FONABOSQUE
Fondo Nacional de Desarrollo Forestal

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL
COORDINACION ADMINISTRATIVA FINANCIERA (CAF)
AREA FINANCIERA

REGLAMENTO PARA EL MANEJO DE FONDO ROTATIVO Y CAJA CHICA DEL FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL (FONABOSQUE)

CAPITULO I
ASPECTOS GENERALES

Artículo 1. (Objetivo)

El objetivo del presente reglamento es el de establecer aspectos normativos para el Fondo Nacional de Desarrollo Forestal – FONABOSQUE de los cuales debe sujetarse el manejo de Fondo Rotativo y Caja Chica, estableciendo los procedimientos necesarios precautelando el uso racional, eficaz y eficiente de los recursos destinados a los fines creados, con la finalidad de:

a. Proporcionar elementos de organización, funcionamiento y control eficientes relativos a la disposición de los recursos del Fondo Rotativo y Caja Chica que deben ser aplicados por los servidores (as) públicos y todo el personal
b. Establecer atribuciones, deberes y obligaciones del o los funcionarios responsables del manejo del Fondo Rotativo y Caja Chica.
c. Disponer de manera oportuna, con los fondos necesarios para la atención de gastos indispensables y/o urgentes.
d. Establecer responsabilidades por la administración y disposición, rendición de cuentas, supervisión y control, cierre y conciliación de los recursos asignados.

Artículo 2. (Definición)

Fondo Rotativo: Recursos financieros disponibles en la cuenta corriente fiscal aprobada por el Órgano Rector, constituye un fondo monetario para realizar desembolsos por concepto de anticipos y pagos por la adquisición de bienes y servicios menores y/o urgentes; solicitadas por las Unidades Organizacionales del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal – FONABOSQUE.

Caja Chica: Constituye la asignación de un fondo creado y establecido por la institución, destinado al pago en efectivo para cubrir requerimientos de gastos menores de urgencia, según disponibilidad presupuestaria, para cumplir con la misión y objetivos del FONABOSQUE. Considerando su naturaleza y cuantía, los gastos efectuados con fondos de Caja Chica no requieren cotizaciones para su adquisición o contratación, a la vez constituye el desembolso de recursos debidamente autorizado por la autoridad competente, a favor de un(a) proveedor o solicitante.

Artículo 3. (Marco Legal)

El presente Reglamento, tiene como marco legal las siguientes disposiciones:

- Ley 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamental.
- Ley N° 843 de Reforma Tributaria y sus Decretos Reglamentarios N° 24051 y 21532.
- Decreto Supremo 23318-A Responsabilidad por la Función Pública de fecha 3 de noviembre de 1992.
- Decreto Supremo 26237 de fecha 29 de junio de 2001 que modifica el D.S, 23318-A.
- Ley N° 211 de 23 de diciembre de 2011, Artículo 4 vigente por Disposición Final Tercera inciso g) de la Ley N° 856 de 28 de noviembre de 2016, prevé en el párrafo I. que es un sistema oficial de la Gestión Fiscal del Estado Plurinacional, "el Sistema de Gestión Pública sobre Plataforma WEB, siendo de uso obligatorio en todas las entidades del Sector Publico.
- Resolución Suprema N° 222957 de 4 de marzo de 2005, aprueba las Normas Básicas y Principios del Sistema de Contabilidad Integrada (SCI).
- Ley N° 004 de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz", de fecha 31 de marzo de 2010.

Fondo Nacional de Desarrollo Forestal Lic. Sonia Fabiola Tarqui Tarqui Vo.Bo. ENCARGADA FINANCIERA a.i.

Fondo Nacional de Desarrollo Forestal Jorge Carlos E. Mendoza Muñoz Vo.Bo. ASESOR LEGAL a.i.

- Resolución Suprema N° 218056 de fecha 30 de julio de 1997, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Tesorería del Estado.
- Decreto Supremo N° 21364 de 13 de agosto de 1986, Articulo 25, Reglamento a la Ley Financial, que detalla los gastos no reconocidos como obligaciones del Estado.
- Resolución Ministerial N° 153 de 6 de abril de 2016 emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas Publicas, que aprueba el Reglamento Específico para la Administración de cuentas corrientes fiscales, operaciones, servicios financieros y sistema de pagos del Tesoro.

Artículo 4. (Alcance y Ámbito de Aplicación)

El presente Reglamento Específico es de aplicación y cumplimiento obligatorio en todas las Áreas y/o Unidades Organizacionales del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal (FONABOSQUE) y de manera específica a los servidores públicos, personal eventual y consultores individuales de línea involucrados en el manejo de Fondo Rotativo y Caja Chica, en la aprobación, autorización, asignación, control y uso de estos recursos.

Artículo 5. (Responsabilidades)

1. **Es responsabilidad de la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE)**

   a. La aprobación e implantación del Reglamento Específico para el Manejo de Fondo Rotativo y Caja Chica mediante Resolución Administrativa.
   b. La aprobación de la apertura del Fondo Rotativo y de Caja Chica mediante Resolución Administrativa.
   c. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento de Fondo Rotativo y Fondos Fijos de Caja Chica.

2. **Es responsabilidad de la Coordinación Administrativa Financiera (CAF)**

   a. Difundir, cumplir y hacer cumplir el Reglamento Específico para el Manejo de Fondo Rotativo y Caja Chica.
   b. Verificar el cumplimiento de lo establecido en el presente reglamento específico.
   c. Autorizar el desembolso de recursos monetarios a los servidores públicos, personal eventual y consultores individuales de línea, siempre y cuando cuente con la documentación sustentatoria debidamente aprobada por las autoridades competentes.
   d. Es responsabilidad del Encargado Financiero el de solicitar la apertura de los Fondos Rotativos y la conveniencia y factibilidad de aperturas de Caja Chica para la gestión fiscal en curso y el de efectuar, en coordinación con el Área de Contabilidad arqueos sorpresivos de caja chica.
   e. Es responsabilidad del Encargado Financiero Operativizar el Reglamento Específico de Fondos Fijos de Caja Chica.
   f. Es responsabilidad del Contador el de efectuar la reposición de fondos de caja chica previa revisión de los descargos respectivos.
   g. Es responsabilidad del Área Financiera el de asignar techos presupuestarios a las cajas chicas, según requerimiento de tal manera que se garantice la reposición y cierre de las mismas.
   h. Es responsabilidad del o la Contador(a) revisar y verificar que los descargos de asignación de recursos sean efectuados cumpliendo lo establecido en el presente Reglamento.
   i. Es Responsabilidad del/la Responsable del Fondo Rotatorio controlar los recursos asignados, así como los descargos por gastos efectuados y las reposiciones al Fondo Rotatorio y Caja Chica.

3. **Unidad Solicitante**

   a. Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento verificando que los gastos con recursos del Fondo Rotativo se efectúen de acuerdo a los lineamientos establecidos.

Fondo Nacional de Desarrollo Forestal Lic. Sonia F. Medina Tapia Vo.Bo. ENCARGADA FINANCIERA a.i.

Fondo Nacional de Desarrollo Forestal Abog. Carlos E. Mendez Muñoz Vo.Bo. ASESOR LEGAL a.i.

b. Es responsabilidad de los Coordinadores y Encargados de Áreas de las diferentes Unidades Organizacionales del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal – FONABOSQUE, solicitar y aprobar la asignación de recursos de fondo rotativo o caja chica.

c. El Servidor Público, personal eventual o consultores de línea, es responsable de efectuar las solicitudes de recursos de fondo rotativo o Caja Chica según las formas y procedimientos establecidos en el presente reglamento y con las firmas de autorización respectivas; asimismo, es responsable de la correcta utilización de los recursos asignados para los fines específicamente determinados.

Artículo 6. (Incumplimiento del Reglamento Específico)

El incumplimiento al presente Reglamento Específico, generara responsabilidades de acuerdo a lo establecido en el Capítulo V de Responsabilidad por la Función pública de la Ley 1178, el Decreto Supremo Reglamentario 23318-A y el Decreto Supremo 26237 modificaciones al D.S. 23318-A.

Artículo 7. (Aprobación, Difusión y Vigencia del Reglamento)

Es facultad del Director General Ejecutivo del FONABOSQUE la aprobación del presente Reglamento mediante Resolución Administrativa expresa y su correspondiente difusión a través de la Coordinación Administrativa Financiera.

El presente Reglamento de Fondo Rotativo y Caja Chica del FONABOSQUE, entrara en vigencia a partir de la fecha de aprobación de la Resolución Administrativa.

Artículo 8. (Instructivo y Circulares)

La Dirección General Ejecutiva podrá emitir instructivos y/o circulares donde se aprueben formularios y procedimientos complementarios, en el marco del presente Reglamento.

Artículo 9. (Revisión, Actualización y Modificaciones)

La Coordinación Administrativa Financiera a través del Área Financiera, revisarán y actualizaran el presente Reglamento sobre la base de nuevas disposiciones emitidas al respecto y en función de la experiencia de su aplicación y/o funcionamiento en coordinación con Asesoría Legal de la institución.

CAPITULO II
ADMINISTRACION DEL FONDO ROTATIVO

Artículo 10. (Asignación de recursos)

El monto del Fondo Rotatorio es autorizado en el Sistema de Gestión Pública, se determina del porcentaje de cuota de caja asignada en el mes en curso de las Clases de Gasto 4 "Bienes y Servicios", 5 "Servicios Básicos", y 11 "Otros. Excepcionalmente el Órgano Rector otorgará Montos Limites para los Fondos Rotativos ante requerimiento de la entidad debidamente justificado.
El/la Director(a) General Ejecutivo presentará la solicitud de asignación y habilitación del Fondo Rotatorio con otro monto limite, ante el Ministerio de Economía y Finanzas Publicas, según las necesidades de la Entidad.

Artículo 11. (Apertura del Fondo Rotativo)

La apertura será efectuada una vez aprobado y autorizado el monto límite del Fondo Rotativo por el Ministerio de Economía y Finanzas Publicas, mediante Resolución Administrativa suscrita por la Máxima Autoridad

Vo. Bo.
Vo. Bo. ASESOR LEGAL a.i.

Ejecutiva del FONABOSQUE, para lo cual previamente el Área Financiera deberá presentar un Informe Técnico vía la Coordinación Administrativa Financiera a la Dirección General Ejecutiva, quien aprobará el informe y remitirá a Asesoría Legal para la elaboración de la Resolución Administrativa respectiva.
Posteriormente el Área Financiera procesara la certificación presupuestaria de las partidas de gasto habilitadas para la ejecución y elaborara en el SIGEP el comprobante de gasto Sin Imputación Presupuestaria.

