo N° 25625 y su Estatuto Orgánico vigente;

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** los siguientes Reglamentos Específicos institucionales:

- a) Reglamento Específico del Sistema de Tesorería del Estado (RE-STE).
- b) Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada (RE-SCI).
- c) Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto (RE-SP).
- d) Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA).
- e) Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones (RE-SPO).
- f) Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP).

**ARTÍCULO SEGUNDO.- APROBAR** el Reglamento Interno de Uso y Manejo de Fondos de Caja Chica y el Reglamento Interno de Fondo Rotativo de la Orquesta Sinfónica Nacional.

 **ARTÍCULO TERCERO.- APROBAR** el Reglamento de Entradas de Cortesía de la Orquesta Sinfónica Nacional.

**ARTÍCULO CUARTO.- APROBAR** el Reglamento Interno de Almacenes de la Orquesta Sinfónica Nacional.



**ARTÍCULO QUINTO.- APROBAR** el Reglamento Interno de Boletería de la Orquesta Sinfónica Nacional.

**ARTÍCULO SEXTO.- APROBAR** la modificación del Estatuto Orgánico de la Orquesta Sinfónica Nacional en lo referido al mecanismo de designación del

Director Ejecutivo, adecuando su contenido a las disposiciones establecidas en el Decreto Supremo N° 25625 de 17 de diciembre de 1999.

**ARTÍCULO SÉPTIMO.- ESTABLECER** que la presente determinación se adopta en mérito a las conclusiones y recomendaciones contenidas en los Informes Técnico OSN.JUA.INF. N° 03/2026 y Legal OSN/AL N° 73/2026, emitidos por las instancias competentes de la entidad, constituyendo una actuación administrativa sustentada en criterios técnicos y jurídicos especializados, en observancia de los principios de legalidad, seguridad jurídica y jerarquía normativa.

**ARTÍCULO OCTAVO.- INSTRUIR** a la Dirección General Ejecutiva la ejecución y formalización de las acciones administrativas necesarias para el cumplimiento de la presente Resolución, así como la remisión de la documentación correspondiente a las instancias de control y fiscalización que correspondan.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



**CINTHYA MARTHA  
YÁÑEZ EID**

*Presidente del Directorio*



**DARÍO ANDRÉS ZARATTI  
CHEVARRÍA**

*Miembro del Directorio*



**DANIEL EDUARDO  
MONTES MARIACA**

*Miembro del Directorio*



**JUAN PABLO VARGAS  
MAYORGA**

*Secretario de Directorio*

# REGLAMENTO DE USO Y MANEJO DE FONDOS DE CAJA CHICA





# OSN

ORQUESTA SINFONICA NACIONAL-OSN

2026



## REGLAMENTO INTERNO DE USO Y MANEJO DE FONDOS DE CAJA CHICA ORQUESTA SINFÓNICA NACIONAL

	NOMBRE	CARGO	SELLO Y FIRMA
<b>ELABORADO:</b>	Dilyam Tania Contreras De La Barra	Encargada de Contrataciones, Contabilidad y Tesorería	 Lic. Dilyam T. Contreras De La Barra ENCARGADA DE CONTRATACIONES CONTABILIDAD Y TESORERIA ORQUESTA SINFONIA NACIONAL
<b>REVISADO:</b>	Tatiana Sarahi Lima Rodríguez	Jefe de la Unidad de Administración	 Lic. Tatiana S. Lima Rodriguez JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION ORQUESTA SINFONICA NACIONAL DE BOLIVIA
	Fernando Ángel Villegas Reyes	Asesor Legal	 Abg. Fernando Angel Villegas Reyes ASESOR LEGAL ORQUESTA SINFONICA NACIONAL
<b>APROBADO:</b>	Mtro. Daniel Eduardo Montes Mariaca	Director General Ejecutivo	 Mtro. Daniel Eduardo Montes Mariaca DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO ORQUESTA SINFONICA NACIONAL
Resolución de Directorio de la OSNB			<b>OSNB/R.D./N°003/2026</b>

