

**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA
DGE-AL-TRLC-0106-RESADM/24
La Paz, 24 de julio de 2024**

VISTOS:

La solicitud efectuada por la Coordinación Administrativa Financiera y Gestión Institucional y Desarrollo Organizacional de FONABOSQUE contenida en los Informes CITE: DGE-CAF-FIN-MEPB-0118-INF/24, CITE: DGE-GIDO-GVF-0037-INF/24 emitido por Coordinación Administrativa Financiera y Gestión Institucional y Desarrollo Organizacional respectivamente, los antecedentes y todo lo que ver convino y se tuvo presente.

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 232 de la Constitución Política del Estado Plurinacional señala que la Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados.

Que, el párrafo I del Artículo 321 de citada norma constitucional, establece la administración económica y financiera del Estado y de todas las entidades públicas se rige por su presupuesto.

Que la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, en su artículo 1, inciso c), dispone, que la mencionada Ley tiene como objeto el lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no sólo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados, sino también de la forma y resultado de su aplicación.

Que, el artículo 13 de la citada Ley establece que el Control Gubernamental tendrá por objetivo mejorar la eficiencia en la captación y uso de los recursos públicos y en las operaciones del Estado, la confiabilidad de la información que se genere sobre los mismos (...) asimismo el artículo 27, Cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y Control Interno regulados por la presente Ley y los sistemas de Planificación e Inversión Pública. Corresponde a la máxima autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación. Al efecto el inciso c) de la citada Ley, establece que, toda entidad, funcionario o persona que recaude, reciba, pague o custodie fondos, valores o bienes del Estado, tiene la obligación de rendir cuenta de la administración a su cargo por intermedio del sistema contable especificando la documentación sustentatoria y las condiciones de su archivo.

Que, el artículo 9 de Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobadas por Resolución Suprema N° 222957, de 4 de marzo de 2005, define al Sistema de Contabilidad Integrada (SCI); como el conjunto de principios, normas, recursos y procedimientos que consideran regulaciones jurídicas, normas técnicas y/o prácticas administrativas utilizadas para valorar, procesar y exponer los hechos económicos que

"2024 AÑO INTERNACIONAL DE LOS CAMÉLIDOS"

afectan o pueden afectar el patrimonio de las entidades del sector público, asimismo el artículo 10 de la citada norma dispone como objetivo del Sistema de Contabilidad Integrada Facilitar que todo servidor público que reciba, pague o custodie fondos, valores o bienes del Estado, rinda cuentas de la administración a su cargo.

Que, el parágrafo I del artículo 23 de la Ley 1700 de 12 de julio de 1996, dispone la creación del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal (FONABOSQUE) como entidad pública bajo tuición del Ministerio de Desarrollo Sostenible y Medio Ambiente (Actual Ministerio de Medio ambiente y Agua) con personal jurídica de derecho público, con autonomía técnica, administrativa, económica, y financiera (...)

Que, el Artículo Único del Decreto Supremo N° 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, señalan como funciones del Director General Ejecutivo, entre otros, "*ejercer la representación legal de la institución*" y "*realizar u autorizar los actos administrativos necesarios para el funcionamiento de la Institución*".

Que, Mediante Resolución Suprema No.27899, de 29 de noviembre de 2022 se designa a Delfín Reque Zurita como Director General Ejecutivo del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal – FONABOSQUE.

CONSIDERANDO:

Que, el Informe Técnico DGE-CAF-FIN-MEPB-0118-INF/24 de fecha 02 de julio de 2024, emitido por la Lic. María Elena Portillo Barrientos - Encargada Financiera, con referencia: *AJUSTE Y MODIFICACIONES AL REGLAMENTO PARA EL MANEJO DE FONDO ROTATIVO Y CAJA CHICA DEL FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL (FONABOSQUE)*", concluyó: "*... de acuerdo al análisis efectuado desde el área financiera la propuesta de actualización de normativa, modificación e incorporación en el reglamento son de beneficio para el Fondo Nacional de Desarrollo Forestal (FONABOSQUE)...*" (sic).

Que, el Informe con cite: DGE-GIDO-GVF-0037-INF/24 de fecha 18 de julio de 2024, emitido por la Ing. Graciela Villa Forá - Encargada de Gestión Institucional y Desarrollo Organizacional, con referencia: *AJUSTES Y MODIFICACIONES AL REGLAMENTO PARA EL MANEJO DE FONDO ROTATIVO Y FONDO DE CAJA CHICA "VERSIÓN 2.0"*, concluye: "*(...) de la coordinación de los ajustes y modificaciones al Reglamento para el Manejo de Fondo Rotativo y Caja Chica del FONABOSQUE, entre la Coordinación Administrativa Financiera y Gestión Institucional y Desarrollo Organizacional de FONABOSQUE, (...) se da conformidad a los ajustes y modificaciones al Reglamento para el Manejo de Fondo Rotativo y Fondo de Caja Chica "Versión 2.0" y recomienda a su vez "(...) remitir el presente informe al área legal para la emisión de la Resolución Administrativa de aprobación"* (sic).