Artículo 12. (Gastos a través del Fondo Rotatorio)

Se podrán efectuar las siguientes operaciones a través del Fondo Rotatorio:

a) **Gastos Bancarios.** Débitos automáticos que realiza la banca privada a la cuenta corriente fiscal del Fondo Rotatorio, costo de chequera, comisiones bancarias y otros.
b) **Fondos con Cargo a Rendición de Cuentas.** Es la modalidad bajo la cual se asignan recursos económicos debidamente autorizados para realizar determinados gastos en la compra de bienes y/o servicios que deben ser obligatoriamente descargados con documentos de respaldo y suficientes, dentro de los plazos establecidos en el presente reglamento
c) **Gastos:**
   - Menores destinados al pago a proveedores que no cuentan con el Registro Beneficiario SIGMA o SIGEP y otros de menor cuantía.
   - Por apertura y reposición de Caja Chica del FONABOSQUE.
d) Otro tipo de gastos menores de urgencia que deban utilizarse para asegurar la continuidad de las operaciones.
e) **Reembolsos.** Recursos restituidos a personal del FONABOSQUE, por los gastos realizados por motivo de emergencia o con carácter extraordinario, mismos que tienen relación con el desarrollo de sus actividades y no contravienen las disposiciones legales vigentes.

Artículo 13. (Pago o asignación máxima)

- El importe máximo autorizado para efectuar pagos o asignación de recursos a través del Fondo Rotatorio para cada transacción realizada, no deberá sobrepasar el 50% del fondo asignado por el MEFP, de cada fuente de financiamiento. Cualquier requerimiento que sobrepase este límite, deberá contar con un informe justificativo debidamente aprobado y autorizado por la Dirección General Ejecutiva, previa verificación de saldos de recursos.

Artículo 14. (Designación del Responsable de la administración del Fondo Rotatorio)

La designación del Responsable de Fondo Rotatorio será realizada por el (la) Director(a) General Ejecutivo mediante Resolución Administrativa, esta responsabilidad deberá recaer en un servidor público de planta.

Artículo 15. (Cambio del Responsable del Fondo Rotatorio)

I. En caso de que el Responsable del Fondo Rotatorio en ejercicio, renuncie, sea destituido, o se encuentre impedido por fuerza mayor u otra situación no prevista, un nuevo Responsable será designado mediante Memorándum. Para tal efecto, el Responsable del Fondo Rotatorio en ejercicio deberá presentar una rendición de los movimientos efectuados en el Fondo adjuntando los documentos de descargo y el saldo a la fecha.

II. Cuando el Responsable del Fondo Rotatorio en ejercicio, haga uso de sus vacaciones, sea declarado en comisión u otra situación no prevista, un nuevo Responsable será designado, mediante Memorándum de asignación, por el tiempo que dure la ausencia del titular.

Vo.Bo. ENCARGADA FINANCIERA a.i.

Vo.Bo. ASESOR LEGAL a.i.

Artículo 16. (Responsabilidad y funciones del Responsable de Fondo Rotatorio)

Las principales funciones y obligaciones del Responsable del Fondo Rotatorio son:

a) Administrar de forma correcta, transparente y en función al presente reglamento los recursos del Fondo Rotatorio que le fuera asignado.
b) Recepcionar, revisar y registrar los descargos en base a la documentación de respaldo, en el sistema SIGEP conforme corresponda.
c) Efectuar oportunamente la solicitud de reposición o el cierre del Fondo Rotatorio.
d) Atender los requerimientos de compras o contrataciones menores de bienes y servicios, con cargo a los recursos del Fondo Rotatorio, conforme a procedimientos establecidos en el presente reglamento.
e) Presentar de forma oportuna las rendiciones de cuenta pendientes cuando estas le sean requeridas.
f) Realizar la revisión y verificación de la documentación de cada pago, verificando la factura y/o recibo oficial, y otra documentación respectiva, coordinando y controlando el ingreso a almacenes cuando corresponda con el Encargado de Almacenes.
g) Emitir cargo a rendir y cheque, para ejecución a través de Fondo Rotatorio, debidamente autorizada.
h) Custodiar y prever medidas de seguridad necesarias para el resguardo de la documentación y cheques, dentro de la administración del Fondo Rotatorio.
i) Velar porque los requerimientos de adquisición de bienes o la contratación de servicios, no se fraccionen en pedidos menores.

Artículo 17. (Sanciones al Responsable del Fondo Rotatorio)

El Responsable del Fondo Rotatorio será pasible a la (s) sanción (es) establecida (s) en el Reglamento Interno de Personal del FONABOSQUE, en los siguientes casos:

a) Cuando no realice el cierre del fondo por causal propia o negligencia.
b) Cuando no presente el estado de los descargos correspondientes y/o el depósito del saldo a fin de gestión.

Artículo 18. (Prohibiciones del uso de Fondo Rotatorio)

I. El responsable del Fondo Rotatorio, tiene establecido y sujeto a las siguientes prohibiciones para el uso de recursos del Fondo Rotatorio:

a) La concesión de préstamos o adelantos de cualquier naturaleza a servidores(as) públicos u otras personas independientemente del origen de la autorización.
b) Usar los recursos con fines diferentes al Fondo Rotatorio u otro fin que no sea el objeto del Fondo Rotatorio.
c) Utilizar los recursos con fines particulares o gastos en beneficio o fines personales.
d) Gastos no presupuestados.
e) Pago de obligaciones de gestiones anteriores, salvo los autorizados que se generaron posterior al cierre del Fondo Rotativo hasta la apertura del nuevo.
f) Donaciones y ayudas económicas.
g) Compra de arreglos florales.
h) Avisos necrológicos.
i) Anticipo de sueldos.
j) Otorgación de préstamos.
k) Canje de cheques y otros usos distintos al fin específico del Fondo Rotatorio, sin importar el rango del servidor público que lo solicite.

II. De acuerdo a lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 21364 de fecha 20 de agosto de 1986, queda terminantemente prohibido utilizar los recursos para otros grupos y partidas presupuestarias de gasto como ser: gasto de clínicas y médicos particulares, atenciones odontológicas, obsequios, premios,

Vo Bo. ENCARGADO FINANCIERA a.i.

Vo Bo. ASESOR LEGAL a.i.

gastos de prensa de salutaciones, homenajes, padrinazgos, agasajos, festejos, ayudas económicas, subsidios, subvenciones, donaciones de cualquier naturaleza, concesión de préstamo, anticipos de sueldo al personal, gastos extra presupuestarios y otros utilizados indebidamente.

No se reconocerán los descargos de recursos de Fondo Rotativo, que se encuentren comprendidos en las prohibiciones establecidas en los parágrafos I y II del presente artículo, siendo el Responsable del Fondo Rotatorio y el solicitante pasibles a lo previsto en la Ley N° 1178 y a lo establecido en el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.

Artículo 19. (Reposición del Fondo Rotativo)

La reposición del Fondo Rotatorio puede ser solicitada varias veces dentro de un mes, dependiendo de la disponibilidad de la cuota asignada por el MEFP y tomando en cuenta que la primera solicitud es considerada como recursos sin imputación presupuestaria adicional a la cuota asignada y a las siguientes solicitudes.

La reposición del Fondo Rotatorio, se efectuará únicamente cuando se encuentren aprobados los descargos correspondientes y los pagos autorizados, los gastos se registrarán en el reporte de "Resumen del Gasto del Fondo Rotativo" (documento base para el Comprobante Contable de reposición del Fondo), detallando la partida presupuestaria, descripción o concepto, actividad a que corresponde el gasto, importe y documento de respaldo.

Artículo 20. (Cierre del Fondo Rotativo)

El cierre contable, el cual deberá realizarse antes de finalizar cada gestión fiscal y en base al instructivo para el cierre presupuestario y contable del ejercicio fiscal emitido por el Órgano Rector.

Antes del cierre el Responsable de Fondo Rotativo deberá verificar que se hayan realizado los descargos de todos los recursos entregados en calidad de anticipo.

Artículo 21. (Solicitud y Asignación de recursos para gastos por Fondo Rotativo)

Las Unidades Solicitantes deberán presentar su requerimiento de asignación de recursos mediante Fondo Rotativo a la Dirección General Ejecutiva, antes del inicio de sus actividades, detallando el fin del mismo, para su respectiva autorización, adjuntando el Formulario 01 del Anexo 1.

El área de Presupuesto realizará la asignación de presupuesto para los distintos tipos de gastos a ejecutarse, mismos que deberán comprometerse a las partidas del presupuesto de cada categoría programática, comprendida en el "presupuesto vigente" de la Institución y no podrán exceder el techo establecido para dichas partidas, para lo cual:

a) Se emitirá la Certificación Presupuestaría, previa verificación de la disponibilidad de recursos del Fondo Rotatorio y la documentación de solicitud.

b) Solo se emitirá certificaciones presupuestarias de Pago o Asignación de Fondos con Cargo a Rendición de Cuentas, para ejecutar en los siguientes grupos de gastos:

- 20000 Servicios No Personales
- 30000 Materiales y Suministros
- 80000 Tasas, Multas y Otros

El/la Responsable del Fondo Rotatorio elaborará el cargo a rendir en el Sistema de Gestión Pública – SIGEP.

Fondo Nacional de Desarrollo Forestal Lic. Sonia F. Quiera Tarifa Vo.Bo. ENCARGADA FINANCIERA a.i.

Fondo Nacional de Desarrollo Forestal Lic. Carlos E. Medinaceli Miranda Vo.Bo. ASESOR LEGAL a.i.

Artículo 22. (Solicitud de Pago)

Las Unidades Solicitantes deberán presentar su requerimiento de solicitud de pago mediante Fondo Rotativo a la Dirección General Ejecutiva, adjuntando el Formulario 01 del Anexo 1 y toda la documentación de respaldo, para su respectiva autorización. El/la Responsable del Fondo Rotatorio registrará el gasto en el Sistema de Gestión Pública.

Artículo 23. (Solicitud de Reembolso)

La solicitud de reembolso de recursos deberá efectuarse durante los siguientes diez (10) días hábiles que se hubiera realizado el gasto o concluido la actividad, caso contrario no se reconocerá el gasto, el mismo deberá estar debidamente justificado vía inmediato superior quien aprobará, para su remisión a la Dirección General Ejecutiva para su autorización.

Artículo 24. (Rendición de la Asignación de Fondos)

La rendición de cuentas de los recursos desembolsados a los servidores públicos, personal eventual o Consultores Individuales de Línea, se realizará hasta los diez (10) días hábiles de haber finalizado la contratación de bienes y/o servicios o las actividades para los cuales se efectuó el desembolso de recursos (ver Anexo1 - Formulario 02)

CAPITULO III
FONDO DE CAJA CHICA
ASPECTOS GENERALES

Artículo 25. (Objetivos de Caja Chica)

I. **General.**
Establecer aspectos normativos de los cuales debe sujetarse la administración de las Cajas Chicas, estableciendo la institución los procedimientos necesarios para el pago en efectivo de gastos menores y urgentes, para cumplir con los objetivos institucionales y el funcionamiento de dichos fondos, tendientes a precautelar el uso racional, eficaz y eficiente de los recursos destinados a los fines creados.