### GESTIÓN 2026

<b>INDICE</b>	
<b>CAPITULO I</b> .....	4
<b>DISPOSICIONES GENERALES</b> .....	4
<b>Artículo 1. (Finalidad)</b> .....	4
<b>Artículo 2. (Concepto)</b> .....	4
<b>Artículo 3. (Objetivos)</b> .....	4
<b>Artículo 4. Marco Normativo</b> .....	4
<b>Artículo 5. Ámbito de Aplicación</b> .....	5
<b>Artículo 6. Aprobación y Difusión del Reglamento</b> .....	5
<b>Artículo 7. Revisión y Actualización del Reglamento</b> .....	5
<b>Artículo 8. Niveles de Responsabilidad</b> .....	5
<b>Artículo 9. Monto Asignado e importe máximo de asignación</b> .....	6
<b>Artículo 10. Uso de Fondos de Caja Chica</b> .....	6
<b>CAPITULO II</b> .....	7
<b>ASIGNACIÓN, REPOSICIÓN Y CIERRE DE FONDOS DE CAJA CHICA</b> .....	7
<b>Artículo 11. Designación</b> .....	7
<b>Artículo 12. Apertura y Asignación de Fondos de Caja Chica</b> .....	7
<b>Artículo 13. Reposición</b> .....	8
<b>Artículo 14. Cierre</b> .....	8
<b>CAPITULO III</b> .....	9
<b>ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS DE FONDOS DE CAJA CHICA</b> .....	9
<b>Artículo 15. Solicitud de Fondos de Caja Chica</b> .....	9
<b>Artículo 16. Presentación de Descargos</b> .....	9
<b>Artículo 17. Reembolso de Gastos</b> .....	10
<b>Artículo 18. Plazos de Presentación de Descargos de Fondos de Caja Chica</b> .....	10
<b>CAPITULO IV</b> .....	10
<b>RESPONSABILIDAD POR LA ADMINISTRACIÓN DE FONDOS DE CAJA CHICA</b> .....	10
<b>Artículo 19. Administración de Fondos de Caja Chica</b> .....	11
<b>Artículo 20. Cambio del Responsable del Fondo de Caja Chica</b> .....	11
<b>CAPITULO V</b> .....	12
<b>CONTROL, PROHIBICIONES Y SANCIONES</b> .....	12
<b>Artículo 21. Arqueo</b> .....	12
<b>Artículo 22. Prohibiciones</b> .....	12
<b>Artículo 23. Incumplimiento y Sanciones</b> .....	12



---

**ORQUESTA SINFONICA NACIONAL**

REGLAMENTO INTERNO DE USO Y MANEJO DE FONDOS DE CAJA CHICA

---

**CAPITULO VI** ..... 13

**DISPOSICIONES FINALES** ..... 13

**Artículo 24. Verificación de la Aplicación** ..... 13

**Artículo 25. Vigencia del Reglamento** ..... 13



**REGLAMENTO DE USO Y MANEJO DE FONDOS DE CAJA CHICA**  
**CAPITULO I**  
**DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1. (Finalidad)**

El presente Reglamento Interno de Caja Chica, tiene la finalidad de constituirse en el marco normativo y de aplicación regulador de las fases de solicitud, recepción, manejo y control de fondos destinados a cubrir gastos menores en la Entidad, bajo la denominación de Caja Chica.

**Artículo 2. (Concepto)**

La Caja Chica es un fondo creado y destinado a cubrir requerimientos de compra de materiales cuya disponibilidad no exista en el área de Almacenes, gastos menores indispensables y urgentes, gastos inmediatos para atender contingencias que no perjudiquen el normal desarrollo de las actividades administrativas, y otros gastos menores según disponibilidad presupuestaria. Considerando su naturaleza y cuantía, los gastos efectuados con fondos de Caja Chica no requieren de cotizaciones para su ejecución.

**Artículo 3. (Objetivos)**

El presente Reglamento Interno de Caja Chica, tiene por objetivos:

- a) Proporcionar los elementos esenciales de organización, funcionamiento y de control interno relativos a la administración de Caja Chica.
- b) Determinar los procedimientos para la apertura, solicitud de recurso, ejecución de gastos, descargos, la reposición, el cierre y otros referidos al manejo de Caja Chica.
- c) Establecer los parámetros mínimos bajo los cuales deben presentarse los descargos por el uso de Caja Chica.
- d) Determinar la responsabilidad por la custodia, el manejo y la disposición del efectivo proveniente de Caja Chica.
- e) Lograr que el personal de planta y personal eventual de la Orquesta Sinfónica Nacional, asuman plena responsabilidad por los recursos asignados

**Artículo 4. Marco Normativo**

De manera enunciativa pero no limitativa el presente Reglamento se encuentra enmarcado en las siguientes disposiciones legales y reglamentarias:

- a) Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia del 01 de febrero de 2009
- b) Ley N°004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz" de 31 de marzo de 2010.
- c) Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, de 20 de julio de 1990.
- d) Ley N° 843 de Reforma Tributaria del 28 de mayo de 1986, y disposiciones conexas.
- e) Ley N° 2492 de 02 de agosto de 2003 "Código Tributario Boliviano"
- f) Ley N° 1768 de 10 de marzo de 1997 "Código Penal Boliviano"
- g) Resolución Suprema N° 218056 de fecha 30 de julio de 1997, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Tesorería del Estado.
- h) Resolución Suprema N° 222957 de fecha 4 de marzo de 2005, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.