Que el Informe Legal DGE-AL-PKCL-0304-INF/24 de fecha 24 de julio de 2024, concluye, que "*(...) En mérito al análisis legal expuesto y la justificación técnica formulada por Coordinación Administrativa Financiera y Gestión Institucional y Desarrollo Organizacional de FONABOSQUE, se concluye que es procedente los AJUSTES Y MODIFICACIONES AL REGLAMENTO PARA EL MANEJO DE FONDO ROTATIVO Y CAJA CHICA DEL FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL (FONABOSQUE)*" asimismo

"2024 AÑO INTERNACIONAL DE LOS CAMÉLIDOS"

se recomienda considerar la emisión de la Resolución de aprobación del REGLAMENTO PARA EL MANEJO DE FONDO ROTATIVO Y CAJA CHICA DEL FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL (FONABOSQUE), conforme anexo adjunto, el mismo que deberá formar parte integrante e indivisible de la Resolución administrativa expresa" (sic).

POR TANTO:

El Director General Ejecutivo del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal (FONABOSQUE) en el marco de su competencia y sin entrar en mayores consideraciones de orden legal, en uso de las atribuciones conferidas por Ley:

RESUELVE:

PRIMERO.- APROBAR el REGLAMENTO PARA EL MANEJO DE FONDO ROTATIVO Y CAJA CHICA "VERSION 2.0" del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal (FONABOSQUE) en sus cinco (5) Capítulos, cuarenta y tres (43) Artículos y sus dos (2) Anexos, mismos que forma parte indisoluble de la presente Resolución.

SEGUNDO.- La Coordinación Administrativa Financiera del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal (FONABOSQUE), queda encargada del cumplimiento efectivo de la presente Resolución Administrativa, así como de la implementación y difusión del mencionado Reglamento al interior de esta Entidad, sea en el ámbito de sus específicas competencias

TERCERO.- DEJAR SIN EFECTO el Reglamento para el Manejo de Fondo Rotativo y Caja Chica del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal aprobada mediante Resolución Administrativa N° 041 de fecha 12 de julio de 2017.

CUARTO.- REFRENDAR y APROBAR, los Informes Técnicos CITE: DGE-CAF-FIN-MEPB-0118-INF/24, CITE: DGE-GIDO-GVF-0037-INF/24 emitido por Coordinación Administrativa Financiera y Gestión Institucional y Desarrollo Organizacional respectivamente e Informe Legal DGE-AL-PKCL-0304-INF/24, emitido por Asesoría Legal.

Regístrese, Cúmplase, Comuníquese y Archívese.



Delfin Reque Zurita
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
FONABOSQUE

"2024 AÑO INTERNACIONAL DE LOS CAMÉLIDOS"



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE
MEDIO AMBIENTE Y AGUA

REGLAMENTO PARA EL MANEJO DE FONDO ROTATIVO Y FONDO DE CAJA CHICA

VERSION 2.0

"2024 AÑO INTERNACIONAL DE LOS CAMELIDOS"

Calle Almirante Grau Nro. 557 Piso 1, entre Calle Zoilo Flores y Boquerón, Zona San Pedro
Tel. : (591-2) 2129838 – 2128772. Fax: (591-2) 2128772. www.fonabosque.gob.bo



REGLAMENTO PARA EL MANEJO DE FONDO ROTATIVO Y FONDO DE CAJA CHICA

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 Fondo de 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.
- e. Definir los procedimientos para simplificar y agilizar la utilización de gastos menores de urgencia.

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.

Fondo de 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° 1135 de 20 de diciembre de 2018, Artículo 8 prevé en el parágrafo I. "El Sistema de Gestión Pública (SIGEP) es el sistema oficial para la gestión financiera y administrativa de todas las entidades públicas del Estado Plurinacional de Bolivia".
- 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.
- Reglamento Específico del Sistema de Tesorería aprobado mediante Resolución Administrativa N° 79/2019 de fecha 20 de septiembre de 2019.
- Decreto Supremo N° 21364 de 13 de agosto de 1986, Artículo 25, Reglamento a la Ley Financial, que detalla los

"2024 AÑO INTERNACIONAL DE LOS CAMELIDOS"

- 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.
 - Decreto Supremo N° 2219 de 17 de diciembre de 2014, que establece el monto diario como asignación máxima de recursos para el pago de refrigerio para el sector público.
 - Decreto Supremo N° 4513 de 26 de mayo de 2021, modifica el Decreto Supremo N° 2219.
 - Resolución Ministerial N° 122/2021 de fecha 17 de agosto de 2021 del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural, que reglamenta el Decreto Supremo N° 4513.
 - Otras disposiciones emitidas por los órganos rectores.

