

	REGLAMENTO	R-GAF-06
	PARA LA ASIGNACION Y DESCARGO DE FONDOS CON CARGO A RENDICION DE CUENTAS	VERSIÓN:02

REGLAMENTO INTERNO PARA LA ASIGNACION Y DESCARGO DE FONDOS CON CARGO A RENDICION DE CUENTAS

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Nombre:	Carmen Rosario Cruz Zanca	Roberto Ari Quispe Nestor Narciso Casas Mamani Max Javier Kantuta Patón	Alvaro Eduardo Pardo Garvizu
Cargo:	Profesional Tesorería	Gerente Administrativo Financiero Jefe de Finanzas Profesional Contador	Director General Ejecutivo INSUMOS BOLIVIA
Fecha:	15/03/2024	18/03/2024	

Prohibida cualquier reproducción parcial o total de este documento sin autorización de la Gerencia Administrativa Financiera INSUMOS BOLIVIA.

	REGLAMENTO	R-GAF-06
	PARA LA ASIGNACION Y DESCARGO DE FONDOS CON CARGO A RENDICION DE CUENTAS	VERSIÓN:02

CONTENIDO

TÍTULO I.....	5
ASPECTOS GENERALES	5
ARTÍCULO 1.- OBJETIVO	5
ARTÍCULO 2.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	5
ARTÍCULO 3.- DEFINICIONES.....	5
ARTÍCULO 4.- BASE LEGAL	6
ARTÍCULO 5.- ATRIBUCIONES	7
ARTÍCULO 6.- APROBACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO.....	8
ARTÍCULO 7.- RESPONSABILIDAD	8
ARTÍCULO 8.- REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO.....	9
 TÍTULO II.....	 9
CAPÍTULO 1	9
SOLICITUD, APROBACIÓN Y DESEMBOLSO DE FONDOS EN AVANCE.....	9
ARTÍCULO 9.- SOLICITUD DE FONDOS EN AVANCE	9
ARTÍCULO 10.- PREVISIÓN PRESUPUESTARIA DE FONDOS EN AVANCE.....	10
ARTÍCULO 11.- APROBACIÓN O RECHAZO DE FONDOS EN AVANCE	10
ARTÍCULO 12.- EXCEPCIONES EN LA ASIGNACIÓN DE FONDOS EN AVANCE	10
ARTÍCULO 13.- DESEMBOLSO DE FONDOS EN AVANCE	10
 CAPÍTULO 2.....	 10
ADMINISTRACIÓN DE LOS GASTOS A REALIZAR CON FONDOS EN AVANCE	10
ARTÍCULO 14.- GASTOS A REALIZAR CON FONDOS EN AVANCE	10
ARTÍCULO 15.- PROHIBICIONES EN EL USO DE FONDOS EN AVANCE	11
 CAPÍTULO 3.....	 12
RENDICIÓN DE CUENTAS Y/O DESCARGO DE FONDOS EN AVANCE	12
ARTÍCULO 16.- RENDICIÓN DE CUENTAS DE FONDOS EN AVANCE.....	12
ARTÍCULO 17.- PLAZO PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS DE FONDOS EN AVANCE	12
ARTÍCULO 18.- AMPLIACIÓN DE PLAZO PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS DE FONDOS EN AVANCE	12
ARTÍCULO 19.- DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA RENDICIÓN DE CUENTAS DE FONDOS EN AVANCE	13
ARTÍCULO 20.- NOTAS FISCALES EN DESCARGOS DE FONDOS EN AVANCE.....	14
 CAPÍTULO 4.....	 14
REVISIÓN DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS DE FONDOS EN AVANCE.....	14
ARTÍCULO 21.- REVISIÓN LA RENDICIÓN DE CUENTAS DE FONDOS EN AVANCE	14
ARTÍCULO 22.- INCUMPLIMIENTO EN LOS PLAZOS PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS DE FONDOS EN AVANCE.....	14

	REGLAMENTO	R-GAF-06
	PARA LA ASIGNACION Y DESCARGO DE FONDOS CON CARGO A RENDICION DE CUENTAS	VERSIÓN:02

ARTÍCULO 23.- SUSPENSIÓN DE LA ASIGNACIÓN DE FONDOS EN AVANCE	15
TÍTULO III.....	15
CAPÍTULO 1	15
SOLICITUD, APROBACIÓN Y DESEMBOLSO DE FONDO FIJO DE CAJA CHICA	15
ARTÍCULO 24.- SOLICITUD DE FONDO FIJO DE CAJA CHICA.....	15
ARTICULO 25.- PREVISIÓN PRESUPUESTARIA DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA	15
ARTICULO 26.- APROBACIÓN O RECHAZO DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA	15
ARTÍCULO 27.- DESEMBOLSO DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA	16
CAPÍTULO 2	16
ADMINISTRACIÓN DE LOS GASTOS A REALIZAR CON FONDO FIJO DE CAJA CHICA.....	16
ARTÍCULO 28.- GASTOS A REALIZAR CON FONDO FIJO DE CAJA CHICA	16
ARTÍCULO 29.- PROHIBICIONES EN EL USO DE FONDO FIJO DE CAJA CHICA	17
ARTÍCULO 30.- VERIFICACIÓN DE SALDOS DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA	17
ARTÍCULO 31.- IMPORTE MÁXIMO DE GASTO CON EL FONDO FIJO DE CAJA CHICA	17
CAPÍTULO 3	17
MANEJO Y DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA.....	17
ARTÍCULO 32.- FORMULARIOS PARA EL REGISTRO DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA	17
ARTÍCULO 33.- CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN Y RESGUARDO DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA.....	18
ARTÍCULO 34.- DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO DE COMPRAS CON FONDO FIJO DE CAJA CHICA.....	18
ARTÍCULO 35.- SOLICITUD DE GASTO CON FONDO FIJO DE CAJA CHICA	18
ARTÍCULO 36.- CONTROL DE RECIBOS.....	19
CAPÍTULO 4	19
RENDICIÓN DE CUENTAS DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA.....	19
ARTÍCULO 37.- RENDICIÓN DE CUENTAS DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA	19
ARTÍCULO 38.- DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA	19
CAPÍTULO 5	20
REPOSICION Y CIERRE DE FONDO FIJO DE CAJA CHICA.....	20
ARTÍCULO 39.- REPOSICIÓN DE FONDO FIJO DE CAJA CHICA.....	20
ARTÍCULO 40.- CIERRE DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA.....	20
CAPITULO 6	20
OTRAS DISPOSICIONES	20
ARTÍCULO 41.- REGISTRO Y ARQUEOS DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA.....	20

	REGLAMENTO	R-GAF-06
	PARA LA ASIGNACION Y DESCARGO DE FONDOS CON CARGO A RENDICION DE CUENTAS	VERSIÓN:02

ARTÍCULO 42.- SUPLENCIA EN CASO DE VACACIONES DEL RESPONSABLE DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA.....	20
ARTÍCULO 43.- INCUMPLIMIENTO EN LA RENDICIÓN DE CUENTAS DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA.....	21
DISPOSICIONES FINALES.....	21
PRIMERA. DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO	21
SEGUNDA. MODIFICACIONES Y AJUSTES.....	21
ANEXOS.....	22
ANEXO N° 1: FORMULARIOS DE FONDOS EN AVANCE	22
ANEXO N° 2: FORMULARIOS DE FONDO FIJO DE CAJA CHICA	24

	REGLAMENTO	R-GAF-06
	PARA LA ASIGNACION Y DESCARGO DE FONDOS CON CARGO A RENDICION DE CUENTAS	VERSIÓN:02

REGLAMENTO INTERNO PARA LA ASIGNACIÓN Y DESCARGO DE FONDOS CON CARGO A RENDICIÓN DE CUENTAS

TÍTULO I ASPECTOS GENERALES

ARTÍCULO 1.- OBJETIVO

El presente Reglamento es un instrumento de carácter normativo que tiene por objeto reglamentar los aspectos técnicos, administrativos y operativos para la solicitud, asignación y rendición de cuentas de los recursos entregados en calidad de fondos en avance, destinados a un gasto inmediato, específico e imprescindible.