## ORQUESTA SINFONICA NACIONAL

### REGLAMENTO INTERNO DE USO Y MANEJO DE FONDOS DE CAJA CHICA

- i) Resolución Suprema N° 225558 de fecha 1 de diciembre de 2005, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Presupuestos.
- j) Decreto Supremo N° 21364 de fecha 20 de agosto de 1986 (artículo 25 prohibiciones de gasto).
- k) Decreto Supremo N° 25682 de 25 de febrero de 2000 "Modificaciones al Decreto Supremo N° 21364 de fecha 20 de agosto de 1986
- l) Decreto Supremo N° 21531 texto Ordenado en 1995 "Reglamento del Régimen Complementario al Impuesto al Valor Agregado"
- m) Decreto Supremo N° 25682 de 29 de junio de 1995 "Impuesto sobre las Utilidades de las Empresas (IUE)"
- n) Decreto Supremo N° 29881 de 07 de enero de 2009 "Reglamento de Modificaciones Presupuestarias"
- o) Estatuto Orgánico de la Orquesta Sinfónica Nacional (OSN) aprobado con Resolución de Directorio N° 001/2019 del 27 de febrero de 2019
- p) Decreto Supremo 23318-A Responsabilidad por la Función Pública de fecha 3 de noviembre de 1992.
- q) Decreto Supremo 26237, de fecha 29 de junio de 2001, que modifica el D.S. 23318-A.
- r) Reglamento Específico del Sistema de Tesorería (RE-STE).
- s) Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada (RE-SCI).
- t) Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto (RE-SP).

#### Artículo 5. Ámbito de Aplicación

El presente Reglamento es de aplicación y cumplimiento obligatorio del personal de la Orquesta Sinfónica Nacional– OSN. No se podrá alegar desconocimiento del mismo como excusa o justificativo de omisión y/o infracción de cualquiera de sus preceptos.

En caso de presentarse dudas, omisiones, contradicciones y/o diferencias en la aplicación del presente reglamento, estas serán solucionadas en los alcances y previsiones establecidas en la normativa legal superior vigente.

#### Artículo 6. Aprobación y Difusión del Reglamento

El Director General Ejecutivo de la Orquesta Sinfónica Nacional– OSN, aprobará el presente Reglamento mediante Resolución de Directorio.

La Unidad de Administración, será responsable de la difusión del presente Reglamento Interno, a partir del siguiente día hábil de la fecha de su aprobación mediante Resolución de Directorio, ningún personal dependiente de la OSN podrá alegar desconocimiento al presente Reglamento, como excusa o justificación de omisión, infracción o incumplimiento de cualquiera de sus preceptos.

#### Artículo 7. Revisión y Actualización del Reglamento

En función a la dinámica administrativa o la actualización de la normativa legal vigente, podrá actualizarse o modificarse el presente Reglamento, mediante Resolución de Directorio, técnica y legalmente fundamentada por la Unidad de Administración y Asesoría Legal respectivamente.

#### Artículo 8. Niveles de Responsabilidad

- I. Nivel de Designación del Responsable de Fondos de Caja Chica



## ORQUESTA SINFONICA NACIONAL

### REGLAMENTO INTERNO DE USO Y MANEJO DE FONDOS DE CAJA CHICA

La Máxima Autoridad Ejecutiva, es responsable de designar formalmente mediante memorándum a un (a) funcionario (a) de la Orquesta Sinfónica Nacional – OSN, para que asuma la responsabilidad de custodiar, administrar y controlar los Fondos de Caja Chica, a solicitud del Jefe de la Unidad de Administración.

#### II. Nivel de Autorización de Apertura de Fondos de Caja Chica

La Máxima Autoridad Ejecutiva, autorizará la apertura de Fondos de Caja Chica a solicitud del Jefe de la Unidad de Administración de la OSN.

#### III. Nivel de Administración de Fondos de Caja Chica

La responsabilidad de la custodia, administración y control de los Fondos de Caja Chica recae sobre el personal designado por la Máxima Autoridad Ejecutiva.