Artículo 4. (Alcance y Ámbito de Aplicación)

El presente Reglamento 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 Fondo de 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 para el Manejo de Fondo Rotativo y Fondo de Caja Chica mediante Resolución Administrativa.
- b. La aprobación de la apertura del Fondo Rotativo y Fondo de Caja Chica mediante Resolución Administrativa.
- c. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento de Fondo Rotativo y Fondo de Caja Chica.

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

- a. Difundir, cumplir y hacer cumplir el Reglamento para el Manejo de Fondo Rotativo y Fondo de Caja Chica.
- b. Verificar el cumplimiento de lo establecido en el presente reglamento.
- 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 Fondos de Caja Chica para la gestión fiscal en curso y el de efectuar, en coordinación con el Área de Contabilidad arcos sorpresivos de caja chica.
- e. Es responsabilidad del Encargado Financiero Operativizar el Reglamento de Fondo 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 de/la Responsable del Fondo Rotativo controlar los recursos asignados, así como los descargos por gastos efectuados y las reposiciones al Fondo Rotativo y Fondo de 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.

“2024 AÑO INTERNACIONAL DE LOS CAMELIDOS”

- 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 solicitud de recursos de Fondo Rotativo o Fondo de Caja Chica.
- c. El Servidor Público, personal eventual o consultores individuales de línea, son responsables de efectuar las solicitudes de recursos del Fondo Rotativo o Fondo de 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 de 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 y Financiera.

El presente Reglamento de Fondo Rotativo y Caja Chica del FONABOSQUE, entrara en vigencia a partir de la fecha de aprobación mediante 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 y Financiera a través del Área Financiera, revisarán y actualizarán 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 Rotativo es autorizado en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP), 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 Rotativo con otro monto límite, 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 aprobada y autorizada el monto límite del Fondo Rotativo por el Ministerio de Economía y Finanzas Publicas, mediante Resolución Administrativa suscrita por la Máxima Autoridad 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.

"2024 AÑO INTERNACIONAL DE LOS CAMELIDOS"

Posteriormente el Área Financiera procesará la certificación presupuestaria de las partidas de gasto habilitadas para la ejecución y elaborará en el SIGEP el comprobante de gasto Sin Imputación Presupuestaria.

Artículo 12. (Gastos a través del Fondo Rotativo)

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

- a) **Gastos Bancarios.** Débitos automáticos que realiza la banca privada a la cuenta corriente fiscal del Fondo Rotativo, 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 SIGEP y otros de menor cuantía.
 - Por apertura y reposición del Fondo de Caja Chica.
- d) Otro tipo de gastos menores de urgencia que deban utilizarse para asegurar la continuidad de las operaciones.
- e) **Reembolsos.** Recursos restituidos al 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.
- f) **Pago de Refrigerios** a servidores públicos, personal eventual y consultores individuales de línea.

Artículo 13. (Pago o asignación máxima)

El importe máximo autorizado para efectuar pagos o asignación de recursos a través del Fondo Rotativo para cada transacción realizada, no deberá sobrepasar el **25%** 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 del saldo de recursos.

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

La designación del Responsable de Fondo Rotativo 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 Rotativo)

- I. En caso de que el Responsable del Fondo Rotativo 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 Rotativo 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 Rotativo 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 Rotativo)

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

- a) Administrar de forma correcta, transparente y en función al presente reglamento los recursos del Fondo Rotativo que le fuera asignado.
- b) Recepcionar, revisar y registrar los descargos en base a la documentación de respaldo, en el sistema SIGEP conforme corresponda.

"2024 AÑO INTERNACIONAL DE LOS CAMELIDOS"

- c) Efectuar oportunamente la solicitud de reposición o el cierre del Fondo Rotativo.
- d) Atender los requerimientos de compras o contrataciones menores de bienes y servicios, con cargo a los recursos del Fondo Rotativo, 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 Rotativo, debidamente autorizada.
- h) Custodiar y prever medidas de seguridad necesarias para el resguardo de la documentación y cheques, dentro de la administración del Fondo Rotativo.
- 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 Rotativo)

El Responsable del Fondo Rotativo 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 Rotativo)

I. El responsable del Fondo Rotativo, tiene establecido y sujeto a las siguientes prohibiciones:

- 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 u otro fin que no sea objeto del Fondo Rotativo.
- 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 Rotativo, 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, 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 Rotativo y el solicitante pasible 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 Rotativo puede ser solicitada varias veces dentro de un mes, dependiendo de la disponibilidad de la

"2024 AÑO INTERNACIONAL DE LOS CAMELIDOS"

cuota asignada por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas 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 Rotativo, 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 deberá realizarse antes de finalizar cada gestión fiscal y en base al instructivo para el cierre presupuestario, contable y de tesorería de la gestión 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 (Anexo 1 - Formulario 01).

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 Rotativo 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 Rotativo elaborará el cargo a rendir en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP).

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 Rotativo registrará el gasto en el Sistema de Gestión Pública – SIGEP.

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 (Anexo1 - Formulario 02)

"2024 AÑO INTERNACIONAL DE LOS CAMELIDOS"

CAPITULO III
FONDO DE CAJA CHICA
ASPECTOS GENERALES

Artículo 25. (Objetivos del Fondo de Caja Chica)

I. General.

Establecer aspectos normativos de los cuales debe sujetarse la administración del Fondo de Caja Chica, estableciendo la institución, 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 para los fines creados.

II. Específicos.

- a) Definir procedimientos para simplificar y agilizar el proceso de Fondo de Caja Chica.
- b) Proporcionar elementos de organización, funcionamiento y control eficientes relativos a la disposición de recursos del Fondo 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 al Fondo de Caja Chica.
- e) Definir 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 del Fondo de Caja Chica.

Artículo 26. (Partidas Presupuestarias y herramientas)

Los recursos asignados al Fondo de 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 del Fondo 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 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, AUTORIZACION, CUANTIAS Y DESIGNACIÓN DE RESPONSABLE DEL FONDO DE CAJA CHICA

Artículo 27. (De la Apertura y Autorización)

La apertura de los Fondos de Caja Chica 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 de Caja Chica a la Coordinación Administrativa Financiera, que deberá considerar la justificación del monto requerido y la designación del Responsable del manejo de los Fondos de Caja Chica.

Posteriormente, la Coordinación Administrativa Financiera evaluará la pertinencia y conveniencia, para la aprobación, reducción o rechazo de la solicitud.

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

Para la designación del o los Responsables del manejo de los Fondos 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.

"2024 AÑO INTERNACIONAL DE LOS CAMELIDOS"

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 monto del Fondo Rotativo asignado por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y el monto máximo a ser erogado por cada transacción a través de Caja Chica es de Bs750,00 (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 del Fondo de Caja Chica)

El Responsable del Fondo 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 del Fondo de Caja Chica, deberá dar cumplimiento a las siguientes responsabilidades y funciones:

- a. Cumplir estrictamente con el presente Reglamento del Fondo de Caja Chica.
- b. Administrar y custodiar los fondos 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 con el NIT 161246024.
- 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.
- i. Presentar informe de los importes asignados no rendidos para el descuento en planilla de sueldos.
- 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 con Fondos de 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 del Fondo 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 del Fondo 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 del Fondo de 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 del Fondo de Caja Chica)

Cuando el Responsable del 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

"2024 AÑO INTERNACIONAL DE LOS CAMELIDOS"

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 del Fondo de Caja Chica por un lapso mayor de cinco (5) días hábiles, previo arqueo, la administración del Fondo de Caja Chica será delegada a otro servidor público de la misma Área Funcional según corresponda. El Responsable del Fondo 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 del Fondo de Caja Chica, el reemplazante procederá a entregar los Fondos de 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 con Fondos de Caja Chica:

- Llenar el Formulario de Solicitud y Autorización de Desembolso con Fondos de Caja Chica (Anexo 2 – Formulario 03), de Requerimiento de compra y/o Requerimiento de Contratación de Servicios, debidamente firmado por el funcionario solicitante y aprobado por el inmediato superior.
- 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 con Fondos de Caja Chica (Formulario 03).
- Emitir conformidad de la recepción del bien o servicio, que deberá ser parte del descargo correspondiente (Anexo 2 - Formulario 04).
- 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)

- La entrega de Fondos de Caja Chica al solicitante, se realizará en efectivo y contra suscripción del Formulario de Solicitud, debidamente autorizado, con el sello de SIN EXISTENCIA del Área de Almacenes si corresponde.
- Si el solicitante tuviese pendiente algún descargo, el/la Responsable del Fondo 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 del Fondo de Caja Chica)

Todo movimiento del Fondo de 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 del Fondo de Caja Chica deberá:

- Utilizar los recursos recibidos únicamente para los fines que fueron solicitados.
- Devolver el saldo no ejecutado en efectivo dentro de los dos (2) días hábiles posteriores a la entrega del efectivo.
- 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.
- Acta de conformidad por la adquisición del bien o servicio prestado (Anexo 2 – Formulario 04).

Artículo 36. (Reembolso de Gastos)

"2024 AÑO INTERNACIONAL DE LOS CAMELIDOS"

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 Coordinación Administrativa Financiera).
- b) Gastos por servicios de correos o Courier (cuando se trate de pagos urgentes y/o extraordinarios previa aprobación y autorización correspondiente de la Coordinación Administrativa 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 (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) Alquiler de Equipos, 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 tramites 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. 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 (anexo 2 – Formulario 08).
- 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) Material 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

“2024 AÑO INTERNACIONAL DE LOS CAMELIDOS”

se podrá utilizar el saldo restante.

- 2) Para la reposición del Fondo de Caja Chica el Responsable deberá presentar la siguiente información:
- Informe de solicitud de reposición del Fondo de Caja Chica, debidamente firmado y aprobado.
 - Presentación de documentación original (Formularios descritos en Anexo 2, Facturas, Recibos, otros según corresponda), debidamente foliado.
 - 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.
 - Las facturas a nombre del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal deben estar con número de NIT 161246024.
- 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)

- Los gastos mediante el Fondo de Caja Chica deben ser efectuados contra presentación de la nota fiscal respectiva (factura) girada a nombre del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal con el número de NIT 161246024 y registrada en el Libro de Compras, caso contrario serán rechazadas por el Área Financiera.
- En casos excepcionales y debidamente justificados, se aceptarán recibos de pago, de los cuales se realizará la retención impositiva de Ley (Anexo 2 – Formulario 06). Excepto los gastos que se efectúen con el Formulario 07.
- Para los beneficiarios inscritos en el Régimen Simplificado que no emiten factura, se utilizará el Formulario correspondiente (Ver Anexo 2 – Formulario 07), 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.
- 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 del Fondo de Caja Chica, los siguientes:

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

Para tal efecto, el Responsable del Fondo 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)

Se establecen las siguientes restricciones y/o prohibiciones:

- Utilizar los recursos con fines particulares o gastos en beneficio o fines personales.

"2024 AÑO INTERNACIONAL DE LOS CAMELIDOS"

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

Artículo 42. (Arqueos)

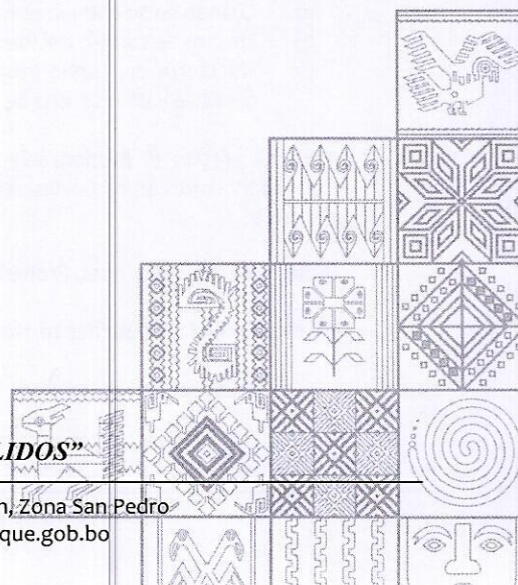
Con la finalidad de asegurar el uso adecuado de los recursos del Fondo de Caja Chica, se realizarán arqueos sorpresivos en cualquier momento, los mismos podrán ser instruidos por la Coordinación Administrativa Financiera.

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 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.

"2024 AÑO INTERNACIONAL DE LOS CAMELIDOS"



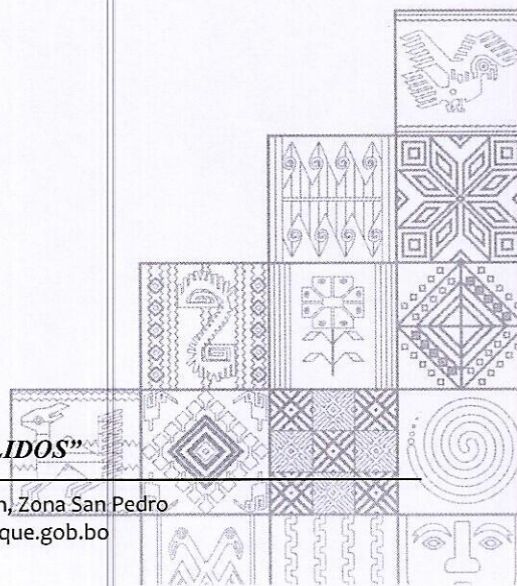
PROCEDIMIENTO BASICO PARA EL MANEJO DE FONDO DE CAJA CHICA.



"2024 AÑO INTERNACIONAL DE LOS CAMELIDOS"

ANEXO 1

“2024 AÑO INTERNACIONAL DE LOS CAMELIDOS”



Formulario 01

SOLICITUD DE ASIGNACION DE FONDOS

1. INFORMACION GENERAL

Nombres y
Apellidos:
Cargo que
ocupa:
Área:

C.I.

--

Objetivo del fondo solicitado

Fecha de la Actividad

Del:

Día	Mes	Año

Al:

Día	Me s	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	

"2024 AÑO INTERNACIONAL DE LOS CAMELIDOS"

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

"2024 AÑO INTERNACIONAL DE LOS CAMELIDOS"

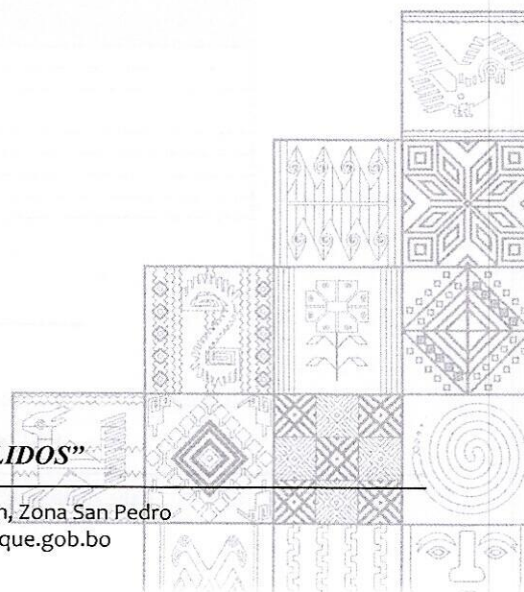
Calle Almirante Grau Nro. 557 Piso 1, entre Calle Zoilo Flores y Boquerón, Zona San Pedro

Tel. : (591-2)2129838 – 2128772. Fax: (591-2)2128772 .www.fonabosque.gob.bo

ANEXO 2

“2024 AÑO INTERNACIONAL DE LOS CAMELIDOS”

Calle Almirante Grau Nro. 557 Piso 1, entre Calle Zoilo Flores y Boquerón, Zona San Pedro
Tel. : (591-2) 2129838 – 2128772. Fax: (591-2) 2128772 . www.fonabosque.gob.bo



FONABOSQUE FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL		FORMULARIO DE SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE FONDOS DE CAJA CHICA		Formulario 03																																
A. PARA LLENADO DE LA UNIDAD SOLICITANTE																																				
Solicitado por: _____		Fecha: _____																																		
Área de Trabajo: _____																																				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">DESCRIPCION</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> </tbody> </table>		DESCRIPCION								<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">CANTIDAD</th> <th style="text-align: center;">IMPORTE (Bs)</th> <th style="text-align: center;">TOTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr> <td style="text-align: center;">TOTAL</td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>			CANTIDAD	IMPORTE (Bs)	TOTAL																			TOTAL		
DESCRIPCION																																				
CANTIDAD	IMPORTE (Bs)	TOTAL																																		
TOTAL																																				
B. PARA LLENADO DEL AREA FINANCIERA																																				
Partida presupuestaria:	Detalle de Partida:	Importe Bs.	Certif. Presupuestaria	PRESUPUESTOS																																
			☐ Si ☐ No																																	
			☐ Si ☐ No																																	
			☐ Si ☐ No																																	
			☐ Si ☐ No																																	
			☐ Si ☐ No																																	
			☐ Si ☐ No																																	
Fecha: ____/____/____				FIRMA Y SELLO PRESUPUESTO																																
C. VERIFICACION DE EXISTENCIA EN ALMACENES																																				
☐ NO ☐ SI ☐ NO APLICA																																				
FIRMA Y SELLO RESPONSABLE DE 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 DESEMBOLO	FIRMA Y SELLO DESEMBOLO																																	
E. ENTREGA DE RECURSOS Y DESCARGO																																				
DETALLE PROPOSITO DEL GASTO	MONTO SOLICITADO (a)	MONTO EJECUTADO N° FACTURA O RECIBO	MONTO (b)	MONTO DEVUELTO O A REEMBOLSAR (a-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 Fondo de Caja Chica.

"2024 AÑO INTERNACIONAL DE LOS CAMELIDOS"

Formulario 04

ACTA DE CONFORMIDAD

En la ciudad de La Paz, en fecha, de de 20....., se da conformidad porde acuerdo al siguiente detalle:

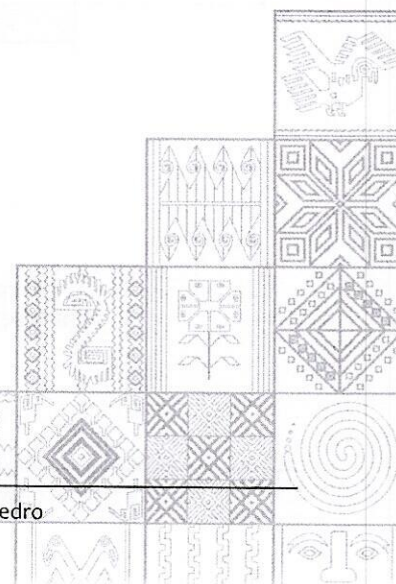
CONCEPTO:
EMPRESA:
FACTURA/RECIBO N°:
IMPORTE:

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 20.....

"2024 AÑO INTERNACIONAL DE LOS CAMELIDOS"



Formulario 05

SOLICITUD GASTOS DE TRANSPORTE

Área de Trabajo:

Solicitante: Cargo:

Aprobado por Inmediato Superior:

Autorizador CAF o Encargado Financiero:

Periodo del: al

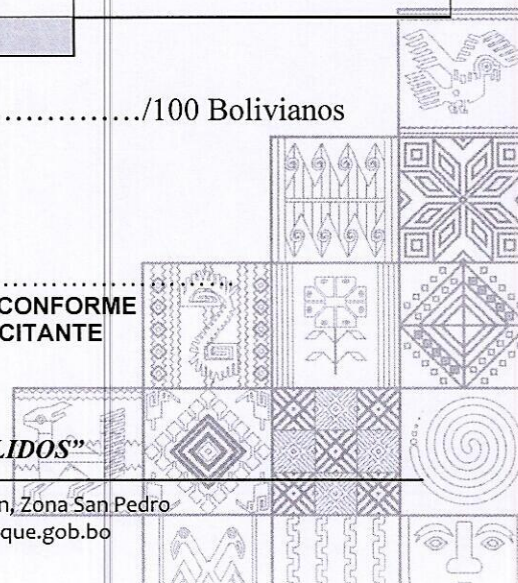
FECHA	MOTIVO	ENTIDAD / DIRECCIÓN	IMPORTE BS.	SELLO O FIRMA DE CONSTANCIA Y RECEPCION CON HORA
TOTAL GENERAL				

Son:/100 Bolivianos

.....
ENTREGUÉ CONFORME
RESPONSABLE DE CAJA CHICA

.....
RECIBÍ CONFORME
SOLICITANTE

"2024 AÑO INTERNACIONAL DE LOS CAMELIDOS"



Formulario 06

RECIBO EN BOLIVIANOS

RECIBO
Nº.....

LUGAR Y FECHA:

HE RECIBIDO DEL FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL - FONABOSQUE, LA SUMA DE
Bs..... (..... /100
BOLIVIANOS).

POR CONCEPTO DE:

.....
.....
.....

EN VISTA DE QUE LA INSTITUCION NO OTORGA FACTURA POR EL BIEN/SERVICIO, SOLICITADO,
FONABOSQUE SE CONSTITUYE COMO AGENTE DE RETENCIÓN DE IMPUESTOS, POR LO CUAL DE
ACUERDO AL SIGUIENTE CUADRO SE RETIENE UN TOTAL DE BS. LOS CUALES DE ACUERDO
A NORMATIVA SERÁN CANCELADOS EN BANCO.

	<u>BIENES</u>	<u>SERVICIOS</u>
TOTAL GASTO :	Bs.	Bs.
IMPUESTOS DE LEY		
I.U.E. (13%) :	Bs.	Bs.
I.U.E. (5%) :	Bs.	Bs.
<u>I.T. (3%) :</u>	<u>Bs.</u>	<u>Bs.</u>
LIQUIDO PAGABLE :	Bs.	Bs.

RECIBI CONFORME:

Nombres y Apellidos:

No. C.I. :

Firma: _____

ENTREGUE CONFORME:

Nombres y Apellidos :

No. C.I. :

Firma: _____

"2024 AÑO INTERNACIONAL DE LOS CAMELIDOS"

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

Nombre y Apellido _____

Cedula de Identidad _____

RECIBI CONFORME

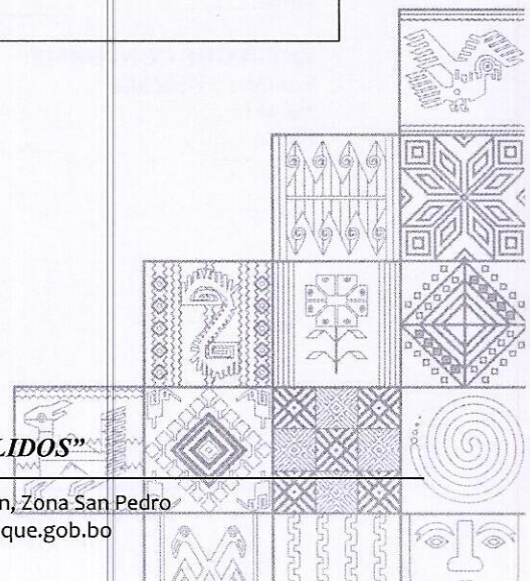
Nombre y Apellido _____

Cedula de Identidad _____

N. I. T. _____

Dirección _____

"2024 AÑO INTERNACIONAL DE LOS CAMELIDOS"



afectan o pueden afectar el patrimonio de las entidades del sector público, asimismo el artículo 10 de la citada norma dispone como objetivo del Sistema de Contabilidad Integrada Facilitar que todo servidor público que reciba, pague o custodie fondos, valores o bienes del Estado, rinda cuentas de la administración a su cargo.

Que, el parágrafo I del artículo 23 de la Ley 1700 de 12 de julio de 1996, dispone la creación del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal (FONABOSQUE) como entidad pública bajo tuición del Ministerio de Desarrollo Sostenible y Medio Ambiente (Actual Ministerio de Medio ambiente y Agua) con personal jurídica de derecho público, con autonomía técnica, administrativa, económica, y financiera (...)

Que, el Artículo Único del Decreto Supremo N° 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, señalan como funciones del Director General Ejecutivo, entre otros, "*ejercer la representación legal de la institución*" y "*realizar u autorizar los actos administrativos necesarios para el funcionamiento de la Institución*".

Que, Mediante Resolución Suprema No.27899, de 29 de noviembre de 2022 se designa a Delfín Reque Zurita como Director General Ejecutivo del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal – FONABOSQUE.