II. **Específicos.**
a) Definir procedimientos para simplificar y agilizar el proceso de fondo fijo de Caja Chica.
b) Proporcionar elementos de organización, funcionamiento y control eficientes relativos a la disposición de recursos de Caja Chica.
c) Contar de manera oportuna, con los fondos necesarios para la atención de gastos indispensables y/o urgentes de menor cuantía.
d) Lograr la administración transparente y eficiente de los recursos destinados a Caja Chica.
e) Definir el procedimiento para la reposición de fondos de Caja Chica, de tal manera que las reposiciones al fondo de Caja Chica se realicen de manera oportuna.
f) Establecer un eficiente control sobre gastos efectuados con recursos de caja Chica.

Artículo 26. (Partidas Presupuestarias y herramientas)

Los recursos asignados a Caja Chica, podrán ser utilizados para la compra de bienes de consumo y de servicios y otros gastos menores, de ítems incluidos en las partidas presupuestarias de la entidad y con cargo al presupuesto aprobado para cada gestión fiscal del FONABOSQUE.
Los gastos efectuados con los recursos de Caja Chica se resumirán en los Formularios de Caja Chica, diseñados para este efecto, en orden numérico y secuencial, el detalle debe señalar claramente el bien

Fondo Nacional de Desarrollo Forestal Lic. Sonia Fernández Tarquino Vo.Bo. ENCARGADA FINANCIERA a.i.

Fondo Nacional de Desarrollo Forestal Lic. Carlos E. Mendoza Mujica Vo.Bo. ASESOR LEGAL a.i.

o servicio sujeto a adquisición, los mismos deben ser validados con las firmas del solicitante, aprobador, autorizador y responsable del Fondo de Caja Chica.

CAPITULO IV
APERTURA, INCREMERNTO, AUTORIZACION, CUANTIAS Y DESIGNACIÓN DE RESPONSABLE DE CAJA CHICA

Artículo 27. (De la Apertura, incremento y Autorización)

La apertura o incremento del o las Cajas Chicas será autorizada y suscrita al inicio de cada gestión fiscal o cuando exista la necesidad, por el Director (a) General Ejecutivo del FONABOSQUE, mediante Resolución Administrativa. Para tal efecto la Unidad Solicitante deberá presentar la solicitud de apertura o incremento de Caja Chica a la CAF, que deberá considerar la justificación del monto requerido o a incrementar y la designación del Responsable del manejo del fondo de caja chica

Posteriormente, la CAF evaluará la pertinencia y conveniencia, para la aprobación o rechazo de la solicitud.

Artículo 28. (Designación de la Custodia y Administración del Fondo Fijo de Caja Chica

Para la designación del o los Responsables del manejo de Caja Chica, se considerará preferentemente a Servidores Públicos y excepcionalmente a Personal Eventual (contrato mínimo 6 meses) del FONABOSQUE, que será designado mediante Resolución Administrativa emitida por la Máxima Autoridad Ejecutiva.

Artículo 29. (Cuantías de Fondos de Caja Chica y límites de gasto)

El Coordinador Administrativo Financiero, en cumplimiento a la Resolución Administrativa, instruirá al Encargado Financiero proceder al desembolso de recursos, mediante cheque del Fondo Rotativo.
Se establece que el monto asignado para cada Caja Chica no deberá sobrepasar el 20% del fondo rotativo asignado por el MEFP y el monto máximo a ser erogado por cada compra a través de Caja Chica es de 750.- (Setecientos Cincuenta 00/100 Bolivianos). Gastos mayores a dicho importe deberán regirse a otras modalidades de desembolso y contratación de acuerdo a su cuantía.

Artículo 30. (Responsabilidades y funciones del Responsable de Caja Chica)

El Responsable de Caja Chica, es el único encargado de la administración, custodia, seguridad, manejo y control de los fondos recibidos, facturas, recibos, y otros que corresponda, manteniendo los registros ordenados y los saldos disponibles para su verificación, en el momento que sean requeridos; en cumplimiento a normativa vigente.
El responsable de la administración de los recursos de Caja Chica, deberá dar cumplimiento a las siguientes responsabilidades y funciones:

a. Cumplir estrictamente con el presente Reglamento de Caja Chica.
b. Administrar y custodiar los fondos Fijos de Caja Chica, resguardándolos bajo llave en el medio de seguridad respectivo.
c. Verificar la existencia de crédito presupuestario de la gestión antes de efectuar cualquier desembolso.
d. Verificar que los descargos presentados guarden relación directa con el formulario de pedido de material y/o solicitud de gasto.
e. En los descargos presentados, cuando se trate de facturas, verificar que las mismas estén a nombre del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal – FONABOSQUE con el NIT y lleven el sello de cancelado.
f. Solicitar el documento de conformidad correspondiente.
g. Cuando corresponda, efectuar la retención impositiva o en su caso controlar la presentación de las boletas de depósito en la cuenta del fondo rotativo del banco corresponsal.
h. Solicitar descargos por compras máximo en los dos días hábiles siguientes de efectuado el gasto.

Fondo Nacional de Desarrollo Forestal Lic. Sonia F. Nava Tarifa Vo.Bo. ENCARGADA FINANCIERA a.i.

Fondo Nacional de Desarrollo Forestal Dra. E. Nadia Mallo Vo.Bo. ASESOR LEGAL a.i.

i. Presentar informe de los importes asignados no rendidos para los fines que corresponda en cuanto a su recuperación.
j. Solicitar la reposición de los fondos de Caja Chica, cuando los gastos incurridos se encuentren entre el 70% del importe asignado.
k. A la aprobación de la reposición, emitir un detalle para el Encargado de Almacenes referente a las compras por Caja Chica que corresponda su ingreso al Almacén Central, detallando partida presupuestaria, concepto, cantidad y monto.
l. Mantener un archivo adecuado de la documentación emergente de la administración y manejo de los recursos de Caja Chica para su remisión en el momento de su reposición o rendición final.
m. Verificar que la documentación emergente de la administración y manejo de los recursos de Caja Chica estén libres de alteración, enmiendas, tachaduras, borrones, raspaduras, correcciones o modificaciones que puedan ocasionar susceptibilidad sobre la autenticidad de los mismos.
n. Efectuar el registro de los descargos de la Caja Chica en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP), mediante el usuario asignado.
o. Subsanar las observaciones efectuadas por el Área de Contabilidad producto de los descargos presentados en un plazo máximo de dos días hábiles a partir de recibidas las mismas.
p. Participar y colaborar en los arqueos realizados por el Área de Contabilidad y la Unidad de Auditoria Interna, presentando toda la documentación pertinente y efectivo correspondiente.
q. Realizar el cierre de Caja Chica en los plazos y procedimientos establecidos por el Órgano Rector, en cumplimiento a instrucción emanada por la Coordinación Administrativa Financiera o la Máxima Autoridad Ejecutiva.

Artículo 31. (Cambio del Responsable de Caja Chica)

Cuando el Responsable de Fondo de Caja Chica en ejercicio, renuncie, sea destituido, se encuentre impedido por fuerza mayor u otra situación que le impida ejercer sus funciones, un nuevo responsable será designado mediante Resolución Administrativa. Para tal efecto, el Responsable de Caja Chica en ejercicio deberá presentar los descargos correspondientes, depositando a la cuenta del Fondo Rotativo el saldo si existiese

En caso de vacaciones, enfermedad, declaratoria en comisión o ausencia temporal justificada del Responsable de Caja Chica por un lapso mayor de cinco (5) días hábiles, previo arqueo, la administración de la Caja Chica será delegada a otro servidor público de la misma Área funcional según corresponda. El Responsable de Caja Chica deberá entregar los descargos con documentos de gastos realizados y el saldo de efectivo al Responsable Temporal mediante acta de entrega, quien será designado mediante Memorándum emitido por la Coordinación Administrativa Financiera. Al finalizar la ausencia temporal del Responsable de Caja Chica, el reemplazante procederá a entregar la caja chica aplicando el mismo procedimiento de entrega.

CAPÍTULO V
ATENCION DE GASTOS, DESCARGOS, REPOSICION Y CIERRE DE CAJA CHICA

Artículo 32. (Responsabilidades de la Unidad Solicitante)

Es responsabilidad de la Unidad Solicitante al momento de requerir recursos de fondos de Caja Chica:

a) Llenar el Formulario de Solicitud y Autorización de Desembolso para Caja Chica (Ver Anexo 2 según corresponda), de Requerimiento de compra y/o Requerimiento de Contratación de Servicios, debidamente firmado por el funcionario solicitante, aprobado por el inmediato superior.
b) Si la solicitud es la compra de material, tramitar ante el Responsable de Almacenes, el sello de "Sin Existencia" de los bienes de consumo, en el mismo Formulario de Solicitud y Autorización de Desembolso para Caja Chica (Formulario 03).

Fondo Nacional de Desarrollo Forestal Lic. Sonia Naira Arroyo Vo.Bo. ENCARGADA FINANCIERA a.i.

Fondo Nacional de Desarrollo Forestal Abog. Carlos E. Mendoza Nuñez Vo.Bo. ASESOR LEGAL a.i.

c) Emitir conformidad de la recepción del bien o servicio, que deberá ser parte del descargo correspondiente (Formulario 04).
d) Cumplir con las formalidades antes de realizar la solicitud de desembolso con fondos de Caja Chica.

Artículo 33. (Entrega de Fondos de Caja Chica al Solicitante)

I. La entrega de Fondos de Caja Chica al solicitante, se realizará en efectivo y contra suscripción del Formulario de Solicitud, debidamente aprobado y autorizado, con el sello de SIN EXISTENCIA del Área de Almacenes si corresponde.

II. Si el solicitante tuviese pendiente algún descargo, el/la Responsable de Caja Chica deberá rechazar la solicitud y derivarla a la Coordinación Administrativa Financiera según corresponda para anularla y poner a conocimiento del Jefe inmediato superior del solicitante.

Artículo 34. (Registro por el Responsable de Caja Chica)

Todo movimiento de la Caja Chica en el momento de la ejecución, deberá ser registrado cronológicamente en el Formulario Resumen de Gastos por Caja Chica en el SIGEP, con la finalidad de determinar de manera fehaciente el saldo de efectivo del fondo de Caja Chica.

Artículo 35. (Solicitante de Recursos de Caja Chica)

El solicitante de efectivo a través de Caja Chica deberá:

a) Utilizar los recursos recibidos únicamente para los fines que fueron solicitados.
b) Devolver el saldo no ejecutado en efectivo dentro de los dos (2) días hábiles posteriores a la entrega del efectivo.
c) Presentar dentro de los dos (2) días hábiles posteriores a la entrega del efectivo, la documentación de descargo correspondiente; de lo contrario, los fondos anticipados serán considerados como gastos particulares.
d) Acta de conformidad por la adquisición del bien o servicio prestado (Ver Anexo 2 – Formulario 04).