#### IV. Nivel de Supervisión de Fondos de Caja Chica

El Jefe de la Unidad de Administración, es responsable de supervisar los registros contables por apertura, reposición y cierre de Fondos de Caja Chica.

#### V. Nivel de Ejecución de Fondos de Caja Chica

El personal de la Orquesta Sinfónica Nacional – OSN, que reciba Fondos de Caja Chica, es responsable del correcto uso de estos fondos y el cumplimiento del presente reglamento.

#### Artículo 9. Monto Asignado e importe máximo de asignación

Los recursos asignados para Caja Chica corresponderán hasta el 35% del importe total asignado del Fondo Rotativo de la Orquesta Sinfónica Nacional – OSN, expresados en bolivianos.

De manera mensual, el monto máximo para asignación de Fondos de caja chica será de hasta el 70% de los recursos asignados para caja chica.

#### Artículo 10. Uso de Fondos de Caja Chica

Los Fondos de Caja Chica serán utilizados para cubrir gastos menores, imprevistos y/o de urgencia de acuerdo al siguiente detalle:

- a) Gastos menores por fletes y almacenamiento.
- b) Gastos menores por alquileres de equipos, maquinaria y otros.
- c) Gastos menores por servicios de Imprenta, fotocopios y fotográficos.
- d) De manera excepcional y debidamente justificado, gastos realizados por alimentación y otros similares efectuados en reuniones, seminarios y otros eventos.
- e) Compras menores de papelería y útiles de escritorio cuando no existan en almacenes.
- f) Gastos menores en combustible, sustancias químicas, plásticos y metálicos.
- g) Gastos menores por compra de insumos o materiales para mantenimiento y reparación de inmuebles, maquinaria equipo y otros.
- h) Gastos menores por lavandería, limpieza o higiene.
- i) Gastos menores por envío de documentación, materiales y otros relacionados.
- j) Gastos judiciales, tasas y otros servicios no personales, menores y de urgencia.
- k) Gastos de transporte para:



## ORQUESTA SINFONICA NACIONAL

### REGLAMENTO INTERNO DE USO Y MANEJO DE FONDOS DE CAJA CHICA

1. El personal de la Orquesta Sinfónica Nacional - OSN, que se encuentra en comisión dentro del radio urbano y de manera excepcional; traslado de personal para cumplir actividades en eventos institucionales fuera del radio urbano.
2. El personal de la Orquesta Sinfónica Nacional - OSN, que cumple funciones fuera del horario establecido para la jornada laboral y extiendan su horario de salida:

El horario en que estos gastos serán reconocidos, será entre las 22:00 P.M. y 06:00 A.M. horas.

3. El personal de la Orquesta Sinfónica Nacional - OSN que cumpla funciones en días sábados, domingos y/o feriados.

El personal de la Orquesta Sinfónica Nacional - OSN, que, por el desarrollo de sus funciones y a requerimiento, de acuerdo a la necesidad institucional, deba ingresar y salir de las instalaciones, en días sábados, domingos y feriados, debe contar con la autorización y justificación de su inmediato superior.

- j) Otros gastos menores, debidamente justificados, enmarcados en normativa vigente y documentados.

## CAPITULO II

### ASIGNACIÓN, REPOSICIÓN Y CIERRE DE FONDOS DE CAJA CHICA

#### Artículo 11. Designación

La Máxima Autoridad Ejecutiva de la Orquesta Sinfónica Nacional – OSN, designará mediante Memorándum al personal que custodie, administre y controle los Fondos de Caja Chica asignados.

#### Artículo 12. Apertura y Asignación de Fondos de Caja Chica

La creación de fondos de Caja Chica, será a través de una Resolución Administrativa expresa emitida por Máxima Autoridad Ejecutiva, previa justificación emitida por la Unidad de Administración.

Anualmente se registrará contablemente en el Sistema SIGEP, la creación del auxiliar a cargo del responsable de Caja Chica, y se asignarán recursos financieros a los fondos rotativos de Caja Chica. Estos recursos cubrirán gastos menores de las partidas presupuestarias de los grupos 20000 "Servicios no Personales" y 30000 "Materiales y Suministros", del presupuesto aprobado de la Entidad, en cumplimiento al Artículo 16 del presente Reglamento Interno.