Las asignaciones de Fondos en Avance con Cargo a Rendición de Cuenta en la Institución podrán ser de dos tipos:

1. **Fondos en Avance**, anticipo en efectivo para realizar un gasto preestablecido, que por las particularidades de la Institución debe ser ejecutado de forma ágil e inmediata.
2. **Fondo Fijo de Caja Chica**, anticipo en efectivo para realizar gastos menores, no recurrentes, que requieran las Unidades Ejecutoras, de forma inmediata y con carácter urgente.

ARTÍCULO 2.- ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Reglamento es de aplicación y cumplimiento obligatorio de todas las áreas organizacionales de INSUMOS BOLIVIA.

ARTÍCULO 3.- DEFINICIONES

Para efectos de la aplicación del presente Reglamento, se establecen las siguientes definiciones:

C-31 de gasto. - Es el comprobante contable de gasto, generado al momento de la rendición de cuentas de los Fondos en Avance, con afectación presupuestaria de gasto.

Documento digital: Documento electrónico que es toda representación en medio digital de documentos, contenidos, textos, imágenes, etc.

Firma digital: Firma electrónica que utiliza medios digitales que identifican a su titular, dando la autenticidad y validez del documento digital, sustituyendo la "firma manuscrita".

Firmas Autorizadas del Fondo Rotativo. - Es la servidora o servidor público cuyas firmas se encuentran registradas y habilitadas en el Banco autorizado por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, para la firma y emisión de cheques a través del módulo del Fondo Rotativo del SIGEP.

Fondos en Avance. - Son recursos entregados al personal autorizado con cargo a rendición de cuentas, bajo responsabilidad de la máxima autoridad ejecutiva, para

	REGLAMENTO	R-GAF-06
	PARA LA ASIGNACION Y DESCARGO DE FONDOS CON CARGO A RENDICION DE CUENTAS	VERSIÓN:02

cumplir propósitos específicos relacionados con las actividades propias de la Institución

Fondo Fijo de Caja Chica. – Es un fondo de recursos en efectivo establecido por la Institución, destinados para compras menores no recurrentes de carácter inmediato y urgente.

Fondo Rotativo. - Es el módulo del SIGEP, utilizado para la asignación y descargo de anticipos (Fondos en Avance y Fondo Fijo de Caja Chica), mediante la emisión de cheques de una cuenta que INSUMOS BOLIVIA mantiene en un Banco autorizado por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, con cargo a rendición de cuentas.

Responsable del uso de recursos. - Es el personal designado como responsable por el uso de los recursos asignados en calidad de anticipo o Fondo en Avance y de su debido descargo.

Responsable del Fondo Rotativo. - Es el personal designado como responsable de la administración y operación del módulo del Fondo Rotativo, de realizar la asignación de anticipo o Fondos en Avance, de la revisión de los descargos y las conciliaciones respectivas del módulo del SIGEP.

Token: Dispositivo criptográfico (USB) que permite la firma electrónica o digital de documentos o contenidos digitales.

ARTÍCULO 4.- BASE LEGAL

El presente Reglamento del Fondo Rotativo, tiene como base legal las siguientes disposiciones:

- a) Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia de fecha 07 de febrero de 2009
- b) Ley N° 1178 de fecha 20 de julio de 1990 de "Administración y Control Gubernamentales".
- c) Ley N° 843 de fecha 20 de mayo de 1986 Reforma Tributaria y Decretos Reglamentarios.
- d) Ley N° 164 de fecha 08 de agosto de 2011, Ley General de Telecomunicaciones, Tecnologías de Información y Comunicación.
- d) Decreto Supremo N° 23318-A de fecha 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- e) Decreto Supremo N° 26237 de fecha 29 de junio de 2001, que modifica al Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- f) Resolución Suprema N° 218056 de fecha 30 de julio de 1997- Normas Básicas del Sistema de Tesorería del Estado.
- g) Resolución Suprema N° 222957 de fecha 04 de marzo de 2005 – Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.

	REGLAMENTO	R-GAF-06
	PARA LA ASIGNACION Y DESCARGO DE FONDOS CON CARGO A RENDICION DE CUENTAS	VERSIÓN:02

- h) Resolución Suprema N° 225558 de fecha 01 de diciembre de 2005 – Normas Básicas del Sistema de Presupuesto.
- i) Decreto Supremo N° 29727 de fecha 01 de octubre de 2008, que modifica y establece que la Secretaría Ejecutiva PL-480, funcionará bajo la denominación de INSUMOS BOLIVIA.
- j) Decreto Supremo N° 0181 de fecha 28 de junio de 2009 de las Normas básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- k) Resolución Administrativa INBOL/DGE/N° 001/2023 de 09 de enero de 2023, aprueba el Reglamento para el uso de la firma digital en el Sistema de Gestión Documental (Versión 01).
- l) Demás disposiciones relacionadas con el presente Reglamento.

ARTÍCULO 5.- ATRIBUCIONES

Para la aplicación del presente Reglamento, las Unidades Organizacionales de Insumos Bolivia tendrán las siguientes atribuciones:

a) Unidad Solicitante

- Solicitar la asignación de Fondos en Avance.
- Solicitar la asignación de Fondo Fijo de Caja Chica.

b) Gerencia Administrativa Financiera:

- Autorizar la asignación de Fondos en Avance y Fondo Fijo de Caja Chica, de acuerdo a disponibilidades de flujo de caja.
- Cumplir y hacer cumplir la aplicación del Reglamento para la Asignación y Descargo de Fondos con Cargo a Rendición de Cuentas.
- Implementar los mecanismos necesarios, para el cumplimiento y control del manejo de Fondos en Avance y Fondo Fijo de Caja Chica.

c) Jefatura de Finanzas:

- Implantar el uso obligatorio del Reglamento para la Asignación y Descargo de Fondos con Cargo a Rendición de Cuentas por todas las Gerencias, Unidades Organizacionales, Programas y Proyectos de Insumos Bolivia.
- Analizar y emitir criterios técnicos, considerando la relevancia, pertinencia y oportunidad del requerimiento de Fondos en Avance y Fondo Fijo de Caja Chica. En caso necesario, coordinar con la Gerencia Administrativa Financiera.
- Aprobar la asignación de Fondos en Avance y Fondo Fijo de Caja Chica, de acuerdo a disponibilidades de flujo de caja.
- En coordinación con el Área de Contabilidad y Tesorería, tendrá la responsabilidad de ejecutar y supervisar los desembolsos y descargos, exigiendo el cumplimiento y aplicación de las disposiciones legales y normas internas establecidas en el presente Reglamento.