Artículo 36. (Reembolso de Gastos)

Excepcionalmente, se reconocerán gastos mediante el Fondo de Caja Chica, aquellas solicitudes de reembolso de gastos que cumplan con lo señalado en el presente reglamento, que contemplen gastos menores urgentes relativos a bienes (cuya disponibilidad no exista en almacenes) o servicios, que cuenten con crédito presupuestario según la estructura programática correspondiente, los cuales se hubieran efectuado para el normal funcionamiento de la Institución. Utilizar el Formulario que corresponda.

Las solicitudes de reembolso no deberán exceder los 10 días hábiles de efectuada la actividad o compra caso contrario no se dará curso a la solicitud. En caso muy excepcional y previo informe de justificación vía inmediato superior, aprobado y autorizado por la Dirección General Ejecutiva, se aceptará una solicitud de reembolso fuera del plazo.

Artículo 37. (Gastos permitidos con el Fondo de Caja Chica)

Los gastos que se pueden realizar con Fondos de Caja Chica si se cuenta con saldo presupuestario son los siguientes:

a) Servicios Básicos (cuando se trate de pagos urgentes y/o extraordinarios previa aprobación y autorización correspondiente de la CAF).
b) Gastos por servicios de correos o Courier (cuando se trate de pagos urgentes y/o extraordinarios previa aprobación y autorización correspondiente de la CAF).

Fondo Nacional de Desarrollo Forestal Lic. Sonia F. Vera Tavera Vo.Bo. ENCARGADA FINANCIERA a.i.

Fondo Nacional de Desarrollo Forestal Lic. Rodrigo Cabrera Muñoz Vo.Bo. ASESOR LEGAL a.i.

c) Transporte de personal en el área urbana (Pago de pasajes por comisiones o entrega de documentación efectuada por el personal del FONABOSQUE; los pasajes podrán ser acumulables y deberán estar autorizados por el Jefe Inmediato Superior. Utilizar el Formulario de Solicitud de Gastos de Transporte (Ver Anexo 2 – Formulario 05), en el mismo debe estar llenado el motivo y la dirección, como la constancia de la visita efectuada (sellos de las entidades).
d) Fletes y Almacenamiento.
e) Alquileres de Equipos, alquileres de maquinarias y Otros Alquileres.
f) Mantenimiento y reparación de inmuebles y equipos.
g) Otros gastos por concepto de instalación, mantenimiento y reparación.
h) Comisiones y gastos bancarios.
i) Lavandería, limpieza e higiene.
j) Publicidad y propaganda.
k) Servicios de Imprenta, fotocopiados y fotográficos.
l) Servicios manuales no recurrentes.
m) Gastos notariales y judiciales. Cuando corresponda a trámites en el Órgano Judicial donde no emiten factura se deberá utilizar el Formulario 08 del Anexo 2.
n) Alimentos, bebidas y otros similares para personas, debidamente Autorizadas por la Dirección General Ejecutiva o la Coordinación Administrativa Financiera. Se podrá utilizar recursos del Fondo de Caja Chica, para gastos menores por refrigerio para reuniones oficiales y otros de trabajos debidamente justificados y referentes a la Dirección General Ejecutiva. Asimismo para la cobertura de refrigerio en seminarios y talleres, siempre y cuando no pase el límite de gasto previsto, en ambos casos deberán adjuntar un listado de participantes.
o) Papel
p) Productos de artes gráficas
q) Libros, manuales, revistas, periódicos, boletines y otros similares
r) Combustibles y lubricantes (cuando se trate de pagos urgentes y/o extraordinarios previa aprobación del Área Administrativa y autorización de la Coordinación Administrativa Financiera o Dirección General Ejecutiva).
s) Productos químicos, farmacéuticos, productos de cuero, productos de minerales metálicos, productos no metálicos, productos plásticos, minerales y otros similares
t) Materiales de limpieza; Materiales y útiles de escritorio y oficina; Otros materiales no existentes en almacén.
u) Repuestos y herramientas menores.
v) Pago por peajes, parqueos y otros realizados por el traslado y resguardo de los vehículos en actividades oficiales.

Artículo 38. (Reposición del fondo de Caja Chica)

1) La reposición del fondo de Caja Chica se realizará cuando se haya alcanzado el 70% del importe total del fondo aprobado y únicamente cuando los descargos presentados no tengan observaciones. Asimismo en tanto se tramite la reposición se podrá utilizar el saldo restante.

2) Para la reposición del Fondo de Caja Chica el Responsable del Fondo de Caja Chica deberá presentar la siguiente información:

   a. Informe de solicitud de reposición del Fondo de Caja Chica, debidamente firmada y aprobada.
   b. Presentación de documentación original (Formularios descritos en Anexo 2, Facturas, Recibos, otros según corresponda), debidamente foliado.
   c. Formulario de "Resumen de Gastos por Caja Chica", llenado en orden cronológico de los gastos de Caja Chica tomando como base los documentos de respaldo (facturas, recibos, notas de solicitud, etc.) y contar con las firmas correspondientes, Formulario de Descargo por Partida Presupuestaria de Caja Chica del sistema SIGEP.
   d. Las facturas a nombre del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal deben estar con número de NIT 161246024 con la frase de "CANCELADO".

Fondo Nacional de Desarrollo Forestal Lic. Sonia F. Naira Tardovi Vo.Bo. ENCARGADA FINANCIERA a.i.

Fondo Nacional de Desarrollo Forestal Lic. Mediador A. Muñoz Vo.Bo. ASESOR LEGAL a.i.

3) El Área Financiera a través del o la Contador(a) revisará la solicitud de reposición con los respectivos descargos y rechazará si presenta alguna observación en los documentos, como ser:

- Las facturas que están incompletas, y que no tengan nombre y/o NIT de la Institución.
- Las facturas que no tengan las especificaciones claras de cantidad o detalle de la adquisición del bien o servicio.
- Verificar que los descargos presentados guarden relación directa con el formulario de pedido de material y/o solicitud de gasto
- Documentos que presenten borrones, tachaduras, enmiendas y otros.

Artículo 39. (Nota Fiscal y Retenciones Tributarias)

I. Los gastos mediante Caja Chica deben ser efectuados contra presentación de la nota fiscal respectiva (factura) girada a nombre del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal (texto completo) con el número de NIT 161246024 y registrada en el Libro de Compras, caso contrario serán rechazadas por el Área Financiera.

II. En casos excepcionales y debidamente justificados, se aceptarán recibos de pago, de los cuales se realizará la retención impositiva de Ley, en el Formulario Retenciones Impositivas, Ver Anexo 2 – Formulario 06. Excepto los gastos que se efectúen con el Formulario 08

III. Para los beneficiarios inscritos en el Régimen Simplificado que no emiten factura, se utilizará el Formulario correspondiente (Ver Anexo 2 – Formulario 7), solicitando la fotocopia del NIT como respaldo a su condición tributaria y fotocopia simple de su cédula de identidad cuando no se pueda recabar factura ni el NIT del Régimen Simplificado, el FONABOSQUE, actuará como agente de retención por los tributos que alcanzan a ese tipo de transacciones, según lo establecido en las disposiciones tributarias.

IV. No se aceptarán, como descargo, bajo ninguna circunstancia, facturas o recibos que contengan borrones, raspaduras, correcciones, modificaciones, etc., que puedan ocasionar susceptibilidad sobre la autenticidad de los mismos.

Artículo 40. (Cierre)

Serán causales para el cierre de Caja Chica, los siguientes:

a) Cuando en su manejo se hayan desvirtuado los objetivos de su solicitud.
b) En caso de cambio del Responsable del Manejo y Administración de Caja Chica.
c) Por Cierre del Fondo Rotativo, al finalizar cada gestión fiscal y en base al instructivo para cierre presupuestario y contable del ejercicio fiscal emitido por el Órgano Rector.

Para tal efecto, el Responsable de Caja Chica en ejercicio deberá presentar con Informe los descargos correspondientes en originales, reportes emitidos del sistema SIGEP, depositando a la cuenta del Fondo Rotativo el saldo si existiese.

Artículo 41. (Restricciones, Prohibiciones y Sanciones de Caja Chica)

Se establecen las siguientes restricciones y/o prohibiciones:

a) Utilizar los recursos con fines particulares o gastos en beneficio o fines personales.
b) Gastos no presupuestados.
c) Efectuar los gastos prohibidos según el Decreto Supremo 21364 Art. 25 como el pago a médicos particulares, obsequios, premios, gastos de prensa por salutaciones, homenajes, padrinazgos, agasajos, festejos, ayudas económicas, concesión de préstamos y anticipos de sueldos al personal sea cual fuere la jerarquía del solicitante, gastos extra presupuestarios, servicio telefónico o fax (larga distancia) de carácter particular.

Fondo Nacional de Desarrollo Forestal Lic. Sonia F. Medina Mujica Vo.Bo. ENCARGADA FINANCIERA a.i.

Fondo Nacional de Desarrollo Forestal Lic. Sonia F. Medina Mujica Vo.Bo. ASESOR LEGAL a.i.

d) Alterar la documentación de descargo.
e) Otros descritos en el Artículo 23 del presente Reglamento.

Artículo 42. (Arqueos)

Con la finalidad de asegurar el uso adecuado de los recursos del Fondo de Caja Chica, se realizaran arqueos sorpresivos en cualquier momento, los mismos podrán ser instruidos por la Coordinación Administrativa Financiera.

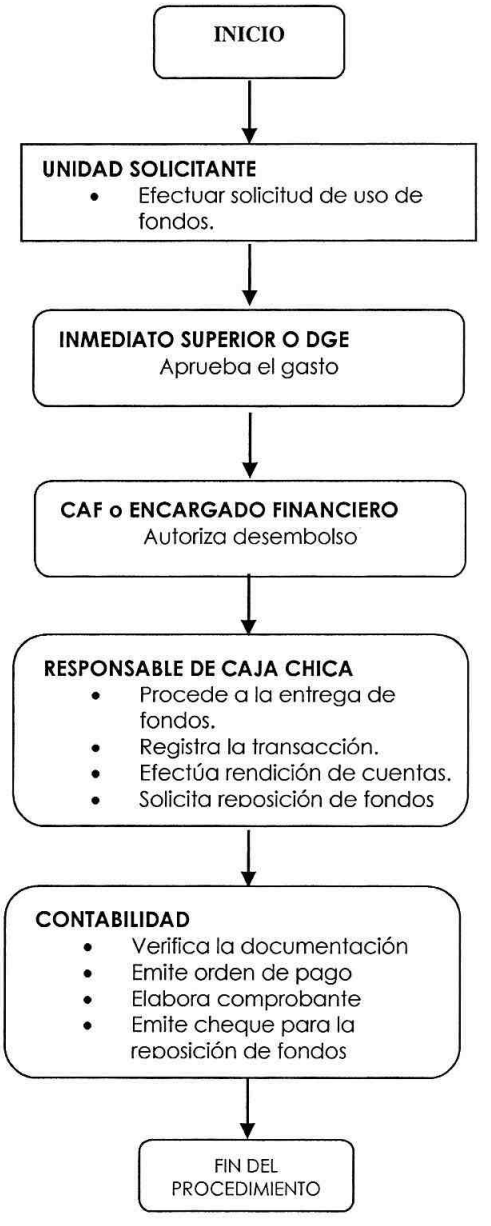
Artículo 43. (Diferencias de Saldos)

Las diferencias resultantes del arqueo del Fondo de Caja Chica serán tratadas de la siguiente manera: a. Sobrantes de efectivo: Serán depositados en la cuenta corriente fiscal del Fondo Rotativo. b. Faltantes de efectivo: Serán cubiertas con depósito por el Responsable del Fondo de Caja Chica en ejercicio durante las 24Hrs. siguientes al arqueo, en caso de que el Responsable del Fondo de Caja Chica no procediera a realizar el depósito respectivo, se Informara para los fines que corresponda para su recuperación.