Los fondos de Caja Chica serán desembolsados para cubrir únicamente gastos menores comprendidos en el presupuesto de la Entidad como gasto corriente, compatibles con el Plan Operativo Anual y Presupuesto de cada gestión y de acuerdo a las características de gasto mencionado en el Artículo 1. La asignación de recursos es operativizada mediante el formulario de RECIBO DE FONDOS DE CAJA CHICA que consigna las firmas de rigor, adjunto como Anexo N° 1 del presente Reglamento.

Por lo señalado, los gastos se efectuarán con cargo a los siguientes Grupos de Gasto y Partidas Presupuestarias:

1. Grupo 20000 "Servicios No Personales"



## ORQUESTA SINFONICA NACIONAL

### REGLAMENTO INTERNO DE USO Y MANEJO DE FONDOS DE CAJA CHICA

- **21100 Comunicaciones** (el uso de esta partida será solo y únicamente cuando el encargado de caja chica otorgue fondos para el envío de correspondencia que sea de emergencia e implique el uso de otro servicio que no sea Courier).
  - **22600 Transporte de Personal** (Los recursos de esta partida, se utilizarán cuando el encargado de Caja Chica otorgue fondos para el traslado del funcionario por motivos oficiales y/o comisión dentro del radio urbano, contemplará el pago de pasajes conforme al servicio de transporte público y tarifas establecidas por los Gobiernos Autónomos Municipales y en casos excepcionales pago de pasajes en taxi, solamente del personal autorizado. Para el efecto se presentará descargo respectivo de gastos de pasajes terrestres.
  - **22300 Fletes y Almacenamiento.**
  - **24110 Mantenimiento y Reparación de Inmuebles.**
  - **25120 Gastos Especializados por Atención Médica y otros.**
  - **25600 Servicios de Imprenta, Fotocopiado y Fotográficos.**
  - **26200 Gastos Judiciales.**
  - **26900 Otros.**
- 2. Grupo 30000 "Materiales y Suministros"**
- **31120 Gastos por Alimentación y otros similares.**
  - **34500 Productos de Minerales no Metálicos y Plásticos.**
  - **34600 Productos Metálicos.**
  - **34800 Herramientas Menores.**
  - **39500 Útiles de Escritorio y Oficina.**
  - **39700 Útiles y Materiales Eléctricos.**
  - **39800 Otros Repuestos y Accesorios.**
  - **39990 Otros Materiales y Suministros.**

De manera excepcional otros gastos menores justificados, que no signifiquen compra de activos

#### Artículo 13. Reposición

El Responsable de la Administración de Fondos de Caja Chica, solicitará la reposición de fondos cada fin de mes (dos días hábiles antes del cierre mensual), o cuando se hubiera utilizado o gastado en un importe igual o mayor al 70% del total del fondo asignado. Para ello deberá presentar su rendición de cuentas, adjuntando los siguientes documentos:

- a) Nota dirigida al Jefe de la Unidad de Administración solicitando la reposición y el monto a ser repuesto.
- b) Registro auxiliar de Caja Chica debidamente firmado.
- c) Certificación presupuestaria.
- d) Documentación de descargo (facturas, recibos, formularios, planillas y otros) y otra documentación de respaldo, presentando el descargo correspondiente de los fondos de Caja Chica.

La Unidad de Administración, efectuará la reposición de Fondos de Caja Chica a nombre del Responsable de la Administración de Fondos de Caja Chica.

#### Artículo 14. Cierre

El Responsable de la Administración de Fondos de Caja Chica, deberá realizar el cierre anual del fondo, en cumplimiento a los plazos emitidos por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas



antes de la conclusión de la gestión fiscal, aplicando los procedimientos establecidos en el presente Reglamento y disposiciones normativas vigentes.

Serán causales para el cierre o suspensión de los fondos rotativos de Caja Chica, las siguientes:

- a) Cambio o reasignación de funciones del Responsable de la Administración de Fondos de Caja Chica.
- b) Cuando en su manejo, se haya desvirtuado los objetivos de su creación, o se haya contravenido el presente Reglamento.
- c) En caso de considerarse innecesario el funcionamiento de Caja Chica, previa justificación del mismo.
- d) El Fondo de Caja Chica debe cerrarse indefectiblemente al cierre de cada gestión fiscal (al 31 de diciembre), considerando los plazos y procedimiento establecidos por el Órgano Rector, revirtiendo los saldos de efectivo a la cuenta de origen, adjuntando el informe de cierre, acompañado de la documentación de sustento original y el comprobante **SIGEP** correspondiente.