	REGLAMENTO	R-GAF-06
	PARA LA ASIGNACION Y DESCARGO DE FONDOS CON CARGO A RENDICION DE CUENTAS	VERSIÓN:02

- Aprobar o rechazar la documentación de rendición de cuentas.

d) Área de Contabilidad:

- Procesar el comprobante contable y emitir el cheque adjuntando la documentación digital de respaldo para la asignación de Fondos en Avance y Fondo Fijo de Caja Chica.
- Efectuar el análisis y revisión de la documentación digital de descargo presentado por los responsables del manejo de Fondos en Avance y Fondo Fijo de Caja Chica.
- Verificar que las facturas, presenten la suficiencia, pertinencia y legalidad, conforme lo señalado en el Artículo 20 del presente Reglamento.
- Efectuar el seguimiento y control permanente a los Fondos en Avance y Fondo Fijo de Caja Chica que no cuenten con la rendición de cuenta en el tiempo establecido, debiendo generar comunicaciones a las instancias que correspondan.

e) Área de Tesorería:

- Revisar la documentación de respaldo para la asignación de recursos a través del Fondo Rotativo, el comprobante contable y cheque, para su posterior entrega de recursos al responsable de la administración del Fondos en Avance y Fondo Fijo de Caja Chica.
- Revisar los antecedentes y refrendar el cheque en base a la documentación digital de respaldo de cada solicitud de Fondos en Avance y Fondo Fijo de Caja Chica.
- Deberá verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el presente Reglamento; asimismo, obtendrá una fotocopia del cheque para respaldar el comprobante y deberá adjuntar la boleta de depósito.

La Gerencia Administrativa Financiera podrá emitir instructivos para la aplicación de formularios adicionales y otros necesarios para transparentar y facilitar los procedimientos.

ARTÍCULO 6.- APROBACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO

Es facultad de la Máxima Autoridad Ejecutiva de INSUMOS BOLIVIA, la aprobación del presente Reglamento mediante Resolución Administrativa y su correspondiente difusión a través de la Gerencia Administrativa Financiera.

ARTÍCULO 7.- RESPONSABILIDAD

El incumplimiento a la normativa del presente Reglamento, así como a los instructivos emitidos por el Órgano Rector, generará responsabilidad de acuerdo a la Ley N° 1178 de "Administración y Control Gubernamentales", de 20 de julio de 1990.

	REGLAMENTO	R-GAF-06
	PARA LA ASIGNACION Y DESCARGO DE FONDOS CON CARGO A RENDICION DE CUENTAS	VERSIÓN:02

Es responsabilidad de las Gerencias, así como de todas las Unidades Organizacionales, Programas y Proyectos cuando corresponda, previamente evaluar la pertinencia, relevancia y oportunidad para aprobar la solicitud de Fondos en Avance; asimismo aprobar la conformidad a la ejecución del gasto realizado.

El personal designado para la administración del Fondo en Avance, es responsable que los mismos sean ejecutados para el objeto requerido, debiendo coincidir el informe y los documentos de descargo o rendición de cuentas con la solicitud, caso contrario dará lugar a la aplicación de las disposiciones legales inherentes a la responsabilidad por la Función Pública.

Todo Fondo en Avance no ejecutado, debe ser revertido a la cuenta origen, debiendo adjuntarse al descargo, el original de la boleta del depósito bancario.

El personal designado como responsable por el uso de los recursos asignados en calidad de anticipo o Fondo en Avance, no deberá ejecutar gastos más allá del monto autorizado y menos efectuar gastos no autorizados en la solicitud de asignación de Fondos en Avance.

ARTÍCULO 8.- REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO

La Gerencia Administrativa Financiera través de la Jefatura de Finanzas podrá revisar y actualizar el presente Reglamento, por necesidad institucional, en base a la experiencia de su aplicación y de acuerdo a las disposiciones legales que respalden su modificación.

TÍTULO II CAPÍTULO 1

SOLICITUD, APROBACIÓN Y DESEMBOLSO DE FONDOS EN AVANCE

ARTÍCULO 9.- SOLICITUD DE FONDOS EN AVANCE

Las unidades solicitantes de la institución, podrán solicitar la asignación de Fondos en Avance, mediante Nota Interna dirigida al Gerente o Jefe de área, conforme estructura organizacional, adjuntando el **Formulario FA 01 "SOLICITUD DE FONDOS EN AVANCE CON CARGO A RENDICIÓN DE CUENTA DOCUMENTADA"**, en todos los casos dicha Nota Interna deberá contar con la aprobación y firma digital del inmediato superior y Gerente o Jefe de Área.

La Nota Interna, deberá justificar la necesidad, urgencia de efectuar el gasto y detallar el tipo de gasto solicitado. Asimismo, el **Formulario FA 01**, deberá contener toda la información que exige sus casillas.

La Nota Interna, será considerada como documento de compromiso para el cumplimiento del presente Reglamento y de normas sobre ejecución del gasto público.

Cada Responsable de la administración del Fondo en Avance de Insumos Bolivia, solo podrá tener a cuenta dos (2) Fondos en Avance pendientes de rendición de cuentas.

	REGLAMENTO	R-GAF-06
	PARA LA ASIGNACION Y DESCARGO DE FONDOS CON CARGO A RENDICION DE CUENTAS	VERSIÓN:02

El Formulario FA 01 "SOLICITUD DE FONDOS EN AVANCE CON CARGO A RENDICIÓN DE CUENTA DOCUMENTADA", se encuentra en Anexo 1 y forma parte indivisible del presente Reglamento.

ARTICULO 10.- PREVISIÓN PRESUPUESTARIA DE FONDOS EN AVANCE

Para solicitar la asignación de Fondos en Avance, las Unidades Solicitantes deberán verificar que el presupuesto vigente de la Institución, disponga saldo suficiente que permita efectivizar el gasto; para tal efecto deberán solicitar al Profesional de Presupuesto de la Jefatura de Finanzas, la verificación de saldo presupuestario previo a realizar la solicitud del fondo en avance.

ARTICULO 11.- APROBACIÓN O RECHAZO DE FONDOS EN AVANCE

La Gerencia Administrativa Financiera, previa evaluación del presupuesto vigente, flujo de caja y los criterios técnicos establecidos y justificados, podrá aprobar o rechazar la asignación de Fondos en Avance sujetos a rendición de cuentas.

ARTICULO 12.- EXCEPCIONES EN LA ASIGNACIÓN DE FONDOS EN AVANCE

En casos excepcionales y debidamente justificados, la Unidad Ejecutora podrá solicitar mediante Comunicación Interna dirigida a la Máxima Autoridad Ejecutiva, la autorización para la asignación de hasta tres (3) desembolsos de Fondos en Avance, al personal designado que tenga cuentas pendientes de descargo.

ARTÍCULO 13.- DESEMBOLSO DE FONDOS EN AVANCE

Una vez aprobado el Fondo en Avance y de acuerdo al Programa con que se ejecute el gasto, la Gerencia Administrativa Financiera, a través de la Jefatura de Finanzas, procederá con el desembolso de la siguiente forma:

- Para los Programas habilitados en el módulo del Fondo Rotativo del SIGEP, el Área de Tesorería a través del Responsable de la Administración del Fondo Rotativo, procesará la emisión del cheque o desembolso a cuenta del Responsable de la administración del Fondo en Avance a través de este módulo.
- Para otros Programas, el Área de Contabilidad a través del Contador a cargo del Programa, procesará la emisión del cheque o desembolso a cuenta del Responsable de la administración del Fondo en Avance, por medio del sistema contable de la Institución.

