

**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 Público.
- 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.



[Handwritten signature]



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

- 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, Artículo 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 Públicas, 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 arcosos 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
COORDINACION ADMINISTRATIVA FINANCIERA (CAF)
AREA FINANCIERA**

- 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



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

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 35% 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.



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,



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

gastos de prensa de salutations, homenajes, padrinzgos, 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 Presupuestaria, 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.



Handwritten signature



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
COORDINACION ADMINISTRATIVA FINANCIERA (CAF)
AREA FINANCIERA**

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, INCREMENTO, 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
COORDINACION ADMINISTRATIVA FINANCIERA (CAF)
AREA FINANCIERA**

- 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. Subsanan 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 Auditoría 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
ATENCIÓN 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
COORDINACION ADMINISTRATIVA FINANCIERA (CAF)
AREA FINANCIERA

- 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
COORDINACION ADMINISTRATIVA FINANCIERA (CAF)
AREA FINANCIERA

- 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, fotocopios 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
COORDINACION ADMINISTRATIVA FINANCIERA (CAF)
AREA FINANCIERA

- 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 salutations, homenajes, padrínazgos, 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
COORDINACION ADMINISTRATIVA FINANCIERA (CAF)
AREA FINANCIERA**

- 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.

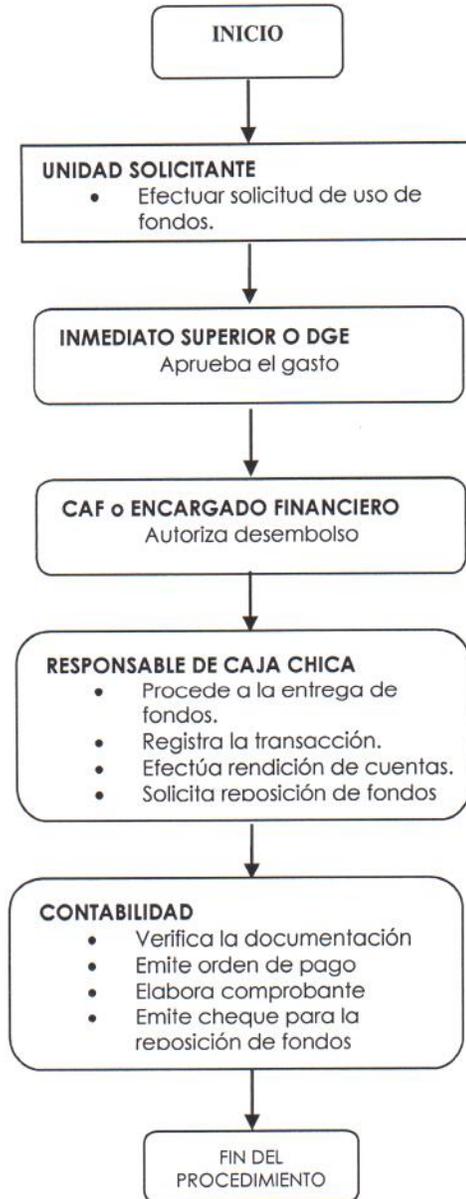
Artículo 43. (Diferencias de Saldos)

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
COORDINACION ADMINISTRATIVA FINANCIERA (CAF)
AREA FINANCIERA**

PROCEDIMIENTO BASICO PARA EL MANEJO DE FONDO DE CAJA CHICA.



ANEXO 1



Vo.B



Vo.B

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	






DESCARGO DE ASIGNACION DE FONDOS

1. INFORMACION GENERAL

Nombres y Apellidos:	<input type="text"/>	C.I.	<input type="text"/>
Cargo que ocupa:	<input type="text"/>	Fecha:	<input type="text"/>
Área:	<input type="text"/>		-----/-----/-----

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:

<input type="text"/>	<input type="text"/>
APROBADO JEFE INMEDIATO SUPERIOR	APROBADO - MAE



ANEXO 2

ACTA DE CONFORMIDAD
FONABOSQUE

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

CONCEPTO:
EMPRESA:
FACTURA N°:
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



Handwritten signature and official stamps of FONABOSQUE and the Financial Administration (CAF).

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**



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% <input type="checkbox"/> Servicio: 15.5% <input checked="" type="checkbox"/> Alquiler 16% <input type="checkbox"/>		54.00.-
MONTO TOTAL Bs		404.00.-
_____ UNIDAD SOLICITANTE	_____ AUTORIZADO	_____ VERIFICADO RESPONSABLE CAJA CHICA





Vo. CA
ENCAJADA
FINANCIERA a.l.

Formulario 07

RECIBO PARA PROVEEDORES DEL REGIMEN SIMPLIFICADO

Nº _____

Bs _____

HE RECIBIDO LA SUMA DE _____

POR CONCEPTO DE _____

LA PAZ, _____ DE _____ DE 20 _____

ENTREGUE CONFORME

RECIBI CONFORME

Nombre y Apellido _____

Cedula de Identidad _____

Nombre y Apellido _____

Cedula de Identidad _____

N. I. T. _____

Dirección _____



RECIBO GASTOS JUDICIALES N° _____

Bs _____

HE RECIBIDO LA SUMA DE _____

POR CONCEPTO DE _____

LA PAZ, _____ DE _____ DE 20_____

_____ ENTREGUE CONFORME	_____ RECIBI CONFORME
Nombre y Apellido _____ Cedula de Identidad _____	Nombre y Apellido _____ Cedula de Identidad _____ ó SELLO de la Institución



Three circular official stamps with signatures. The top stamp is from FONABOSQUE. The bottom left stamp is from ENCAP FINANCIERA S.A. The bottom right stamp is from ASESOR LEGAL S.A.