El saldo efectivo no utilizado, deberá ser depositado en la cuenta correspondiente, adjuntando el comprobante respectivo, a la documentación de descargo a ser presentada a la Unidad de Administración y Finanzas.

### **CAPITULO III** **ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS DE FONDOS DE CAJA CHICA**

#### **Artículo 15. Solicitud de Fondos de Caja Chica**

La atención de solicitudes con Fondos de Caja Chica, se efectuará de la siguiente manera:

- a) El personal de la Orquesta Sinfónica Nacional – OSN, que requiera realizar utilizar Fondos de Caja Chica, deberá presentar al Responsable de la Administración de Fondos de Caja Chica Nota Interna de Requerimiento de Fondos de Caja Chica, especificando la partida presupuestaria, importe estimado y la justificación del gasto con las firmas autorizadas correspondientes acompañando documentación de respaldo.
- b) Los gastos por la adquisición de bienes y otros, deberán consignar el Formulario de “No Existencia” emitida por el Encargado de Sistemas y Almacenes, para solicitudes de materiales y suministros.
- c) El importe máximo autorizado para realizar el pago para cada transacción a través de Fondos de Caja Chica, se establece en Bs 500.00. - (Quinientos 00/100 bolivianos).

#### **Artículo 16. Presentación de Descargos**

El personal de la Orquesta Sinfónica Nacional – OSN que solicite Fondos de Caja Chica, deberá rendir cuenta documentada al Responsable de la Administración de Fondos de Caja Chica, adjuntando la siguiente documentación según corresponda:

- a) Factura original o representación gráfica en caso de factura electrónica, a nombre y NIT de la Orquesta Sinfónica Nacional – OSN.
- b) FORMULARIO DE DESCARGO DE CAJA CHICA, detallado en el Anexo N° 2 del presente reglamento.
- c) Recibos o comprobantes oficiales.



- d) Comprobantes de ingreso almacenes (*cuando corresponda*).
- e) En caso de pago de refrigerios por reuniones ejecutivas institucionales, se deberá anexar una descripción general de la actividad desarrollada firmada por el responsable del gasto.
- f) En casos excepcionales debidamente justificados, el pago de refrigerios por eventos, talleres, y capacitaciones, necesariamente deberán anexar la planilla de asistencia debidamente firmada por los participantes.
- g) En casos excepcionales y debidamente justificados, se aceptarán gastos sin factura, previa presentación de un recibo a nombre de la Orquesta Sinfónica Nacional – OSN; el cual deberá consignar el nombre del beneficiario, detalle del servicio realizado o suministro adquirido, el importe, fotocopia de cédula de identidad de la persona a quien se realizó el pago y las retenciones de Ley que correspondan de acuerdo a normativa vigente.
- h) Para gastos de transporte de personal:
  - Constancia de la visita efectuada (Copia de documentación entregada con sello de la entidad, boletas de salida u otro documento que respalde la visita).
  - Planilla con la nómina y firma de los funcionarios asistentes a eventos institucionales fuera del radio urbano.
  - Autorización del inmediato superior para gastos de transporte del personal que cumple funciones fuera del horario establecido para la jornada laboral.
  - RECIBO DE GASTOS DE TRANSPORTE (Transporte de Personal) debidamente firmado, según Anexo N° 3 del presente reglamento.
- i) Otra documentación emergente del gasto que deba ser anexada al descargo.

El incumplimiento al párrafo anterior del presente artículo será considerado como uso indebido de fondos, el Responsable de Administración de Fondos de Caja Chica tiene la obligación de informar al Jefe de la Unidad de Administración respecto de esta eventualidad, solicitando el cargo a la cuenta personal del funcionario que realice su rendición de gastos de caja chica. La omisión de tal eventualidad generará responsabilidad para ambos trabajadores.

#### **Artículo 17. Reembolso de Gastos**

Excepcionalmente, se reconocerán gastos menores y de urgencias efectuadas para su reembolso mediante los Fondos de Caja Chica; los mismos deberán cumplir con las condiciones establecidas en el presente reglamento, específicamente en su Artículo 9.

#### **Artículo 18. Plazos de Presentación de Descargos de Fondos de Caja Chica**

- a) Los descargos de gastos efectuados con Fondos de Caja Chica, deben ser presentados en un plazo máximo de dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de entrega de fondos.
- b) En caso de reembolsos, la solicitud y la fecha de la documentación de descargo presentada, no deberán exceder los dos (2) días hábiles posteriores a ejecutado el gasto, caso contrario, no serán reconocidos.