Fondo Nacional de Desarrollo Forestal
Lic. Sonia F. Rivera Tarquino
Vo. Bo.
ENCARGADA FINANCIERA a.i.

Fondo Nacional de Desarrollo Forestal
Abog. Carlos E. Medina del Monte
Vo. Bo.
ASESOR LEGAL a.i.

PROCEDIMIENTO BASICO PARA EL MANEJO DE FONDO DE CAJA CHICA.



Vo.Bo. ENCARGADA FINANCIERA a.i.

Vo.Bo. ASESOR LEGAL a.i.

ANEXO 1

FONABOSQUE
Fondo Nacional de Desarrollo Forestal

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL
COORDINACION ADMINISTRATIVA FINANCIERA (CAF)
AREA FINANCIERA

Formulario 01

SOLICITUD DE PAGO O ASIGNACION DE FONDOS

1. INFORMACION GENERAL

Nombres y Apellidos:		C.I.	
Cargo que ocupa:			
Área:			

Objetivo del fondo solicitado

Fecha de la Actividad

Del: | | | | Al: | | | |
Día Mes Año Día Mes Año

2. DESTINO DE LOS RECURSOS

Detalle	Monto (Bs.)	Partida	Fuente Fin.

Total Monto Solicitado en Bs.	

Lugar:	Fecha:
FIRMA SOLICITANTE	APROBADO JEFE INMEDIATO SUPERIOR
AUTORIZADO MAE	

Fondo Nacional de Desarrollo Forestal Lic. Sonia F. Viera Torrico Vo.Bo. ENCARGADA FINANCIERA a.i.

Fondo Nacional de Desarrollo Forestal Lic. Jorge E. Medinaceli Muñoz Vo.Bo. ASESOR LEGAL a.i.

FONABOSQUE
Fondo Nacional de Desarrollo Forestal

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL
COORDINACION ADMINISTRATIVA FINANCIERA (CAF)
AREA FINANCIERA

Formulario 02

DESCARGO DE ASIGNACION DE FONDOS

1. INFORMACION GENERAL

Nombres y Apellidos:		C.I.	
Cargo que ocupa:		Fecha:	
Área:		-------/----------/--------	

Cite de la solicitud de Fondos

2. RENDICION DE CUENTAS

Detalle de los gastos ejecutados

Fecha	Descripción	Nº de Factura o Recibo	Monto
Total Gastos			

Resumen de Ejecución

Partida	Detalle	Solicitado	Ejecutado	Diferencia
		0.00	0.00	0.00
		0.00	0.00	0.00
		0.00	0.00	0.00
Total Diferencia entre el monto Solicitado y el Ejecutado				

Si la diferencia es a "favor" de FONABOSQUE se debe adjuntar la boleta original del depósito realizado en el banco.
Si la diferencia es a "favor" del servidor público, los datos deben escribirse entre paréntesis, adjuntando facturas originales emitidas a nombre de FONABOSQUE y el registro del NIT.

FIRMA DEUDOR:	
APROBADO JEFE INMEDIATO SUPERIOR	APROBADO - MAE

Fondo Nacional de Desarrollo Forestal Lic. Sonia F. Medrano Aguilar Vo.Bo. ENCARGADA FINANCIERA a.i.

Fondo Nacional de Desarrollo Forestal José Carlos E. Medrano Muñoz Vo.Bo. ASESOR LEGAL a.i.

ANEXO 2

Fondo Nacional de Desarrollo Forestal
Lic. Sonia F. Valle Tarquino
Vo.Bo.
ENCARGADA FINANCIERA a.i.

Fondo Nacional de Desarrollo Forestal
Abogado. Carlos E. Medinacelli Muñoz
Vo.Bo.
ASESOR LEGAL a.i.

FONABOSQUE
Fondo Nacional de Desarrollo Forestal

FORMULARIO DE SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE DESEMBOLSO PARA CAJA CHICA (ANEXO 1)

Formulario 03

Nº

A. PARA LLENADO DE LA UNIDAD SOLICITANTE

Solicitado por: ____________________ Fecha: ______/______/______

Área de Trabajo: ____________________

DESCRIPCION	Cantidad	Importe Bs.	TOTAL

B. PARA LLENADO DEL AREA FINANCIERA

Partida presupuestaria:	Detalle de Partida:	Importe Bs.	Certif. Ppataria	TECNICO PRESUPUESTARIO
			☐ ☐ No	
			☐ ☐ No	
			☐ ☐ No	
			☐ ☐ No	
			☐ ☐ No	
			☐ ☐ No	*FIRMA Y SELLO*

Fecha: ______/______/______

C. VERIFICACION DE EXISTENCIA EN ALMACENES

☐ NO
☐ SI
☐ NO APLICA

FIRMA Y SELLO
ENCARGADO DE ACTIVOS Y ALMACENES

Fecha: ______/______/______

D: APROBACION Y AUTORIZACION

SOLICITANTE	INMEDIATO SUPERIOR O DGE	CAF O ENCARGADO FINANCIERO	RESPONSABLE DE CAJA CHICA
FIRMA Y SELLO	*FIRMA Y SELLO* *APROBADO*	*FIRMA Y SELLO* *AUTORIZA DESEMBOLSO*	*FIRMA Y SELLO* *DESEMBOLSA*

E: ENTREGA DE RECURSOS Y DESCARGO

DETALLE PROPOSITO DEL GASTO	MONTO SOLICITADO (a)	MONTO EJECUTADO		MONTO DEVUELTO O A REEMBOLSAR (a-b)
		Nº FACTURA O RECIBO	MONTO (b)	

RECIBI CONFORME

FIRMA Y SELLO
RESPONSABLE DE CAJA CHICA
RECIBI CONFORME DESCARGO

Nota: El Responsable de Caja Chica certifica que los recursos entregados a través del presente no contraviene lo dispuesto en el Reglamento de Caja Chica.

Lic. Sonia E. Najera Tarqui
Vo.Bo.
ENCARGADA FINANCIERA a.i.

Abog. Carlos E. Medinaceli Muñoz
Vo.Bo.
ASESOR LEGAL a.i.

FONABOSQUE
Fondo Nacional de Desarrollo Forestal

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL
COORDINACION ADMINISTRATIVA FINANCIERA (CAF)
AREA FINANCIERA

Formulario 04

ACTA DE CONFORMIDAD FONABOSQUE

En la ciudad de La Paz, en fecha, de de 2017, se da conformidad por el/la .....de acuerdo al siguiente detalle:

CONCEPTO:
EMPRESA:
FACTURA Nº:
IMPORTE:

Mediante la presente Acta de Conformidad manifiesto su cumplimiento por lo que doy mi conformidad.

Como constancia, firmo al pie del presente.

La Paz, de de 2017

Fondo Nacional de Desarrollo Forestal Lic. Sonia F. Aguirre Tapia Vo.Bo. ENCARGADA FINANCIERA a.i.

Fondo Nacional de Desarrollo Forestal Dra. Ana R. Medinaceli Mollo Vo.Bo. ASESOR LEGAL a.i.

FONABOSQUE
Fondo Nacional de Desarrollo Forestal

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL
COORDINACION ADMINISTRATIVA FINANCIERA (CAF)
AREA FINANCIERA

Formulario 05

SOLICITUD GASTOS DE TRANSPORTE

Área de Trabajo: .....

Solicitante: ..... Cargo: .....

Aprobado por Inmediato Superior: .....

Autorizador CAF o Encargado Financiero: .....

Periodo del: ..... al .....

FECHA	MOTIVO	ENTIDAD / DIRECCIÓN	IMPORTE BS.	SELLO O FIRMA DE CONSTANCIA Y RECEPCION CON HORA
	TOTAL GENERAL			

Son: ...../100 Bolivianos

.....
ENTREGUÉ CONFORME
RESPONSABLE DE CAJA CHICA

....
RECIBÍ CONFORME
SOLICITANTE

FONABOSQUE
Fondo Nacional de Desarrollo Forestal

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL
COORDINACION ADMINISTRATIVA FINANCIERA (CAF)
AREA FINANCIERA

Formulario 06

FORMULARIO RETENCIONES IMPOSITIVAS (ANEXO 2)

FECHA: .....
BENEFICIARIO: Javier Zongo Quispe
PARTIDA: 232 Alquiler de Equipos y Maquinarias

DESCRIPCIÓN		LIQUIDO PAGABLE Bs
Alquiler de equipos para taller de		350.-
SON: Quinientos cincuenta 00/100 Bolivianos		
FIRMA PROVEEDOR C.I.	**TOTAL Bs**	**350.00.-**
La retención impositiva corresponde a: Bien: 8% ☐ Servicio: 15.5% [x] Alquiler 16% ☐		54.00.-
	MONTO TOTAL Bs	**404.00.-**
UNIDAD SOLICITANTE	**AUTORIZADO**	**VERIFICADO RESPONSABLE CAJA CHICA**

Fondo Nacional de Desarrollo Forestal Lic. Sonia Fernández Fernández Vo.Bo. ENCARGADA FINANCIERA a.i.

Fondo Nacional de Desarrollo Forestal Dr. Carlos E. Mendoza Muñoz Vo.Bo. ASESOR LEGAL a.i.

FONABOSQUE
Fondo Nacional de Desarrollo Forestal

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL
COORDINACION ADMINISTRATIVA FINANCIERA (CAF)
AREA FINANCIERA

Formulario 07

RECIBO PARA PROVEEDORES DEL REGIMEN SIMPLIFICADO

N°_____

Bs_____

HE RECIBIDO LA SUMA DE _____

POR CONCEPTO DE_____

_____

LA PAZ, _____DE_____DE 20_____

_____
ENTREGUE CONFORME

Nombre y Apellido_____
Cedula de Identidad_____

_____
RECIBI CONFORME

Nombre y Apellido_____
Cedula de Identidad_____
N. I. T._____
Dirección_____

Fondo Nacional de Desarrollo Forestal Sonia F. Medinaceli Montaño Vo.Bo. ENCARGADA FINANCIERA a.i.

Fondo Nacional de Desarrollo Forestal Jorge E. Medinaceli Montaño Vo.Bo. ASESOR LEGAL a.i.