CAPÍTULO 2

ADMINISTRACIÓN DE LOS GASTOS A REALIZAR CON FONDOS EN AVANCE

ARTÍCULO 14.- GASTOS A REALIZAR CON FONDOS EN AVANCE

Al ser el Fondo en Avance, un recurso en efectivo entregado para gastos relacionados al desarrollo de las actividades operativas, emergentes del mandato legal y para el logro de los objetivos institucionales, los responsables de la administración de estos recursos deberán considerar lo siguiente:

	REGLAMENTO	R-GAF-06
	PARA LA ASIGNACION Y DESCARGO DE FONDOS CON CARGO A RENDICION DE CUENTAS	VERSIÓN:02

- a) Los Fondos en Avance sólo podrán ser ejecutados en:
 - Reparaciones y refacciones urgentes de equipos e infraestructura;
 - Pago por manipuleo de producto;
 - Estibaje, carga y descarga de producto;
 - Realización y participación en eventos o ferias;
 - Servicios de transporte de producto, que por su urgencia apremiante sea imprescindible y en cantidades menores;
 - En los Programas y Proyectos que se encuentran situados en el interior del país, se podrá efectivizar el pago a terceros por la provisión de materia prima;
 - Otros gastos que, por las características del mismo, sean considerados como urgentes, necesarios e indispensables.
- b) Excepcionalmente y con la autorización de la Gerencia que corresponda, los Programas y Proyectos podrán ejecutar gastos menores para la compra de herramientas y equipos fungibles, necesarios para la continuidad de la producción de bienes y evitar su paralización.
- c) Excepcionalmente, siempre y cuando se cuenten con autorización expresa de la Dirección General Ejecutiva, se podrá ejecutar en la adquisición de bienes y/o servicios, que por sus características de gasto, cantidad, oportunidad y/o emergencia no sigan un proceso de contratación.

ARTÍCULO 15.- PROHIBICIONES EN EL USO DE FONDOS EN AVANCE

Queda expresamente prohibido utilizar Fondos en Avance para:

- a) Compra de bienes o servicios, distintos a lo declarado en la solicitud de asignación y/o en partidas presupuestarias no autorizadas,
- b) Compra de materiales y suministros con destino a stock de almacenes,
- c) Efectuar préstamos o anticipos al personal de la Institución o terceros,
- d) Utilizar el Fondo en Avance para fines personales y/o particulares,
- e) Apertura cargos de cuenta, a personas ajenas a Insumos Bolivia (particulares) o exfuncionarios que no tengan relación contractual con la institución,
- f) Realizar el fraccionamiento en dos o más pagos destinados a cubrir la misma adquisición o servicio,
- g) Gastos en regalos, agasajos, salutations, ofrendas, obsequios y otros presentes; así como donaciones y ayuda económicas de cualquier naturaleza,
- h) Cubrir gastos por servicios básicos,
- i) Ejecutar gastos que no cuenten con saldo en el presupuesto vigente,
- j) Canje de cheques con fecha adelantada o en garantía,
- k) Pagos por atención médica en clínicas, médicos y compra de medicamentos,
- l) Gastos en publicaciones,
- m) Adelantos a proveedores y contratistas,
- n) Cancelar obligaciones que corresponden a gestiones pasadas,

	REGLAMENTO	R-GAF-06
	PARA LA ASIGNACION Y DESCARGO DE FONDOS CON CARGO A RENDICION DE CUENTAS	VERSIÓN:02

- o) Otros gastos, prohibidos según disposiciones legales en vigencia.

CAPÍTULO 3 RENDICIÓN DE CUENTAS Y/O DESCARGO DE FONDOS EN AVANCE

ARTÍCULO 16.- RENDICIÓN DE CUENTAS DE FONDOS EN AVANCE

Los Responsables de la administración de Fondos en Avance, son responsables de su administración, así como de su disposición, y están obligados a rendir cuentas en las condiciones que establece el presente reglamento.

Para la Rendición de Cuentas, se utilizará el **Formulario FA 02 "RENDICIÓN DE CUENTAS"**, documento digital que deberá registrar la información que exige en todas sus casillas, este Formulario forma parte indivisible del presente Reglamento en Anexo 1 adjunto.

ARTÍCULO 17.- PLAZO PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS DE FONDOS EN AVANCE

Los Responsables de la administración de Fondos en Avance, deberán presentar las rendiciones de cuentas en los plazos siguientes:

1. Para fondos solicitados por unidades de oficina central, los programas o proyectos ubicados en el interior del país, se establece el plazo máximo de **quince (15) días hábiles**, desde la recepción de los recursos hasta la Rendición de Cuentas.

El incumplimiento a los plazos establecidos en el presente artículo, será sujeto a sanciones conforme establece las disposiciones legales en vigencia.

ARTÍCULO 18.- AMPLIACIÓN DE PLAZO PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS DE FONDOS EN AVANCE

1. En casos excepcionales y debidamente justificados, mediante Nota Interna dentro el plazo de vencimiento, los Responsables de la administración de Fondos en Avance, podrán solicitar la ampliación de plazo por otros quince (15) días hábiles adicionales para la presentación de la Rendición de Cuentas, documento que deberá ser aprobado y firmado digitalmente por el inmediato superior y Gerente de área, según dependencia
2. Un plazo mayor a lo establecido en el numeral uno (1) del presente Artículo, deberá ser autorizado por la Máxima Autoridad Ejecutiva.
3. Las solicitudes de ampliación de plazo para la presentación de Rendiciones de Cuenta, no tiene aplicación cuando se trate del proceso de Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería de fin de año, toda vez que se debe dar cumplimiento a las Directrices emanadas por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

	REGLAMENTO	R-GAF-06
	PARA LA ASIGNACION Y DESCARGO DE FONDOS CON CARGO A RENDICION DE CUENTAS	VERSIÓN:02

ARTÍCULO 19.- DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA RENDICIÓN DE CUENTAS DE FONDOS EN AVANCE

- a) La rendición de Fondos en Avance, deberá ser remitida a la Gerencia Administrativa Financiera, previa aprobación y firma digital del Jefe y Gerente de área, adjuntando toda la documentación digital de sustento y respaldo necesaria. La Nota Interna deberá contar con la aprobación de la instancia y/o inmediato superior que autorizó la solicitud de Fondo en Avance, en consideración a lo dispuesto por el Artículo 7 del presente reglamento.
- b) En cumplimiento a la Ley N° 843 y sus disposiciones complementarias, por todo gasto realizado se deberá exigir la emisión de factura y/o nota fiscal a nombre de INSUMOS BOLIVIA y con el NIT institucional.

En casos excepcionales, se aceptará un Recibo Institucional emitida por la instancia correspondiente que describa claramente el tipo de servicio prestado, nombres, apellidos y firma, asimismo, deberá adjuntar una fotocopia firmada de la cédula de identidad del beneficiario, a objeto de proceder con las retenciones impositivas.

No será requisito la fotocopia de la cédula de identidad, en las zonas periurbanas donde no exista fotocopiadoras.

El Área de Contabilidad deberá considerar la retención impositiva en los Estados Financieros, conforme establece la normativa vigente.