### **CAPITULO IV** **RESPONSABILIDAD POR LA ADMINISTRACIÓN DE FONDOS DE CAJA CHICA**



### **Artículo 19. Administración de Fondos de Caja Chica**

El personal del Orquesta Sinfónica Nacional - OSN, designado como Responsable de la Administración del Fondo de Caja Chica tiene las siguientes responsabilidades:

- a) Cumplir estrictamente con el presente Reglamento de Uso y Manejo de Fondos de Caja Chica.
- b) Custodiar los Fondos de Caja Chica, resguardándolos bajo llave y en condiciones de seguridad.
- c) Verificar que las solicitudes de fondos, cuenten con disponibilidad presupuestaria, previo al pago del mismo (Unidad de Administración).
- d) Verificar que los descargos presentados guarden relación directa con la solicitud del gasto.
- e) Verificar que las facturas o representaciones graficas presentadas, estén a nombre de Orquesta Sinfónica Nacional - OSN, con su respectivo NIT y que las mismas cumplan con lo establecido en la normativa tributaria vigente.
- f) Exigir la documentación suficiente que respalde los gastos efectuados.
- g) Exigir que los recibos oficiales, contengan las retenciones impositivas correspondientes; en caso de que los gastos no estén respaldados con facturas.
- h) Mantener un archivo ordenado de la documentación en el momento de su remisión para la reposición o rendición final. Los formularios de Caja Chica deben estar clasificados por partidas presupuestarias y ordenadas por número correlativo ascendente.
- i) Verificar que la documentación de respaldo esté libre de alteraciones, enmiendas, tachaduras, borrones, raspaduras, correcciones y/o modificaciones que puedan ocasionar susceptibilidad sobre la autenticidad de los mismos.
- j) Mantener un registro y control diario sobre los gastos solicitados, descargos efectuados y saldos existentes en el sistema de administración de Fondos de Caja Chica.
- k) Coordinar y subsanar las observaciones efectuadas por el Área Financiera, de los descargos o rendiciones presentados, de manera inmediata.
- l) Participar y colaborar en los arqueos realizados presentando toda la documentación pertinente y efectivo correspondiente.
- m) Realizar el cierre del Fondo de Caja Chica en los plazos previstos, cumpliendo los procedimientos establecidos, según disposiciones normativas de la Entidad y el Órgano Rector.

### **Artículo 20. Cambio del Responsable del Fondo de Caja Chica**

En caso de cambio del Responsable de Administración del Fondo de Caja Chica se procederá al cierre de la misma, debiendo el responsable entregar toda la documentación a su cargo, procesar los descargos y realizar el depósito del saldo a la cuenta de la Orquesta Sinfónica Nacional - OSN, de manera inmediata.

La Máxima Autoridad Ejecutiva, podrá designar una o un nuevo Responsable a requerimiento y la Unidad Organizacional correspondiente, podrá solicitar una nueva apertura del Fondo de Caja Chica, de acuerdo al Artículo 9 del presente Reglamento.



**CAPITULO V**  
**CONTROL, PROHIBICIONES Y SANCIONES**

**Artículo 21. Arqueo**

Conforme a normas de control interno, la Unidad de Administración designará a un funcionario para efectuar las revisiones y/o verificaciones que considere necesarias sobre los fondos asignados para Cajas Chicas y la realización de arqueos sorpresivos durante la gestión.

El personal de la Orquesta Sinfónica Nacional - OSN, designado para realizar este procedimiento de control, deberá dejar evidencia escrita y documentada sobre los resultados del arqueo efectuado.

De existir diferencia de saldos resultante del arqueo efectuado, se procederá de la siguiente manera:

- a) Los sobrantes de efectivo, deberán ser depositados en la cuenta de la OSN.
- b) Los faltantes de efectivo deberán ser repuestos por el Responsable de Administración de Fondos de Caja Chica en un plazo máximo de 24 horas posteriores al arqueo. El incumplimiento dará lugar a la aplicación de sanciones, según establece la normativa vigente.