FONABOSQUE
Fondo Nacional de Desarrollo Forestal

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL
COORDINACION ADMINISTRATIVA FINANCIERA (CAF)
AREA FINANCIERA

Formulario 08

RECIBO GASTOS JUDICIALES N°_____

Bs_____

HE RECIBIDO LA SUMA DE _____

POR CONCEPTO DE_____

_____

LA PAZ, _____DE_____DE 20_____

_____
ENTREGUE CONFORME

Nombre y Apellido_____
Cedula de Identidad_____

_____
RECIBI CONFORME

Nombre y Apellido_____
Cedula de Identidad_____
ó SELLO de la Institución

Fondo Nacional de Desarrollo Forestal
Lic. Sonia Navarro Tancara
VoBo
ENCARGADA FINANCIERA a.i.

Fondo Nacional de Desarrollo Forestal
Dra. Lourdes Medrano Muñoz
VoBo
ASESOR LEGAL a.i.

19:40

FONABOSQUE
Fondo Nacional de Desarrollo Forestal

HOJA DE RUTA INTERNA

N° HOJA DE RUTA
599/2017

Para:	Área	13	Día	Mes	Año	Hora	Fojas
DR MEDINACELI	AL		12	07	2017		

URGENTE: .....
INFORME: .....
DÉ CURSO: .....
PARA SU CONOCIMIENTO: .....
ACUSE RECIBO: .....
PREPARE RESPUESTA: .....
TOME ACCIÓN NECESARIA: .....
ARCHIVESE: .....

REMITO A SU CONSIDERACION INFORME LEGAL Y PROYECTO DE RESOLUCION ADMINISTRATIVA ADJUNTOS

Abog. Dawn A. Chuquima Villegas
ANALISTA EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD LEGAL
FONABOSQUE

Para:	Área	14	Día	Mes	Año	Hora	Fojas
Lic. ARAUJO	DGF		12	07	2017		

URGENTE: .....
INFORME: AL/INF/150
DÉ CURSO: .....
PARA SU CONOCIMIENTO: .....
ACUSE RECIBO: .....
PREPARE RESPUESTA: .....
TOME ACCIÓN NECESARIA: .....
ARCHIVESE: .....

ADJUNTO REMITO INFORME 150/2017 Y PROYECTO DE RESOLUCION PARA FIRMA.

Abog. Carlos Eduardo Medinaceli Muñoz
ASESOR LEGAL a.i.
FONABOSQUE

Para:	Área	15	Día	Mes	Año	Hora	Fojas
Asesoría Legal			12	07	2017		

URGENTE: .....
INFORME: .....
DÉ CURSO: .....
PARA SU CONOCIMIENTO: .....
ACUSE RECIBO: .....
PREPARE RESPUESTA: .....
TOME ACCIÓN NECESARIA: .....
ARCHIVESE: .....

POR FINES CONSIGUIENTES CALENDA RESOLUCION FIRMADA

Roxana Rodríguez Ejecutiva
DIRECTORA EJECUTIVA
FONABOSQUE

Para:	Área	16	Día	Mes	Año	Hora	Fojas
ING. SALUSTIO					2017		

URGENTE: .....
INFORME: .....
DÉ CURSO: .....
PARA SU CONOCIMIENTO: .....
ACUSE RECIBO: .....
PREPARE RESPUESTA: .....
TOME ACCIÓN NECESARIA: .....
ARCHIVESE: .....

REMITO PARA FINES CONSIGUIENTES UN EJEMPLAR DE LA RA 041.

RECIBIDO
5 JUL 2017
ASESORÍA LEGAL
FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL

Abog. Carlos Eduardo Medinaceli Muñoz
ASESOR LEGAL a.i.
FONABOSQUE

Av. 16 de Julio N° 1479 Edif. San Pablo Piso 6 - Of. 607 Telf. 2004004 - 2900099
La Paz - Bolivia

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL
RECIBIDO
Fecha 19/07/17
11:50 am
Fojas ..... Recibido Por .....
COORDINACION ADMINISTRATIVA FINANCIERA
C.A.F.
La Paz - Bolivia

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

12 JUL 2017
Reg. No. HRI 599
Fa 3 Hor 18:30

FONABOSQUE
Fondo Nacional de Desarrollo Forestal

INFORME LEGAL
FONABOSQUE/AL/INF 150/2017

A: Lic. Roxana Lourdes Araujo Romay
DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA

Vía: Abog. Carlos Eduardo Medinaceli Muñoz
ASESOR LEGAL

Abog. Carlos Eduardo Medinaceli Muñoz
ASESOR LEGAL a.i.
FONABOSQUE

De: Edwin Augusto Chuquimia Villegas
ANALISTA EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS

Ref.: Aprobación del Reglamento para el Manejo de Fondo Rotativo y Caja Chica del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal

Fecha: La Paz, 12 de julio de 2017

En cumplimiento a proveído, mediante Hoja de Ruta N° 599/2017, me permito informar lo siguiente:

I. ANTECEDENTES.

Mediante Informe FONABOSQUE – PED/INF/004/2017, de 22 de junio de 2017, el Responsable de Planificación Estratégica y Desarrollo Organizacional, señala que el Reglamento de Fondo de Caja Chica, era exclusivo para la administración de Caja Chica y no contemplaba la administración de Fondo Rotativo, siendo necesaria su actualización; a tal efecto, se procedió analizar la propuesta presentada por la Contadora, la cual ha sido revisada conjuntamente la Encargada Financiera, de cuyo análisis ha surgido la versión final, la cual contempla todas las disposiciones inherentes al caso específico y los anexos respectivos, que permitirán su implementación a través de los formularios tipos que guiarán las solicitudes y descargos, constituyéndose en un Reglamento acorde a la necesidad normativa que permitirá un adecuado manejo de los recursos públicos para gastos menores y de urgencia, el cual cumple con todas las definiciones necesarias para su implementación; por cuanto, es procedente la aprobación del mismo, debiendo emitirse un Informe Técnico por parte de la Coordinación Administrativa Financiera y un Informe Legal por parte de Asesoría Legal, para a emisión de la Resolución Administrativa por parte de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad, para que entre en vigencia.

En consecuencia, la Coordinación Administrativa Financiera, emitió el Informe Técnico CAF/INF/T-048/2017, de 26 de junio de 2017, a través del cual informa que emitido el Decreto Supremo N° 2916, de 27 de septiembre de 2016, se estableció la nueva Estructura Organizacional, Técnica y Operativa del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal – FONABOSQUE, siendo necesario actualizar y mejorar los instrumentos normativos para efectuar un adecuado control y seguimiento a la administración de los recursos para la asignación y adquisición de bienes y servicios de menor cuantía que se requieren con carácter emergente, para el logro de los objetivos.

Calle Gerrilleros Lanza Nº1372
Edificio Marujita Planta Baja
Tel/2129838 – 2128772 fax: 2004004 Linea: 800-13-3662
Web:www.fonabosque.gob.bo
La Paz – Bolivia

Asimismo, el Informe Técnico, señala que a través del Fondo Rotativo, se podrá realizar anticipos y pagos para la adquisición de bienes y servicios menores y/o urgentes por períodos cortos y descargos inmediatos, requeridos por las Unidades Organizacionales y la asignación de recursos mediantes Caja Chica permitirá atender gastos menores y de emergencia; concluyendo, que es necesario contar con un instrumento normativo para el manejo de Fondo Rotativo y Caja Chica del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal – FONABOSQUE y recomendando remitir a Asesoría Legal para la elaboración del Informe Legal y la Resolución Administrativa, que apruebe el Reglamento para el Manejo de Fondo Rotativo y Caja Chica del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal – FONABOSQUE.

II. MARCO LEGAL.

El presente Informe, se emite en el marco de las siguientes normas jurídicas:

1. El Artículo 23 de la Ley Forestal Nº 1700, de 12 de julio de 1996, dispone la creación del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal - FONABOSQUE, como Entidad Pública bajo tuición del ahora Ministerio de Medio Ambiente y Aguas (MMAyA), con personalidad jurídica de derecho público con autonomía técnica, administrativa, económica y financiera, para promover el financiamiento para la utilización sostenible y la conservación de los bosques y tierras forestales, que se organizará a través de sus Estatutos aprobados Decreto Supremo y cuyos recursos sólo pueden destinarse a proyectos manejados por instituciones calificadas por la actual Autoridad de Bosques y Tierras (ABT); a tal efecto, el Artículo Único del Decreto Supremo Nº 2916, de 27 de septiembre de 2016, aprueba el Estatuto del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal - FONABOSQUE, cuyos incisos a) y g) del Artículo 7 del Estatuto, instituyen como funciones de la Directora o Director General Ejecutiva, entre otras, el ejercer la representación legal de la institución y realizar, así como autorizar los actos administrativos necesarios para el funcionamiento de la institución.

2. El inciso g) de la Disposición Final Segunda de la Ley N° 856, de 28 de noviembre de 2016, del Presupuesto General del Estado Gestión 2017, establece que queda vigente el Artículo 4 de la Ley N° 211, de 23 de diciembre de 2011, el cual señala que: *"I. Son sistemas oficiales de la Gestión Fiscal del Estado Plurinacional, el Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA) y el Sistema de Gestión Pública sobre plataforma WEB, los mismos que son de uso obligatorio en todas las entidades del sector público, según corresponda. II. A efectos jurídicos de determinación de responsabilidades, la información generada por el Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA) y/o por el Sistema de Gestión Pública sobre plataforma Web, tendrán validez jurídica y fuerza probatoria al igual que los documentos escritos (...)"*; asimismo, los Parágrafos I, III y IV del Artículo 34 del Decreto Supremo N° 3034, de 28 de diciembre de 2016, que reglamenta la aplicación de la citada Ley señala: *"I. El Ministerio de Economía y Finanzas Públicas mediante Resolución Ministerial aprobará el Reglamento de Operaciones del SIGEP, que determinará funciones, responsabilidades, procedimientos y otros inherentes al funcionamiento de los módulos del SIGEP para todas las entidades públicas conectadas al sistema. (...) III. La información y documentos registrados en el SIGEP por las entidades públicas son de carácter oficial. El cumplimiento de la normativa vigente como el contenido, veracidad y oportunidad de la información y documentos registrados son de completa responsabilidad de la entidad y del*

Calle Gerrilleros Lanza Nº1372
Edificio Marujita Planta Baja
Tel/2129838 – 2128772 fax: 2004004 Linea: 800-13-3662
Web:www.fonabosque.gob.bo
La Paz – Bolivia

servidor que se consigne corno responsable de la operación. IV. La información y documentos digitales procesados a través del SIGEP tendrán validez y fuerza probatoria de acuerdo a la normativa vigente, generando los efectos jurídicos y responsabilidad correspondientes. (...)"; por lo que, mediante Resolución Ministerial N° 065 de 9 de mayo de 2017, se aprueba el Reglamento para Administración de Usuarios del Sistema de Gestión Pública (SIGEP).