- c) En caso de no utilizar la totalidad del Fondo de Avance asignado, el saldo debe ser depositado a la cuenta origen en el banco autorizado, debiendo adjuntar la boleta de depósito original en la rendición de cuentas, firmado digitalmente.
- d) La documentación de respaldo del gasto, debe ser en original y no debe contener vicios de nulidad, tales como raspaduras, enmiendas, alteraciones, añadiduras dudosas en la fecha, monto, nombre, y/o sellos, éstos documentos serán incluidos al Sistema de Gestión documental para ser firmados digitalmente por el responsable de la administración del Fondo en Avance y Fondo Fijo de Caja Chica Los documentos con esta clase de observaciones no serán reconocidos para efectos del descargo
- e) Las facturas por las compras de bienes y servicios, deben estar vigentes y dentro del "limite de emisión" respectivo.
- f) La Nota Interna de Rendición de Cuentas, deberá describir detalladamente el uso de los recursos y **expresar la conformidad** con los resultados obtenidos, asimismo deberá contar con la aprobación y firma digital del inmediato superior y Gerente de Área, que autorizó la solicitud. Asimismo, cuando corresponda deberá adjuntar el movimiento de almacenes y actas de recepción u otros documentos que respalden el uso de los recursos asignados.

	REGLAMENTO	R-GAF-06
	PARA LA ASIGNACION Y DESCARGO DE FONDOS CON CARGO A RENDICION DE CUENTAS	VERSIÓN:02

ARTÍCULO 20.- NOTAS FISCALES EN DESCARGOS DE FONDOS EN AVANCE

Las facturas o notas fiscales presentadas como documento de respaldo por el uso de los recursos asignados, deberán ser emitidas con fecha posterior a la asignación del Fondo en Avance, asimismo, deberán ser emitidas a nombre de INSUMOS BOLIVIA, con el número de NIT: 1016935024, además de especificar la cantidad, concepto y/o producto, precio unitario, precio total, detalle del importe en literal. No se aceptará facturas cuya descripción o detalle, señale en forma general el término de "VARIOS" u otro denominativo, o tengan borrones y/o tachaduras.

CAPÍTULO 4 REVISIÓN DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS DE FONDOS EN AVANCE

ARTÍCULO 21.- REVISIÓN LA RENDICIÓN DE CUENTAS DE FONDOS EN AVANCE

La Gerencia Administrativa Financiera, a través de la Jefatura de Finanzas y del Área de Contabilidad o Tesorería, efectuará la revisión y evaluación de la Rendición de Fondos en Avance y los documentos digitales de descargo presentados, debiendo elaborar un documento de verificación de los gastos realizados.

De no existir observaciones, se procederá con el registro de la rendición y cierre del Fondo en Avance en el sistema contable.

En caso de presentar observaciones, la Rendición de Fondos en Avance será devuelta a la Unidad solicitante que corresponda, la misma que deberá subsanar las observaciones en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles una vez recibida la documentación.

Dentro este plazo, la Unidad solicitante deberá devolver la Rendición nuevamente a la Gerencia Administrativa Financiera para revisión, registro y cierre del Fondo en Avance en el sistema contable.

ARTÍCULO 22.- INCUMPLIMIENTO EN LOS PLAZOS PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS DE FONDOS EN AVANCE

El incumplimiento en los plazos para la presentación de la Rendición de Cuentas de Fondos en Avance, establecidos en el Artículo 17 y Artículo 21, ya sea en términos de tiempo, uso y/o documentación de sustento, dará lugar a:

1. La Gerencia Administrativa Financiera, mediante nota interna solicitará al Responsable de la administración del Fondo en Avance, sobre las omisiones incurridas, para que en el plazo de cinco (5) días hábiles presente y remita la documentación de descargo.
2. En caso de no existir respuesta, la Gerencia Administrativa Financiera emitirá un informe dirigido a la Dirección General Ejecutiva, el cual estará respaldado con la asignación de los recursos y notificación, solicitando se instruya el inicio del proceso administrativo correspondiente, de conformidad a lo dispuesto por el Art. 29, 31 y 34 de la Ley N⁹ 1178 de Administración y Control Gubernamentales.

	REGLAMENTO	R-GAF-06
	PARA LA ASIGNACION Y DESCARGO DE FONDOS CON CARGO A RENDICION DE CUENTAS	VERSIÓN:02

ARTÍCULO 23.- SUSPENSIÓN DE LA ASIGNACIÓN DE FONDOS EN AVANCE

A efectos de preparar los Estados Financieros de cada gestión fiscal, la Gerencia Administrativa Financiera, podrá proceder con la suspensión de la asignación de Fondos en Avance.

Asimismo, los responsables del manejo de Fondos en Avance, deberán proceder al cierre de los Fondos en Avance pendientes a la finalización de cada ejercicio fiscal, presentando las respectivas rendiciones de cuentas y devolviendo los saldos no utilizados, a las cuentas de origen.

TÍTULO III CAPÍTULO 1

SOLICITUD, APROBACIÓN Y DESEMBOLSO DE FONDO FIJO DE CAJA CHICA

ARTÍCULO 24.- SOLICITUD DE FONDO FIJO DE CAJA CHICA

Las Gerencias y Unidades Organizacionales de Insumos Bolivia, podrán solicitar la constitución y asignación de Fondos Fijo de Caja Chica, mediante Interna aprobada y firmada digitalmente por el inmediato superior y Jefe o Gerente de área, para tal efecto deberán justificar la necesidad de apertura. Asimismo, deberán nombrar a un funcionario bajo su dependencia como Responsable de la administración y rendición de cuentas de los recursos asignados.

Para el cumplimiento de objetivos y funciones de INSUMOS BOLIVIA, se podrá constituir tantos Fondos Fijos de Caja Chica como sean necesarios, siempre y cuando estén debidamente justificados.

El importe del Fondo Fijo de Caja Chica, será determinado de acuerdo a las necesidades de las Gerencias y Unidades Organizacionales de INSUMOS BOLIVIA, el mismo no podrá sobrepasar la suma de Bs5.000,- (Cinco Mil 00/100 bolivianos).

La Gerencia Administrativa Financiera, mediante Memorándum dirigido al Responsable de la administración del Fondo Fijo de Caja Chica designado, comunicará oficialmente su designación y responsabilidades en la administración de estos fondos.

ARTICULO 25.- PREVISIÓN PRESUPUESTARIA DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

El Responsable de la administración del Fondo Fijo de Caja Chica, deberá observar que el presupuesto vigente de la Institución, disponga saldo suficiente que permita efectivizar el gasto; para tal efecto deberá consultar con el Profesional de Presupuesto, dependiente de la Jefatura de Finanzas, antes de realizar cualquier gasto.

ARTICULO 26.- APROBACIÓN O RECHAZO DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

La Gerencia Administrativa Financiera, previa evaluación del presupuesto vigente, flujo de caja y los criterios técnicos establecidos, podrá aprobar o rechazar la asignación del Fondo Fijo de Caja Chica.

	REGLAMENTO	R-GAF-06
	PARA LA ASIGNACION Y DESCARGO DE FONDOS CON CARGO A RENDICION DE CUENTAS	VERSIÓN:02

ARTÍCULO 27.- DESEMBOLSO DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

Una vez aprobado el Fondo Fijo de Caja Chica y de acuerdo al Programa con que se ejecuten los gastos, la Gerencia Administrativa Financiera, a través de la Jefatura de Finanzas procederá con el desembolso de la siguiente forma:

- Para los Programas habilitados en el módulo del Fondo Rotativo del SIGEP, el Área de Tesorería a través del Responsable de la Administración del Fondo Rotativo, procesará la emisión de cheque y desembolso a cuenta del Responsable de la administración del Fondo Fijo de Caja Chica, a través de este módulo.
- Para otros Programas, el Área de Contabilidad a través del Contador a cargo del Programa, procesará la emisión de cheque o desembolso a cuenta del Responsable de la administración del Fondo Fijo de Caja Chica, por medio del sistema contable de la Institución.

Asimismo, se remitirá el Memorándum de designación y responsabilidades en la administración del Fondo Fijo de Caja Chica recibido.

CAPÍTULO 2 ADMINISTRACIÓN DE LOS GASTOS A REALIZAR CON FONDO FIJO DE CAJA CHICA

ARTÍCULO 28.- GASTOS A REALIZAR CON FONDO FIJO DE CAJA CHICA

El Fondo Fijo de Caja Chica, estará destinado únicamente a efectivizar **compras menores** inmediatas, afectando partidas de gasto de los grupos 20000 "Servicios no Personales", 30000 "Materiales y Suministros" y 80000 "Impuestos, Regalías y Tasas", del Clasificador Presupuestario por Objeto del Gasto vigente.

Se considera compras y/o gastos menores, aquellos gastos que por su naturaleza se justifica la cancelación en forma ágil e inmediata, como ser gastos no recurrentes: pago de fletes, pago de correspondencia, adquisición de material de escritorio, de oficina y otros materiales necesarios para la producción sin existencia en almacenes, pago de pasajes (transporte público urbano) por concepto de entrega y recojo de correspondencia así como notificaciones del Área Legal cuyas direcciones se encuentren fuera del perímetro central, asimismo estará destinado al pago de servicios manuales y otros gastos de menor cuantía, cuyo pago se realiza en efectivo contra la entrega inmediata del bien adquirido.

La realización de gastos menores y de emergencia no requieren de cotizaciones ni de comparación de propuestas.

Excepcionalmente se autoriza a las Plantas Procesadoras de Palmito y Piña de Shinahota e Ivirgarzama, utilizar Fondos Fijos de Caja Chica, para el pago de comunicaciones, cuyo monto máximo será autorizado por la Gerencia a cargo de los programas y proyectos.

	REGLAMENTO	R-GAF-06
	PARA LA ASIGNACION Y DESCARGO DE FONDOS CON CARGO A RENDICION DE CUENTAS	VERSIÓN:02

ARTÍCULO 29.- PROHIBICIONES EN EL USO DE FONDO FIJO DE CAJA CHICA

Queda expresamente prohibido utilizar el Fondo Fijo de Caja Chica para:

- a) Pago de anticipo de sueldos, otorgación de préstamos, canje de cheques, cambio de monedas extranjeras, ayudas económicas u otros gastos distintos al fin específico del Fondo Fijo de Caja Chica, sin importar la jerarquía del funcionario que solicite.
- b) El uso de fondos para efectuar gastos en beneficio del Responsable o fines personales.
- c) Compra continua, repetitiva y fraccionada de materiales y suministros, los cuales deben ser adquiridos mediante el procedimiento establecido en el Reglamento de Contrataciones Directas de Bienes de Insumos Bolivia.
- d) El uso de Fondos Fijos de Caja Chica, para la compra de activos fijos.
- e) Las compras y pagos fraccionados con Fondos Fijos de Caja Chica, debiendo los mismos realizarse a través de procesos de compras.

ARTÍCULO 30.- VERIFICACIÓN DE SALDOS DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

El Responsable de la administración del Fondo Fijo de Caja Chica, diariamente deberá realizar un arqueo para determinar el saldo final del día. Sin perjuicio, que los funcionarios autorizados de Auditoría Interna y de la Gerencia Administrativa Financiera puedan realizar arqueos de manera independiente.

ARTÍCULO 31.- IMPORTE MÁXIMO DE GASTO CON EL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

La cuantía máxima para compras de bienes y servicios manuales con recursos del Fondo Fijo de Caja Chica, no deberá sobrepasar de Bs500.- (Quinientos 00/100 bolivianos).

CAPÍTULO 3

MANEJO Y DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

ARTÍCULO 32.- FORMULARIOS PARA EL REGISTRO DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

El Responsable de la administración del Fondo Fijo de Caja Chica, para todo movimiento de los fondos asignados, deberá observar el uso de los formularios siguientes:

- **Formulario 1** "Solicitud de compra de materiales, suministros y/o servicios manuales",
- **Formulario 2** "Recibo con cargo a rendición de cuenta documentada",
- **Formulario 3** "Recibo institucional",
- **Formulario 4** "Gastos por transporte",

	REGLAMENTO	R-GAF-06
	PARA LA ASIGNACION Y DESCARGO DE FONDOS CON CARGO A RENDICION DE CUENTAS	VERSIÓN:02

- **Formulario 5** "Rendición de Caja Chica" y
- **Formulario 6** "Gastos Judiciales".

Esta información deberá ser actualizada diariamente por el responsable, debiendo el mismo expresar de manera fehaciente el saldo de efectivo del fondo asignado. En el Anexo 2 se encuentran los formularios mencionados.

En las Plantas Procesadoras de Palmito y Piña que administra la Institución, se acepta el uso del sistema habilitado y los formularios generados para el seguimiento y control de los fondos asignados.

ARTÍCULO 33.- CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN Y RESGUARDO DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

El Responsable de la administración del Fondo Fijo de Caja Chica, deberá resguardar los documentos que respaldan las operaciones del Fondo Fijo de Caja Chica, estos deberán estar ordenados cronológicamente y resguardados en las oficinas de la Institución, con el fin de evitar su extravío; asimismo, el Responsable de la administración del Fondo Fijo de Caja Chica deberá tomar todas las previsiones y seguridad, en el manejo de recursos hasta la presentación del descargo respectivo.

ARTÍCULO 34.- DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO DE COMPRAS CON FONDO FIJO DE CAJA CHICA

Los gastos a incurrir con recursos del Fondo Fijo de Caja Chica, necesariamente deberán contar con la nota fiscal respectiva (factura) emitida a nombre de Insumos Bolivia, consignando el NIT: 1016935024 y detalle de los artículos o servicios adquiridos.

En casos excepcionales y debidamente justificados, se aceptarán notas de venta y/o recibos oficiales de la institución (Formulario 3), en los cuales se describirán detalladamente el concepto del gasto, así como la retención de los impuestos que correspondan.

Bajo ninguna circunstancia, se aceptarán recibos, formularios o facturas que contengan borrones, raspaduras, correcciones o modificaciones, que puedan ocasionar susceptibilidad sobre la autenticidad de los mismos.

ARTÍCULO 35.- SOLICITUD DE GASTO CON FONDO FIJO DE CAJA CHICA

Para la ejecución del Fondo Fijo de Caja Chica, todas las compras menores o iguales al límite máximo de gasto establecido, deberán ser respaldados con el **Formulario No 1 "Solicitud de Compra de Materiales, Suministros y/o Servicios Manuales"** y el **Formulario No 2 "Recibo con Cargo a Rendición de Cuenta Documentada"** solicitado por el área funcional.

Las solicitudes de recursos para efectuar compras inmediatas de materiales y suministros, deberán contar con el visto bueno del responsable de almacenes, así como con la validación de INEXISTENCIA EN ALMACENES de los bienes e insumos requeridos.

	REGLAMENTO	R-GAF-06
	PARA LA ASIGNACION Y DESCARGO DE FONDOS CON CARGO A RENDICION DE CUENTAS	VERSIÓN:02

ARTÍCULO 36.- CONTROL DE RECIBOS

El Responsable de la administración del Fondo Fijo de Caja Chica, deberá realizar el control correlativo de los recibos oficiales y otra documentación de los gastos realizados.

CAPÍTULO 4 RENDICIÓN DE CUENTAS DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

ARTÍCULO 37.- RENDICIÓN DE CUENTAS DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

Los Responsables de la administración del Fondo Fijo de Caja Chica, deberán presentar a la Gerencia Administrativa Financiera, la rendición de cuentas o descargo conforme establece el Formulario 5.

- Para el Fondo Fijo de Caja Chica procesado mediante el módulo del Fondo Rotativo del SIGEP, la rendición de cuentas podrá ser realizado cuando la totalidad del gasto sea mayor o igual al 90% del monto asignado y el saldo no ejecutado deberá ser depositado en la cuenta de origen.
- Para el Fondo Fijo de Caja Chica procesado por medio del sistema contable de la Institución, la rendición de cuentas podrá ser realizado cuando la totalidad del gasto sea mayor o igual al 90% del monto asignado, no siendo necesario depositar el saldo en la cuenta de origen.

En cualquier caso, las rendiciones de cuentas deberán adjuntar la documentación detallada y en orden cronológico de los gastos realizados y deberán especificar: fecha, número de formulario de **Solicitud de Compra de Bienes, Insumos y/o Servicios Manuales**, número de factura y/o recibo, concepto, importe y partida correspondiente, de acuerdo al clasificador presupuestario vigente.

ARTÍCULO 38.- DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

Los descargos o rendiciones de cuentas, deberán estar sustentados por los Formularios Nos. 2, 3, 4 y 5 cuando correspondan, los cuales deberán estar organizadas en forma cronológica, incluyendo las facturas y/o recibos oficiales.

Por la particularidad de los gastos que realiza el área legal, la rendición del Fondo Fijo de Caja Chica deberá estar respaldado con la factura fiscal o nota fiscal, en su defecto adjuntar una fotocopia de la notificación, acción de resultados, recibo o la constancia de recepción del pago (sello, timbres y otros inherentes al área legal), utilizando para el descargo los formularios N° 4 y 6 cuando corresponda.

Toda la documentación de respaldo debe ser original (facturas y recibos) de los gastos realizados con recursos del Fondo Fijo de Caja Chica, asimismo, deberá ser documentada y deberá tener la firma digital por el responsable de la administración del Fondo Fijo de Caja Chica.

	REGLAMENTO	R-GAF-06
	PARA LA ASIGNACION Y DESCARGO DE FONDOS CON CARGO A RENDICION DE CUENTAS	VERSIÓN:02

CAPÍTULO 5 REPOSICION Y CIERRE DE FONDO FIJO DE CAJA CHICA

ARTÍCULO 39.- REPOSICIÓN DE FONDO FIJO DE CAJA CHICA

La reposición de recursos del Fondo Fijo de Caja Chica, podrá efectivizarse cuando el gasto sea mayor o igual al 90%.

La reposición de recursos se efectivizará una vez que la documentación de respaldo sea revisada por el Área de Contabilidad y/o Tesorería conforme establece el presente Reglamento.

Asimismo, será de entera responsabilidad del Responsable de la administración del Fondo Fijo de Caja Chica presentar y solicitar la reposición de recursos con la debida anticipación para no perjudicar las actividades del área, así como las institucionales.

ARTÍCULO 40.- CIERRE DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

Al finalizar el ejercicio fiscal, conforme Instructivo de Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería, los responsables de la administración del Fondo Fijo de Caja Chica deben realizar el cierre del Fondo Fijo a su cargo, para lo cual deberán remitir la rendición de cuentas y depositar el saldo a la cuenta corriente de origen.

Los Fondos Fijos de Caja Chica podrán ser cerrados en el transcurso del año, cuando se considere innecesaria su vigencia; para tal efecto, las Gerencias y Unidades Organizacionales, mediante comunicación interna dirigida a la Gerencia Administrativa y Financiera, podrán solicitar su cierre adjuntando la rendición de cuentas y revirtiendo los saldos que correspondan.

CAPITULO 6 OTRAS DISPOSICIONES

ARTÍCULO 41.- REGISTRO Y ARQUEOS DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

El Responsable de la administración del Fondo Fijo de Caja Chica, está obligado a llevar un registro y control adecuado del uso de los fondos; asimismo por la responsabilidad que implica su manejo, en cumplimiento de la Norma Básica de Contabilidad Integrada estará sujeto a arqueos periódicos y/o sorpresivos a cargo de la Gerencia Administrativa Financiera, Jefatura de Finanzas y/o Unidad de Auditoría Interna.

ARTÍCULO 42.- SUPLENCIA EN CASO DE VACACIONES DEL RESPONSABLE DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

En caso que el Responsable de la administración del Fondo Fijo de Caja Chica, haga uso de sus vacaciones, éste deberá presentar la rendición de cuentas de los gastos incurridos y efectuar el depósito del saldo en la cuenta origen. Asimismo; con el propósito de garantizar las operaciones normales de Insumos Bolivia, las Gerencias y Unidades operacionales podrán designar un suplente o nuevo Responsable de la administración del Fondo Fijo de Caja Chica, debiendo este último efectuar rendición de cuentas de los gastos incurridos y efectuar el depósito del saldo en la cuenta origen, una vez concluida la suplencia.

	REGLAMENTO	R-GAF-06
	PARA LA ASIGNACION Y DESCARGO DE FONDOS CON CARGO A RENDICION DE CUENTAS	VERSIÓN:02

ARTÍCULO 43.- INCUMPLIMIENTO EN LA RENDICIÓN DE CUENTAS DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

Cuando el Responsable de la administración del Fondo Fijo de Caja Chica, no presente su descargo y depósito del saldo, se detectaren faltantes y/o observaciones a la rendición de cuentas, dará lugar a:

1. La Gerencia Administrativa Financiera, mediante Comunicación Interna notificará al Responsable de la administración del Fondo Fijo de Caja Chica, de las omisiones incurridas, para que en el plazo de cinco (5) días hábiles presente o subsane las mismas.
2. En caso de no existir respuesta, la Gerencia Administrativa Financiera emitirá un informe dirigido a la Dirección General Ejecutiva, el cual estará respaldado con la asignación de los recursos y notificación, solicitando instruir el descuento del salario mensual de haberes, hasta el monto que corresponda, asimismo el inicio del proceso administrativo correspondiente, de conformidad a lo dispuesto por el Art. 29, 31 y 34 de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA. DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO

La Gerencia Administrativa Financiera de Insumos Bolivia, es responsable de la difusión del presente Reglamento a todas las unidades operativas de la institución.

SEGUNDA. MODIFICACIONES Y AJUSTES

Toda modificación y ajuste al presente reglamento deberá ser aprobado mediante Resolución Administrativa, por la Máxima Autoridad Ejecutiva a solicitud expresa de la Gerencia Administrativa Financiera.