**Artículo 22. Prohibiciones**

El Responsable de la Administración de Fondos de Caja Chica está expresamente prohibido de:

- a) Entregar fondos para la compra de materiales, suministros o servicios cuya provisión deba efectuarse en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios establecidas en el Decreto Supremo N° 0181.
- b) Entregar fondos para la compra de materiales, suministros o servicios, teniendo contratos vigentes suscritos por OSN para su provisión.
- c) Entrega de fondos para la adquisición de Activos Fijos.
- d) Entregar fondos para la compra de materiales que existan en Almacenes.
- e) Entregar fondos para gastos fraccionados que excedan los importes autorizados.
- f) Realizar préstamos de fondos a los funcionarios u otro personal que preste servicios en el OSN.
- g) Entregar recursos, sin la presentación de la Nota de Requerimiento de Fondos de Caja Chica para Compra de Bienes, Contratación de Servicios y/o gastos de transporte, debidamente autorizado por los responsables de la unidad solicitante.
- h) Entregar fondos a funcionarios que tengan rendiciones de cuentas pendientes.
- i) Reconocer como descargo, facturas que no cumplan con lo dispuesto en la normativa tributaria vigente y/o documentos que contengan vicios de nulidad, tales como: raspaduras, enmiendas, alteraciones o añadiduras dudosas.
- j) Recibir facturas fuera del periodo fiscal en el cual fueron emitidas.
- k) Realizar pagos por gastos en agasajos, festejos, premios, obsequios, ofrendas florales a particulares, homenajes, padrinzgos, gastos particulares, salutations en medios de prensa, ayudas económicas y otros establecidos en normativa vigente (Art.25, D.S. 21364).

**Artículo 23. Incumplimiento y Sanciones**

El incumplimiento al presente Reglamento, generará responsabilidades de acuerdo a lo establecido en el Capítulo V de Responsabilidad por la Función Pública de la Ley N° 1178 y en el



Decreto Supremo Reglamentario 23318-A y su Decreto Modificatorio Decreto Supremo 26237 de 29 de junio de 2001.

**CAPITULO VI**  
**DISPOSICIONES FINALES**

**Artículo 24. Verificación de la Aplicación**

La Unidad de Administración, de la Orquesta Sinfónica Nacional - OSN, es la encargada de verificar y evaluar el cumplimiento del presente Reglamento para el uso y manejo de Fondos de Caja Chica, en el marco de la normativa vigente.

**Artículo 25. Vigencia del Reglamento**

El presente Reglamento aprobado en sus (6) seis Capítulos, (25) veinticinco artículos, por el Directorio de la Orquesta Sinfónica Nacional - OSN, entrará en vigencia a partir del día hábil siguiente de la fecha de su aprobación.

**ANEXOS:**

- Anexo N° 1: FORMULARIO DE RECIBO DE FONDOS DE CAJA CHICA.
- Anexo N° 2: FORMULARIO DE DESCARGO DE CAJA CHICA.
- Anexo N° 3: RECIBO DE GASTOS DE TRANSPORTE.



**ANEXO N° 1**  
**FORMULARIO DE RECIBO DE FONDOS DE CAJA CHICA**

Fecha:...../...../...../.....  
Lugar                      Día                      Mes                      Año

Nombre del personal que Recibe Fondos de Caja Chica:

Detalle del Gasto:

Solicitante de Fondos Caja Chica (Firma y sello)

Jefe Inmediato Superior del Solicitante (Firma y sello)

<b>Autorizado por:</b> Responsable de Caja Chica (Firma y sello)



7



**ANEXO N° 2**  
**FORMULARIO DE DESCARGO DE CAJA CHICA**

Fecha:...../...../.....  
Lugar                      Día                      Mes                      Año

He recibido como recursos de Caja Chica, la suma  
de:.....(Son:.....Bolivianos).

Descripción del Bien o Servicio:

Numero de factura:

Fecha:

Solicitante de Fondos Caja Chica (Firma y sello)

Jefe Inmediato Superior del Solicitante (Firma y sello)

<b>Autorizado por:</b> Responsable de Caja Chica (Firma y sello)



**ORQUESTA SINFONICA NACIONAL**  
REGLAMENTO INTERNO DE USO Y MANEJO DE FONDOS DE CAJA CHICA

**ANEXO N° 3**  
**RECIBO DE GASTOS DE TRANSPORTE**

Fecha:...../...../.....  
Lugar                      día                      mes                      Año

(Son:.....  
.....bolivianos).

Nombre del Solicitante:		
C.I.:		
Unidad de Dependencia:		
DESTINO:	Ida Bs:	Vuelta Bs:
Descripción de la Comisión:		
<b>Nota. - Sello del lugar de Comisión en el reverso del presente Formulario (según corresponda).</b>		

Solicitante de Fondos Caja Chica (Firma y sello)

Jefe Inmediato Superior del Solicitante (Firma y sello)

<b>Autorizado por:</b> Responsable de Caja Chica (Firma y sello)