3. El Artículo el Artículo 11 de la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, establece como precepto del Sistema de Tesorería y Crédito Público, el siguiente: *"c) Serán de cumplimiento obligatorio por las entidades del Sector Público, las políticas y normas establecidas por la máxima autoridad del Sistema de Tesorería del Estado para el manejo de fondos, valores y endeudamientos."*; asimismo, el Artículo 12 de la Ley N° 1178, establece: *"El Sistema de Contabilidad Integrada incorporará las transacciones presupuestarias, financieras y patrimoniales en un sistema común, oportuno y confiable, destino y fuente de los datos expresados en términos monetarios. Con base en los datos financieros y no financieros generará información relevante y útil para la toma de decisión por las autoridades que regulan la marcha del Estado y de cada una de sus entidades (...)"*; por su parte, el Artículo 13 de la citada Ley, manifiesta que el Sistema de Control Gubernamental está integrado por el Sistema de Control Interno que comprende: *"(..) los instrumentos de control previo y posterior incorporados en el plan de organización y en los reglamentos y manuales de procedimientos de cada entidad (..)"*; de igual manera, el Artículo 9 del Decreto Supremo N° 23215, de 22 del mes de julio de 1992, que aprueba el Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la entonces Contraloría General de la República, establece que el Control Gubernamental Interno *"(...) es regulado por las normas básicas que emita la Contraloría General de la República, por las normas básicas de los sistemas de administración que dicte el Ministerio de Finanzas y por los reglamentos, manuales e instructivos específicos que elabore cada entidad pública."*; asimismo, el Artículo 21 del citado Decreto señala que: "*La normatividad secundaria de control gubernamental interno estará integrada en los sistemas de administración y se desarrollará en reglamentos, manuales, instructivos o guías emitidos por los ejecutivos y aplicados por las propias entidades (...)*".

4. El Artículo 25 del Decreto Supremo N° 21364, de 13 de agosto de 1986, establece que: *"Serán considerados como uso indebido de fondos y por lo tanto, no reconocidos como obligaciones del Estado, los pagos a clínicas y médicos particulares, atenciones odontológicas, obsequios, premios, gastos de prensa por salutaciones, homenajes, padrinazgos, agasajos, festejos, ayudas económicas, subsidios, subvenciones, donaciones de cualquier naturaleza, concesión de préstamos y anticipos de sueldos al personal, gastos extra-presupuestarios y otros utilizados indebidamente (...). Se exceptúa los gastos por concepto de atención a los representantes de organismos internacionales e invitados especiales que visiten el país en misión oficial. Estos gastos, deben ser autorizados mediante resolución bi-ministerial del Ministerio del Sector y el de Finanzas. (..)"*.

5. El Artículo 1 de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobadas por Resolución Suprema N° 222957, de 4 de marzo de 2005, define: *"Las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada (NBSCI), constituyen el instrumento técnico que establece los principios y las normas contables que proporcionan al Sistema de Contabilidad Integrada (SCI) una base conceptual única y uniforme a ser observada en la*

Calle Gerrilleros Lanza Nº1372
Edificio Marujita Planta Baja
Tel/2129838 – 2128772 fax: 2004004 Linea: 800-13-3662
Web:www.fonabosque.gob.bo
La Paz – Bolivia

preparación de los Estados Financieros del sector público."; el Artículo 9 de las NBSCI, establece: *"El Sistema de Contabilidad Integrada (SCI), es el conjunto de principios, normas, recursos y procedimientos que consideran regulaciones jurídicas, normas técnicas y/o prácticas administrativas utilizadas para valuar, procesar y exponer los hechos económicos que afecten o pueden afectar el patrimonio de las entidades del sector público. (...) La Contabilidad Integrada opera como un sistema común, único y uniforme integrador de los registros presupuestarios, económicos, financieros y patrimoniales, orientado a determinar el costo de las acciones del Estado. Genera información financiera clara y transparente que resulte de fácil comprensión para los usuarios. (...)".*

6. El Artículo 2 de las Normas Básicas del Sistema de Tesorería del Estado, aprobadas por Resolución Suprema N° 218056, de 30 de julio de 1997, determina: *"El Sistema de Tesorería del Estado comprende el conjunto de principios, normas y procedimientos vinculados con la efectiva recaudación de los recursos públicos y de los pagos de los devengamientos del Sector Público, así como la custodia de los títulos y valores del Sistema de Tesorería del Estado."*; el inciso d) del Artículo 6 de las citadas Normas, especifica que: *"El nivel operativo del Sistema de Tesorería del Estado, está comprendido por: (...) d) Las unidades o servicios de tesorería que operen en el resto del sector público (...) Estás unidades o servicios de tesorería estarán a cargo de los responsables correspondientes."*; el Artículo 8 de las referidas Normas, expresa que el Sistema de Tesorería se compone del Subsistema de Recaudación de Recursos y el Subsistema de Administración de Recursos; entendiéndose por el Subsistema de Administración de Recursos, lo establecido en el Artículo 19 de las señaladas Normas, que a la letra dice: *"El Subsistema de Administración de Recursos comprende el conjunto de funciones, actividades y procedimientos relativos a la unicidad de la administración de ingresos y egresos de los recursos públicos, programación y ejecución de los flujos financieros, y custodia de los títulos valores del Sistema de Tesorería del Estado."*.

7. El Artículo 4 del Reglamento Específico para la Administración de Cuentas Corrientes Fiscales, Operaciones, Servicios Financieros y Sistema de Pagos del Tesoro, aprobado por Resolución Ministerial N° 153, de 6 de abril de 2016, define al Fondo Rotativo, como: *"Recursos financieros disponibles en una cuenta corriente fiscal pagadora por la cual las entidades públicas, realizan gastos de urgencia y otros establecidos por la normativa vigente, donde efectúan gastos menores en efectivo a través de Cajas Chicas para aquellas operaciones que por sus características no se paga directamente a beneficiario final."*; el inciso a) y d) del Artículo 6 del citado Reglamento, establece como responsabilidades de las Entidades Públicas: *"(...) a) El contenido y veracidad de toda la información de las operaciones que efectúan a través del sistema de gestión pública vigente. (..) d) La administración de los recursos públicos, el cumplimiento del instructivo de procedimientos que indica el origen y destino de los recursos de sus cuentas corrientes fiscales.(...)"*; Los Parágrafos II, III y IV del Artículo 29, del referido Reglamento, señala que: *"II. Las Entidades Públicas del Nivel Central del Estado, bajo entera responsabilidad de su Máxima Autoridad Ejecutiva, deberán reglamentar el funcionamiento de sus Fondos Rotativos y Cajas Chicas, sujetándose a los lineamientos dispuestos en el presente Reglamento y la normativa aprobada por el VTCP. III. Cada Fondo Rotativo tendrá un Monto Autorizado en el sistema de gestión pública vigente, el mismo que corresponderá al porcentaje (%) a ser determinado por el VTCP mediante Instructivo, de la cuota de caja asignada en el mes en curso de las Clases de Gasto 4 "Bienes y Servicios", 5 "Servicios Básicos", y 11 Otros. Excepcionalmente se otorgarán Montos Límites para los Fondos Rotativos ante requerimiento debidamente justificado por la entidad y previo análisis*

Calle Gerrilleros Lanza Nº1372
Edificio Marujita Planta Baja
Tel/2129838 – 2128772 fax: 2004004 Linea: 800-13-3662
Web:www.fonabosque.gob.bo
La Paz – Bolivia

por parte del Órgano Rector del Sistema Nacional de Tesorería y Crédito Público en consideración del Presupuesto Vigente y del Plan Anual de Caja de cada entidad. V. La operatoria del Fondo Rotativo. Fondo en Avance y Caja Chica deberán ser asociadas a una cuenta corriente fiscal de uso exclusivo para su manejo, para lo cual el Sistema de Gestión Pública, incorporará las restricciones por partida, entidad y cuenta corriente fiscal pagadora.".

III. ANÁLISIS LEGAL.

En el marco de los antecedentes expuestos y el marco legal citado, se evidencia que el Reglamento para el Manejo de Fondo Rotativo y Caja Chica del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal – FONABOSQUE, propuesto por la Coordinación Administrativa Financiera conjuntamente el Responsable de Planificación Estratégica y Desarrollo Organizacional, se enmarca en las disposiciones legales citadas precedentemente, el cual y de acuerdo a lo establecido en los Informes Técnicos, contempla todas las disposiciones inherentes al Fondo Rotativo y Caja Chica, el cual servirá para un adecuado manejo de los recursos públicos para gastos menores y de urgencia.

IV. CONCLUSIÓN.

Por todo lo expuesto, se concluye que el Reglamento para el Manejo de Fondo Rotativo y Caja Chica del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal – FONABOSQUE, se enmarca dentro del ordenamiento jurídico vigente.

V. RECOMENDACIÓN.

De lo analizado y concluido, se recomienda a su autoridad suscribir la Resolución Administrativa que se adjunta, a través de la cual se aprueba el Reglamento para el Manejo de Fondo Rotativo y Caja Chica del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal - FONABOSQUE, de acuerdo a lo establecido en los Informes FONABOSQUE-PED/INF/004/2017, de 22 de junio de 2017 y CAF/INF/T-048/2017, de 26 de junio de 2017.

Es cuanto informo para los fines consiguientes.

Abog. Edwin A. Chuquimia Villegas
ANALISTA EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD LEGAL
FONABOSQUE

Cc.: Archivo
Adj.: Resolución.
HR I/599/2017

Calle Gerrilleros Lanza Nº1372
Edificio Marujita Planta Baja
Tel/2129838 – 2128772 fax: 2004004 Linea: 800-13-3662
Web:www.fonabosque.gob.bo
La Paz – Bolivia

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

FONABOSQUE
Fondo Nacional de Desarrollo Forestal

FONABOSQUE
Fondo Nacional de Desarrollo Forestal

FONABOSQUE
Fondo Nacional de Desarrollo Forestal
RECIBIDO
23 JUN 2017
Reg No. HRI 599
Fecha 26 Hora: 9:40

INFORME

FONABOSQUE-PED/INF/004/2017

Roxana L. Araujo Romay
DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA
FONABOSQUE

A : Lic. Roxana Araujo Romay
DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA

DE : Lic. Boris Gonzales Daviglus
RESPONSABLE DE PLANIFICACION ESTRATEGICA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

REF. : **PROCEDENCIA DE AJUSTE DE REGLAMENTO DE MANEJO DE FONDO ROTATORIO Y CAJA CHICA**

FECHA: La Paz, 22 de Junio de 2017

En atención a Hoja de Ruta 599/2017, remitida a mi persona en fecha 19 de junio de 2017 donde se me instruye emitir informe respecto a la procedencia de ajuste al Reglamento de Manejo de Fondo Rotatorio y Caja Chica, me permito realizar el siguiente informe:

I. ANTECEDENTES

Hoja de Ruta 599/2017, emitida por Jenny Kitty Laura Vidal donde solicita un reglamento específico para el manejo de Fondo Rotatorio y Caja Chica, adjuntando al mismo un borrador del mencionado documento.

Reglamento del Fondo de Caja Chica vigente, descargado de la página web de la institución.