	REGLAMENTO	R-GAF-06
	PARA LA ASIGNACION Y DESCARGO DE FONDOS CON CARGO A RENDICION DE CUENTAS	VERSIÓN:02

ANEXOS

ANEXO N° 1: Formularios de Fondos en Avance

INSUMOS BOLIVIA		ANEXO N° 1
FORMULARIO FA-01 : SOLICITUD DE FONDO EN AVANCE CON CARGO A RENDICION DE CUENTA		
UNIDAD SOLICITANTE	N°	PSHI - 01
	Fecha:	
RESPONSABLE DEL CARGO DE CUENTA		
Nombre Completo:		
Cargo:		
C.I. :		
PARTE I. DATOS GENERALES		
Aprobado por Gerente o Jefe de área:		
Descripción del gasto :		
Fuente de Financiamiento:		
PARTE II. DETALLE DEL GASTO		
PARTIDA PRESUPUESTARIA	DESCRIPCION DEL GASTO	IMPORTE (Bs.)
TOTAL GENERAL		0,00
Son: 00/100 bolivianos		
FIRMA DIGITAL - RESPONSABLE DEL CARGO DE CUENTA		FIRMA DIGITAL - JEFE DE UNIDAD O GERENTE DE AREA
 Compromiso de Rendición de Cuenta: La rendición del fondo en avance debe ser presentado en los plazos y condiciones establecidos conforme a normativa interna de INSUMOS BOLIVIA y disposiciones legales vigentes.		

	REGLAMENTO	R-GAF-06
	PARA LA ASIGNACION Y DESCARGO DE FONDOS CON CARGO A RENDICION DE CUENTAS	VERSIÓN:02

INSUMOS BOLIVIA				ANEXO N° 1	
FORMULARIO FA-02 : RENDICION DE CUENTAS					
UNIDAD SOLICITANTE			N°	PSHI - 01	
			Fecha:		
RESPONSABLE DEL CARGO DE CUENTA					
Nombre Completo:					
Cargo:					
C.I. :					
PARTE I.					
Aprobado por Gerente o Jefe de área:					
Descripción del gasto :					
Fuente de Financiamiento:					
PARTE II. DETALLE DEL GASTO					
N°	FECHA	PARTIDA PRESUPUESTARIA	FACTURA N°	DETALLE DE GASTOS	IMPORTE (Bs.)
TOTAL GENERAL					
Son:					00/100 bolivianos
FIRMA DIGITAL - RESPONSABLE DEL CARGO DE CUENTA			FIRMA DIGITAL - JEFE DE UNIDAD O GERENTE DE AREA		
		NOTA: El presente formulario debe ser acompañado de las facturas y los documentos de respaldo, en conformidad al "Reglamento para la Asignación y Descargo de Fondos con Cargo a Rendición de Cuenta"			

	REGLAMENTO	R-GAF-06
	PARA LA ASIGNACION Y DESCARGO DE FONDOS CON CARGO A RENDICION DE CUENTAS	VERSIÓN:02

ANEXO N° 2: Formularios de Fondo Fijo de Caja Chica



ANEXO N° 2

FORMULARIO N° 1
FONDO FIJO DE CAJA CHICA
GASTO DE Bs1,- HASTA Bs500,-

N°
FUENTE

SOLICITUD DE COMPRA DE MATERIALES, SUMINISTROS Y/O SERVICIOS MANUALES

UNIDAD SOLICITANTE: _____

N°	PARTIDA	CANTIDAD	DESCRIPCION	P/U	PRECIO Bs.
TOTAL					

TOTAL SON:

....., de de 20.....

Lugar

NOMBRE Y FIRMA

SOLICITANTE

APROBADO POR

INMEDIATO SUPERIOR / GERENTE DE ÁREA

Nota.- Los sellos deberan llevar el nombre, apellidos y cargo de los servidores firmantes



REGLAMENTO

R-GAF-06

PARA LA ASIGNACION Y DESCARGO DE FONDOS CON CARGO A RENDICION DE CUENTAS

VERSIÓN:02

ANEXO N° 2



FORMULARIO N° 2 FONDO FIJO DE CAJA CHICA

N°

RECIBO CON CARGO A RENDICION DE CUENTA DOCUMENTADA

BS. (NUMERAL)

DECLARO HABER RECIBIDO DEL RESPONSABLE DE CAJA CHICA LA SUMA DE ...[LITERAL]... BOLIVIANOS CON CARGO A RENDICION DE CUENTA DOCUMENTADA, EL MISMO QUE TIENE POR OBJETO CUBRIR OBLIGACIONES POR CONCEPTO DE COMPRA DE MATERIALES, SUMINISTROS Y/O SERVICIOS MANUALES.

DETALLE DEL GASTO:

Table with 5 columns: PARTIDA, CANTIDAD, DESCRIPCIÓN, P/U, TOTAL. Includes rows for VALOR DE COMPRA DEL BIEN O SERVICIO, SALDO DEVUELTO, and TOTAL.

Recibí conforme

Entregue Conforme

Aclaración de firma:

Aclaración de firma:

Fecha de 20...

COMPROMISO:

En sujeción al inciso c) del artículo 27 de la ley 1178 del 20 de julio de 1990 de Administración y Controles Gubernamentales (SAFCO), me comprometo a rendir cuentas, presentando la documentación sustentatoria original, auténtica y fidedigna, en el plazo máximo de 48 horas hábiles siguientes al recibo del efectivo. Caso contrario, son aplicables en mi contra las normas del Decreto Supremo N° 23318-A del 3 de noviembre de 1992 que aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.

	REGLAMENTO	R-GAF-06
	PARA LA ASIGNACION Y DESCARGO DE FONDOS CON CARGO A RENDICION DE CUENTAS	VERSIÓN:02



RECIBO INSTITUCIONAL	
	Bs
RECIBI DE: INSUMOS BOLIVIA	
LA SUMA DE :	
POR CONCEPTO DE:	
IMPORTE TOTAL <input style="width: 80px; height: 20px; background-color: #d9ead3;" type="text"/>	La Paz, de de 2024
MENOS:	
13%IUE <input style="width: 80px; height: 20px;" type="text"/>	
5%IUE <input style="width: 80px; height: 20px;" type="text"/>	
3%IT <input style="width: 80px; height: 20px;" type="text"/>	
LIQUIDO PAGABLE <input style="width: 80px; height: 20px; background-color: #d9ead3;" type="text"/>	
ENTREGUE CONFORME NOMBRE Y APELLIDO:..... CEDULA DE IDENTIDAD:.....	RECIBI CONFORME NOMBRE Y APELLIDO:..... CEDULA DE IDENTIDAD:..... DIRECCION:.....

	REGLAMENTO	R-GAF-06
	PARA LA ASIGNACION Y DESCARGO DE FONDOS CON CARGO A RENDICION DE CUENTAS	VERSIÓN:02



FORMULARIO N° 4
FONDO FIJO DE CAJA CHICA

ANEXO N° 2

N° :

GASTOS POR TRANSPORTE

Bs.

SOLICITANTE: C.I. N°.....

DEPENDENCIA:

DESTINO:.....

.....

.....

MOTIVO:.....

.....

.....

MONTO EN Bs..... BOLIVIANOS

La Paz,dede 20.....

Recibí conforme

Entregué Conforme

Aclaracion:
de Firma

Autorizado

	REGLAMENTO	R-GAF-06
	PARA LA ASIGNACION Y DESCARGO DE FONDOS CON CARGO A RENDICION DE CUENTAS	VERSIÓN:02



FORMULARIO N° 6
FONDO FIJO DE CAJA CHICA

ANEXO N° 2

N° :

GASTOS JUDICIALES

Bs.

GASTOS JUDICIALES

GASTOS POR LA SUMA DE:

POR CONCEPTO DE:

.....

.....

La Paz, de de 20...

Entregue conforme

Responsable de Caja Chica

SELLO

Visto Bueno

J.A.G.J