CONSIDERANDO:

Que, el Informe Técnico DGE-CAF-FIN-MEPB-0118-INF/24 de fecha 02 de julio de 2024, emitido por la Lic. María Elena Portillo Barrientos - Encargada Financiera, con referencia: *AJUSTE Y MODIFICACIONES AL REGLAMENTO PARA EL MANEJO DE FONDO ROTATIVO Y CAJA CHICA DEL FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL (FONABOSQUE)*", concluyó: "*... de acuerdo al análisis efectuado desde el área financiera la propuesta de actualización de normativa, modificación e incorporación en el reglamento son de beneficio para el Fondo Nacional de Desarrollo Forestal (FONABOSQUE)...*" (sic).

Que, el Informe con cite: DGE-GIDO-GVF-0037-INF/24 de fecha 18 de julio de 2024, emitido por la Ing. Graciela Villa Forá - Encargada de Gestión Institucional y Desarrollo Organizacional, con referencia: *AJUSTES Y MODIFICACIONES AL REGLAMENTO PARA EL MANEJO DE FONDO ROTATIVO Y FONDO DE CAJA CHICA "VERSIÓN 2.0"*, concluye: "*(...) de la coordinación de los ajustes y modificaciones al Reglamento para el Manejo de Fondo Rotativo y Caja Chica del FONABOSQUE, entre la Coordinación Administrativa Financiera y Gestión Institucional y Desarrollo Organizacional de FONABOSQUE, (...) se da conformidad a los ajustes y modificaciones al Reglamento para el Manejo de Fondo Rotativo y Fondo de Caja Chica "Versión 2.0" y recomienda a su vez "(...) remitir el presente informe al área legal para la emisión de la Resolución Administrativa de aprobación"* (sic).

Que el Informe Legal DGE-AL-PKCL-0304-INF/24 de fecha 24 de julio de 2024, concluye, que "*(...) En mérito al análisis legal expuesto y la justificación técnica formulada por Coordinación Administrativa Financiera y Gestión Institucional y Desarrollo Organizacional de FONABOSQUE, se concluye que es procedente los AJUSTES Y MODIFICACIONES AL REGLAMENTO PARA EL MANEJO DE FONDO ROTATIVO Y CAJA CHICA DEL FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL (FONABOSQUE)*" asimismo

"2024 AÑO INTERNACIONAL DE LOS CAMÉLIDOS"

se recomienda considerar la emisión de la Resolución de aprobación del REGLAMENTO PARA EL MANEJO DE FONDO ROTATIVO Y CAJA CHICA DEL FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL (FONABOSQUE), conforme anexo adjunto, el mismo que deberá formar parte integrante e indivisible de la Resolución administrativa expresa" (sic).

POR TANTO:

El Director General Ejecutivo del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal (FONABOSQUE) en el marco de su competencia y sin entrar en mayores consideraciones de orden legal, en uso de las atribuciones conferidas por Ley:

RESUELVE:

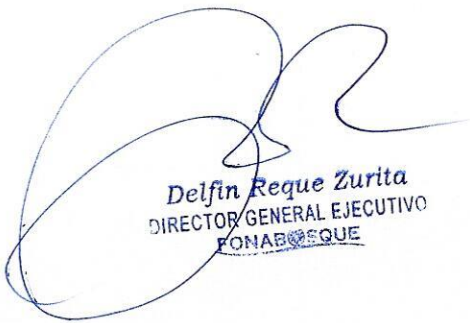
PRIMERO.- APROBAR el REGLAMENTO PARA EL MANEJO DE FONDO ROTATIVO Y CAJA CHICA "VERSION 2.0" del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal (FONABOSQUE) en sus cinco (5) Capítulos, cuarenta y tres (43) Artículos y sus dos (2) Anexos, mismos que forma parte indisoluble de la presente Resolución.

SEGUNDO.- La Coordinación Administrativa Financiera del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal (FONABOSQUE), queda encargada del cumplimiento efectivo de la presente Resolución Administrativa, así como de la implementación y difusión del mencionado Reglamento al interior de esta Entidad, sea en el ámbito de sus específicas competencias

TERCERO.- DEJAR SIN EFECTO el Reglamento para el Manejo de Fondo Rotativo y Caja Chica del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal aprobada mediante Resolución Administrativa N° 041 de fecha 12 de julio de 2017.

CUARTO.- REFRENDAR y APROBAR, los Informes Técnicos CITE: DGE-CAF-FIN-MEPB-0118-INF/24, CITE: DGE-GIDO-GVF-0037-INF/24 emitido por Coordinación Administrativa Financiera y Gestión Institucional y Desarrollo Organizacional respectivamente e Informe Legal DGE-AL-PKCL-0304-INF/24, emitido por Asesoría Legal.

Regístrese, Cúmplase, Comuníquese y Archívese.



Delfin Reque Zurita
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
FONABOSQUE

"2024 AÑO INTERNACIONAL DE LOS CAMÉLIDOS"