II. BASE LEGAL

- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental, de fecha 20 de julio de 1990
- Ley N° 2047 de fecha 28 de enero de 2000 modificatoria a la Ley N° 843 de Reforma Tributaria y sus Decretos Reglamentarios Nº 24051 y 21532.
- Decreto Supremo 23318-A Responsabilidad por la Función Pública de fecha 3 de noviembre de 1992.
- Decreto Supremo 26237 de fecha 29 de junio de 2001 que modifica el D.S, 23318-A.
- Ley N° 211 de 23 de diciembre de 2011, Artículo 4 vigente por Disposición Final Segunda de la Ley N° 769 de 17 de diciembre de 2015, prevé en el párrafo I. que es un sistema oficial de la Gestión Fiscal del Estado Plurinacional, "el Sistema de Gestión Pública sobre Plataforma WEB, siendo de uso obligatorio en todas las entidades del Sector Publico.

- Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997, aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa NB-SOA.
- Decreto Supremo Nº 21364 de 13 de agosto de 1986, Articulo 25, Reglamento a la Ley Financial, que detalla los gastos no reconocidos como obligaciones del Estado.

III. ANÁLISIS

Inicialmente se evidencia que el "Reglamento de Fondo de Caja Chica" vigente en la página web de la institución es exclusivo de la administración del fondo destinado para caja chica y que no contempla la administración del fondo rotatorio, adicionalmente a esto hace mención a unidades inexistentes actualmente en la institución como ser Gerencia General, así mismo hace mención al anterior sistema integrado de gestión y modernización administrativa SIGMA. Razones por las cuales se demuestra que el mismo se encuentra desactualizado y que debe ser actualizado a la actual dinámica de la institución.

Del análisis realizado sobre la propuesta de Reglamento de Manejo de Fondo Rotatorio y Caja Chica se ha comprobado que la versión inicial propuesta por la contadora, ha sido mejorada y complementada por la Encargada Financiera de la entidad, documento que a su vez ha sido coordinado y ajustado en temas de forma con mi persona en calidad de Responsable de Planificación Estratégica y Desarrollo organizacional, hasta llegar a la versión final propuesta, misma que contempla todas las disposiciones inherentes a este tipo de documentos, así como los anexos respectivos que permitirán su implementación a través de formularios tipo que guiarán las solicitudes y descargos.

Para la aprobación de este reglamento es necesaria la emisión de un informe técnico de parte de la unidad que operará el Fondo Rotatorio y la Caja Chica, en este caso de la Coordinación Administrativa Financiera, un informe legal por parte de Asesoría Legal y la correspondiente Resolución Administrativa de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad, para que entre en vigencia a partir de esta aprobación.

IV. CONCLUSIONES

En función del análisis detallado en el inciso anterior se concluye lo siguiente:

- El actual "Reglamento de Fondo de Caja Chica" vigente en la entidad se encuentra desactualizado, tornándose necesaria la gestión y aprobación de uno nuevo que incorpore la administración del fondo rotatorio.
- El documento adjunto "Reglamento de Manejo de Fondo Rotatorio y Caja Chica" se constituye en un reglamento acorde a las necesidad de normativa que permita un adecuado manejo de los recursos públicos para gastos menores y de urgencia, que cumple sustancialmente con todas las definiciones necesarias para su implementación, por cuanto se concluye que es procedente la gestión de aprobación del mismo.
- Se debe cumplir con todos los requisitos necesarios para la aprobación formal de este reglamento para que el mismo sea vigente en las actividades cotidianas de la institución.

V. RECOMENDACIONES

Por lo expuesto se recomienda a su autoridad:

- Solicitar al área administrativa – financiera de la institución que emita el correspondiente informe técnico para la aprobación del "Reglamento de Manejo de Fondo Rotatorio y Caja Chica" adjunto.

- Continuar con las siguientes instancias citadas en el análisis para formalizar la aprobación del mismo.

Es cuanto tengo a bien informar, para los fines consiguientes.

Boris Gonzales Daviglus
RESPONSABLE DE PLANIFICACION ESTRATEGICA
Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL a.i.
FONABOSQUE

BGD
Adj. Lo citado
C.C. Arch.

FONABOSQUE
Fondo Nacional de Desarrollo Forestal
RECIBIDO
27 JUN 2017
Reg. No. HRI 599
Hora 14:58
Recibido por

INFORME TECNICO
GAF/INF/T-048/2017

A: Lic. Roxana Araujo Romay
Directora General Ejecutiva
FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL

Roxana Araujo Romay
DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA
FONABOSQUE

Vía: Lic. María René Sahonero Ibañez
Coordinadora Administrativa Financiera a.i. FONABOSQUE

Lic. María René Sahonero Ibañez
COORDINADORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA a.i.
FONABOSQUE

De: Lic. Sonia Nájera Tarqui
Encargada Financiera a.i. FONABOSQUE

Ref.: Aprobación "Reglamento Interno de Fondo Rotatorio y Cajas Chicas"

Fecha: 26 de junio del 2017

Licenciada:

Cumple elevar el presente informe de referencia en base a los puntos que se detallan a continuación:

I. ANTECEDENTES

- Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental
- Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada, Sistema de Tesorería y Crédito Público
- Decreto Supremo N°23318 – A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
- Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada de la entidad
- Resolución de Directorio 001/2009 de 17 de marzo de 2009 que aprueba el Reglamento de Caja Chica de FONABOSQUE
- Resolución Ministerial N° 153 de 6 de abril de 2016 emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas Publicas, que aprueba el Reglamento Específico para la Administración de cuentas corrientes fiscales, operaciones, servicios financieros y sistema de pagos del Tesoro.
- Decreto Supremo N° 2916 de 27 de Septiembre de 2016, mediante el cual se aprueba el Estatuto del Fondo nacional de Desarrollo Forestal – FONABOSQUE que forma parte integrante del presente Decreto Supremo en el marco de lo establecido por el Parágrafo I del Artículo 23 de la Ley N° 1700.

II. ANÁLISIS Y JUSTIFICACION

Ante la emisión del Decreto Supremo N° 2916 de 27 de Septiembre de 2016, mediante el cual establece la estructura organizacional, técnica y operativa para el funcionamiento del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal – FONABOSQUE, existe la necesidad de actualizar y mejorar los instrumentos normativos para efectuar un control y seguimiento efectivo a la administración de recursos en cuanto a la asignación y la adquisición de bienes y servicios de menor cuantía que la Entidad requiere con carácter emergente para el logro de sus objetivos, además considerando que el Artículo 6. Apertura y Manejo del Fondo de Caja Chica, del Reglamento de Caja Chica de

FONABOSQUE, indica: .....*Cualquier ajuste, modificación o incremento del monto aprobado será efectuado mediante Resolución de Gerencia específica*...., por lo que se determinó realizar ajustes de acuerdo a la naturaleza de las actividades de la Entidad, donde regule la Administración, ejecución y control del Fondo Rotativo y Caja chica de FONABOSQUE.

Cabe mencionar que mediante el Fondo Rotativo, se puede realizar anticipos y pagos por la adquisición de bienes y servicios menores y/ o urgentes por periodos cortos y descargos inmediatos, solicitadas por la Unidades Organizacionales del FONABOSQUE.

De la misma manera la asignación de recursos mediante Cajas Chicas nos permitirá atender gastos menores y de emergencia, aplicándose los instrumentos previstos en el Proyecto de Reglamento Actualizado.

En el presente Reglamento para el manejo de Fondo Rotativo y Caja Chica en su Primer Capítulo del Artículo 1 al 9, se puede observar que consta de: objetivos, definición, base legal, alcance, responsabilidades, aprobación y actualización.

En su en su Segunda Parte es exclusivamente para la Administración del Fondo Rotativo, desde el Articulo 10 al Artículo 24, donde norma su asignación, apertura, reposición y cierre, además de las responsabilidades, prohibiciones, asignación de recursos mediante el Fondo Rotativo y la rendición, requisitos y forma de presentación de descargos según Anexo.

El Capítulo III corresponde al Fondo de Caja Chica, donde menciona su objetivo, regula su apertura, monto fijo y límites de gasto, la designación del Responsable así como sus responsabilidades y prohibiciones, y en su Capítulo IV detalla el gasto, descargos, reposición, cierre del fondo de Caja Chica, restricciones y arqueos, acompañado de sus respectivos formularios.

III. CONCLUSIÓN

Por todo lo expuesto se concluye que existe la necesidad de actualizar, modificar y crear un instrumento normativo a fin de operar con recursos del Fondo Rotativo, por lo que fue elaborado el proyecto de Reglamento para el manejo de Fondo Rotativo y Caja Chica del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal (FONABOSQUE) que debe ser aprobado con sus Capítulos, Artículos y Anexos.

IV. RECOMENDACION

Se recomienda remitir el presente informe al Área Legal a fin de que se efectué los trámites para la suscripción de la Resolución Administrativa que apruebe el Reglamento para el manejo de Fondo Rotativo y Caja Chica del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal (FONABOSQUE) según documento adjunto.

Es cuanto se puede informar para su consideración, aprobación y fines consiguientes.

MSI/SNT
Adj. Lo mencionado
Cc/Archivo

Lic. Sonia P. Najera Turqui
ENCARGADA FINANCIERA a.i.
FONABOSQUE

Miraflores, Calle Guerrilleros Lanza N°1372
Edificio Marujita Planta Baja
Telf.: (591-2) 2129838-2128772 Fax: 2004004 Línea 800-13-3662
www.fonabosque.gob.bo
La Paz Bolivia

Estado Plurinacional de Bolivia

FONABOSQUE
Fondo Nacional de Desarrollo Forestal
RECIBIDO
14 JUN 2017
Reg. No. HR1 599
Fojas: 1 Hora: 10:04
Recibido por: d

FONABOSQUE
Fondo Nacional de Desarrollo Forestal

NOTA INTERNA
CAF/NI/ N° 11/2017

A : Lic. Roxana L. Araujo Romay
DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA DE FONABOSQUE

Vía : *Lic. María René Sahonero Ibáñez*
COORDINADOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO DE FONABOSQUE

Lic. María René Sahonero Ibañez
COORDINADORA ADMINISTRATIVA
FINANCIERA a.i.
FONABOSQUE

De : Jenny Kitty Laura Vidal
CONTADORA FONABOSQUE

Fecha : La Paz, 22 de mayo de 2017

Ref. : **SOLICITUD DE REGLAMENTO ESPECÍFICO PARA EL MANEJO DE FONDO ROTATIVO Y FONDO FIJO DE CAJA CHICA**

De mi consideración:

Mediante la presente remito a su autoridad el Reglamento Específico para el Manejo de Fondo Rotativo y Fondo Fijo de Caja Chica **corregido** para su consideración y fines consiguientes.

Sin otro particular, saludo a usted atentamente.

Lic. Jenny Kitty Laura Vidal
CONTADORA
FONABOSQUE

RLAR/MRSI/KLV
cc Archivo
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA