



RESOLUCIÓN MINISTERIAL No. 048/2024
La Paz, 21 de febrero de 2024

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que, el numeral 4 del Parágrafo I del Artículo 175 de la Constitución Política del Estado, señala como una de las atribuciones de las Ministras y los Ministros de Estado, la de dictar normas administrativas en el ámbito de su competencia y el Parágrafo II del mismo Artículo, prevé que las Ministras y los Ministros de Estado, son responsables de los actos de administración adoptados en sus respectivas carteras.

Que, el Artículo 232 del Texto Constitucional establece 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 inciso b) del Artículo 2 de la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, establece que los sistemas que se regulan son para ejecutar las actividades programadas de Administración de Personal, Administración de Bienes y Servicios, Tesorería y Crédito Público y Contabilidad Integrada.

Que, el Artículo 3 de la referida norma, dispone que los sistemas de Administración y de Control se aplicarán en todas las entidades del Sector Público, sin excepción.

Que, el Artículo 11 de la misma Ley, determina que el Sistema de Tesorería y Crédito Público, manejará los ingresos, el financiamiento o crédito público y programará los compromisos, obligaciones y pagos para ejecutar el presupuesto de gasto.

Que, el Artículo 12 de la señalada norma, establece que el Sistema de Contabilidad Integrada, incorporará las transacciones presupuestarias, financieras y patrimoniales en un sistema común, oportuno y confiable, destino y fuente de los datos expresados en términos monetarios.

Que, el inciso a) del Artículo 20 de la mencionada Ley, indica que, todos los sistemas serán regidos por órganos rectores, teniendo entre sus atribuciones básicas, la de emitir las normas y reglamentos básicos para cada sistema.

Que, el Artículo 22 de la citada norma, establece que, el actual Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, es la autoridad fiscal y órgano rector de los sistemas de Programación de Operaciones; Organización Administrativa; Presupuesto; Administración de Personal; Administración de Bienes y Servicios; Tesorería y Crédito Público y Contabilidad Integrada.

Que, la Ley N° 1546, publicada el 31 de diciembre de 2023, aprueba el Presupuesto General del Estado - PGE del sector público, para la Gestión Fiscal 2024 y otras disposiciones específicas para la optimización en la administración de las finanzas públicas.

Que, de acuerdo al inciso u) de la Disposición Final Segunda de la referida Ley, se encuentra vigente para su aplicación el Artículo 8 de la Ley N° 1135 de 20 de diciembre de 2018, que define al Sistema de Gestión Pública (SIGEP) como el sistema oficial para la gestión financiera y administrativa de todas las entidades públicas.

Que, el inciso w) del Artículo 14 del Decreto Supremo N° 4857 de 6 de enero de 2023, que aprueba la Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo, establece entre las atribuciones comunes de los Ministros o Ministras de Estado emitir Resoluciones Ministeriales en el marco de sus competencias.





Que, el inciso a) del Parágrafo II del Artículo 112 del referido Decreto Supremo, establece que la Dirección General de Asuntos Administrativos podrá tener bajo su dependencia entre otras a la Unidad Financiera, responsable de implementar los Sistemas de Presupuesto, Contabilidad Integrada, Tesorería y Crédito Público.

Que, el inciso b) del Artículo 3 de las Normas Básicas del Sistema de Tesorería (NB-ST), aprobadas por Resolución Suprema N° 218056 de 30 de julio de 1997, señala que uno de sus objetivos es establecer las funciones esenciales del Sistema de Tesorería, relativas a la recaudación de recursos, la administración de ingresos y egresos, la programación del flujo financiero y la ejecución presupuestaria, y la custodia de títulos valores.

Que, el del inciso d) del Artículo 10 del Reglamento Específico del Sistema de Tesorería, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 017/2023 de 13 de febrero de 2023, señala que la o el Responsable de Tesorería, es el responsable de operativizar el manejo de Caja Chica, de acuerdo a los descargos conforme al Reglamento de Caja Chica y también de operativizar el manejo del Fondo Rotativo, de acuerdo a los descargos y conforme al Reglamento Interno de Fondo Rotativo.

Que, de conformidad al Artículo 4 del Reglamento Interno del Fondo Rotativo del Ministerio de Gobierno, aprobado mediante Resolución Ministerial No. 432/2015 de 31 de diciembre de 2015, la Dirección General de Asuntos Administrativos del Ministerio de Gobierno, revisara el reglamento por lo menos una vez al año, o cuando así se requiera por necesidad institucional, incorporando las modificaciones para la actualización permanente, con base en el análisis de la experiencia de aplicación.

Que, el Reglamento Interno de Fondos en Avance, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 433/2015 de 31 de diciembre de 2015, constituye el instrumento técnico de control, aprobado con el fin de precautelar el correcto empleo y aplicación de recursos económicos del Ministerio de Gobierno, entregado bajo esta modalidad, identificando la variedad y confiabilidad de la documentación que respalda las rendiciones de cuentas y su presentación en tiempo oportuno.

Que, el Informe Técnico MG/DGAA/UF/N° 002/2024, de 07 de febrero de 2024, elaborado por el Lic. Ancelmo Nina Apaza, Jefe de la Unidad Financiera y dirigido al Lic. Rene Miguel Tapia Guerra, Director General de Asuntos Administrativos, concluye señalando que, la Unidad Financiera a través de Contabilidad y Tesorería, ha llevado a cabo la actualización del Reglamento de Fondo Rotativo, Fondos en Avance y Caja Chica con el objetivo de establecer las normas y procedimientos para la administración, solicitud, ejecución y control eficiente, transparente de los recursos mediante Fondo Rotativo, Fondos en Avance y Cajas Chicas, teniendo como objetivo proporcionar recursos financieros de disponibilidad inmediata para cubrir gastos menores, urgentes, inmediatos e imprevistos que apoyen el logro de los objetivos institucionales; recomendando la remisión de antecedentes a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para la elaboración del Informe Legal y la respectiva Resolución Ministerial que autorice y apruebe el Reglamento.

Que, el Informe MG/DGAA/SOA/N°003/2024 de 7 de febrero de 2024, elaborado por la Profesional SOA, dirigido al Director General de Asuntos Administrativos, concluye refiriendo que, el proyecto de REGLAMENTO INTERNO DEL FONDO ROTATIVO, FONDOS EN AVANCE Y CAJA CHICA DEL MINISTERIO DE GOBIERNO adjunto, se enmarca en la normativa vigente, el mismo fue consensuado con la Unidad Financiera, tomándose en cuenta las características institucionales.

Que, el Informe Legal DGAA-UGJ N° 078/2024 de 21 de febrero de 2024, elaborado por la Unidad de Gestión Jurídica de la Dirección General de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Gobierno, concluye que la solicitud de aprobación del "**Reglamento Interno del Fondo Rotativo, Fondos en Avance y Caja Chica del Ministerio de Gobierno**", es pertinente, considerando que ha sido actualizado conforme a lo previsto en el Artículo 4 del actual Reglamento aprobado mediante Resolución Ministerial No. 432/2015 de 31 de diciembre de 2015, no contraviene ninguna norma legal en vigencia y se ajusta a lo dispuesto en la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, la Ley N° 1546 Ley de Presupuesto





General del Estado Gestión 2024, así como las Normas Básicas del Sistema de Tesorería (NB-ST) aprobadas por Resolución Suprema N° 218056 de 30 de julio de 1997 y demás normas conexas; recomendando la emisión de la Resolución Ministerial al efecto.

POR TANTO:

El Ministro de Gobierno, en el marco del Decreto Presidencial N° 4975 de 29 de junio de 2023 y en uso de sus legítimas atribuciones conferidas por normativa vigente,

RESUELVE:

PRIMERO.- APROBAR el “**REGLAMENTO INTERNO DEL FONDO ROTATIVO, FONDOS EN AVANCE Y CAJA CHICA DEL MINISTERIO DE GOBIERNO**”, que en Anexo forma parte integrante e indivisible de la presente Resolución Ministerial.

SEGUNDO.- El Informe Técnico MG/DGAA/UF/N° 002/2024 y el Informe MG/DGAA/SOA/N° 003/2024, ambos de 07 de febrero de 2024, así como el Informe Legal DGAJ-UGJ N° 078/2024, de fecha 21 de febrero de 2024, emitidos por la Dirección General de Asuntos Administrativos y la Unidad de Gestión Jurídica de la Dirección General de Asuntos Jurídicos respectivamente, forman parte integrante e indivisible de la presente Resolución.

TERCERO.- Se deja sin efecto la Resolución Ministerial No. 432/2015 de 31 de diciembre de 2015, que aprueba el Reglamento Interno de Fondo Rotativo, así como también la Resolución Ministerial N° 433/2015 de 31 de diciembre de 2015 que aprueba el Reglamento Interno de Fondos en Avance del Ministerio de Gobierno.

CUARTO.- Queda encargada de la difusión, aplicación y ejecución de la presente Resolución Ministerial y del Reglamento anexo, la Dirección General de Asuntos Administrativos del Ministerio de Gobierno.

Regístrese, Comuníquese y Archívese.



Msc. Carlos Eduardo Del Castillo Del Carpio
MINISTRO DE GOBIERNO
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE GOBIERNO



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

REGLAMENTO INTERNO DEL FONDO ROTATIVO, FONDOS EN AVANCE Y CAJA CHICA DEL MINISTERIO DE GOBIERNO

- 2024 -





REGLAMENTO INTERNO DEL FONDO ROTATIVO, FONDOS EN AVANCE Y
CAJA CHICA
MINISTERIO DE GOBIERNO

ÍNDICE

CAPÍTULO I	PÁG. 3
GENERALIDADES	PÁG. 3
Artículo 1. OBJETIVO	PÁG. 3
Artículo 2. MARCO JURÍDICO	PÁG. 3
Artículo 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN	PÁG. 4
Artículo 4. REVISIÓN, MODIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN	PÁG. 4
Artículo 5. DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO	PÁG. 4
Artículo 6. PREVISIONES	PÁG. 4
CAPÍTULO II	PÁG. 5
FONDO ROTATIVO	PÁG. 5
Artículo 7. DEFINICIÓN DE FONDO ROTATIVO	PÁG. 5
Artículo 8. FINALIDAD	PÁG. 5
Artículo 9. MONTO DEL FONDO ROTATIVO	PÁG. 6
Artículo 10. APERTURA Y REAPERTURA DEL FONDO ROTATIVO	PÁG. 6
Artículo 11. ASIGNACIÓN DE RECURSOS DEL FONDO ROTATIVO	PÁG. 7
Artículo 12. DESIGNACIÓN DEL RESPONSABLE DEL FONDO ROTATIVO	PÁG. 7
Artículo 13. OPERACIONES MEDIANTE FONDO ROTATIVO	PÁG. 7
Artículo 14. REPOSICIÓN DEL FONDO ROTATIVO	PÁG. 8
Artículo 15.- PAGO DE REFRIGERIOS AL PERSONAL PERMANENTE Y CONSULTORES INDIVIDUALES DE LÍNEA	PÁG. 8
Artículo 16.- SOLICITUD DE REEMBOLSO DE GASTO	PÁG. 8
Artículo 17.- GASTOS BANCARIOS DEBITADOS AUTOMÁTICAMENTE DE LA CUENTA DEL FONDO ROTATIVO	PÁG. 9
Artículo 18.- CIERRE DEL FONDO ROTATIVO	PÁG. 9
CAPÍTULO III	PÁG. 10
RESPONSABILIDADES	PÁG. 10
Artículo 19. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	PÁG. 10
Artículo 20. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL JEFE(A) DE LA UNIDAD FINANCIERA	PÁG. 10
Artículo 21. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL RESPONSABLE DE TESORERÍA	PÁG. 10
Artículo 22. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS EJECUTORES DEL FONDO ROTATIVO	PÁG. 11
CAPÍTULO IV	PÁG. 11
FONDOS ROTATORIOS	PÁG. 11
Artículo 23. FONDOS ROTATORIOS	PÁG. 12
Artículo 24. PROCEDIMIENTO FONDOS ROTATORIOS	PÁG. 12
Artículo 25. REPOSICIÓN	PÁG. 13
Artículo 26. PROCEDIMIENTO DE REPOSICIÓN	PÁG. 13
Artículo 27. GASTOS AUTORIZADOS CON RECURSOS DEL FONDO ROTATORIO	PÁG. 14
CAPÍTULO V	PÁG. 14
CAJA CHICA	PÁG. 14
Artículo 28. DEFINICIÓN DE CAJA CHICA	PÁG. 14
Artículo 29. APERTURA DE CAJA CHICA	PÁG. 15
Artículo 30. DESIGNACIÓN DE RESPONSABLE DE CAJA CHICA	PÁG. 16
Artículo 31. CAMBIO DE RESPONSABLE DE CAJA CHICA	PÁG. 16
Artículo 32. DESEMBOLSOS	PÁG. 16
Artículo 33. PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN Y DESEMBOLSO DE FONDOS DE CAJA CHICA	PÁG. 16
Artículo 34. FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE CAJA CHICA	PÁG. 17
Artículo 35. REPOSICIÓN	PÁG. 18





**REGLAMENTO INTERNO DEL DEL FONDO ROTATIVO, FONDOS EN AVANCE Y
CAJA CHICA
MINISTERIO DE GOBIERNO**

Artículo 36. REEMBOLSO DE GASTOS	PÁG. 18
Artículo 37. SEGURO DE LOS FONDOS FIJOS DE CAJA CHICA – CAJA GENERAL	PÁG. 19
Artículo 38. CAJAS CHICAS	PÁG. 19
CAPÍTULO VI	PÁG. 19
FONDOS EN AVANCE	PÁG. 19
Artículo 39. DEFINICIÓN DE FONDOS EN AVANCE	PÁG. 19
Artículo 40. MONTO MÁXIMO DE ASIGNACIÓN DE FONDOS EN AVANCE	PÁG. 19
Artículo 41. FUNCIONES DE LOS RESPONSABLES DE FONDOS EN AVANCE	PÁG. 20
Artículo 42. SOLICITUD DE FONDOS EN AVANCE	PÁG. 20
Artículo 43. DESEMBOLSO DE FONDOS EN AVANCE	PÁG. 21
Artículo 44. OPERACIONES MEDIANTE FONDOS EN AVANCE	PÁG. 21
Artículo 45. DEVOLUCIÓN DE RECURSOS NO EJECUTADOS	PÁG. 21
Artículo 46. FORMULARIO DE RENDICIÓN DE CUENTAS	PÁG. 22
Artículo 47. PLAZO DE PRESENTACIÓN DE DESCARGOS	PÁG. 22
Artículo 48. DOCUMENTOS DE DESCARGO	PÁG. 23
CAPÍTULO VII	PÁG. 24
DOCUMENTOS DE DESCARGO DE FONDO ROTATORIO, FONDOS EN AVANCE Y CAJA CHICA	PÁG. 24
Artículo 49. COMPRAS CON FACTURA	PÁG. 24
Artículo 50. COMPRAS SIN FACTURA	PÁG. 24
Artículo 51. DOCUMENTOS DE RESPALDO PARA LA PRESENTACIÓN DE DESCARGOS	PÁG. 25
CAPÍTULO VIII	PÁG. 29
DISPOSICIONES FINALES	PÁG. 29
Artículo 52. PROHIBICIONES	PÁG. 29
Artículo 53. CONTROL Y VERIFICACIÓN	PÁG. 30
Artículo 54. SANCIONES	PÁG. 30
Artículo 55. ARQUEOS PROGRAMADOS	PÁG. 30
Artículo 56. ARQUEOS SORPRESIVOS	PÁG. 31
GLOSARIO DE TÉRMINOS	PÁG. 32
ANEXOS	PÁG. 33
FIRMAS	PÁG. 38





**REGLAMENTO INTERNO DEL FONDO ROTATIVO, FONDOS EN AVANCE Y
CAJA CHICA
MINISTERIO DE GOBIERNO**

**REGLAMENTO DEL FONDO ROTATIVO
CAPÍTULO I
GENERALIDADES**

Artículo 1. OBJETIVO

El presente Reglamento norma el adecuado funcionamiento del Fondo Rotativo del Ministerio de Gobierno, en el que se establece las normas y procedimientos para la administración, solicitud, ejecución y control eficiente, transparente de los recursos mediante Fondo Rotativo, Fondos en Avance y Caja Chica, teniendo como objetivo proporcionar recursos financieros de disponibilidad inmediata para cubrir gastos menores, urgentes, inmediatos e imprevistos que apoyen el logro de los objetivos institucionales.

Artículo 2. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política del Estado.
- Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990.
- Ley No. 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz", de 31 de marzo de 2010.
- Decreto Supremo No. 21364 de 20 de agosto 1986 (Artículo 25, Prohibiciones de Gasto).
- Decreto Supremo No. 23315 de 22 de julio de 1992, que aprueba el Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General del Estado.
- Decreto Supremo No. 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública y Decreto Supremo No. 26237, de 29 de junio de 2001, que lo modifica.
- Decreto Supremo No. 4513 de 26 de mayo de 2021, que tiene por objeto establecer el pago de refrigerio de las servidoras y servidores públicos, personal eventual y consultores individuales de línea, de las entidades y empresas del nivel central del Estado, a través de la aplicación móvil para la compra de productos y servicios hechos en Bolivia, como incentivo a la producción nacional.

Decreto Supremo No. 4857 de 6 de enero de 2023 que aprueba la Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional de Bolivia.

- Resolución Suprema No. 218056 de 30 de julio de 1997, Normas Básicas del Sistema de Tesorería (NB-ST).
- Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada (NB-SCI), aprobadas mediante Resolución Suprema No. 222957, de 4 de marzo de 2005.
- Decreto Supremo No. 0181, de fecha 28 de junio de 2009, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Bienes y Servicios. (NB-SABS).
- Resolución Suprema No. 227121, de 31 de enero de 2007, que aprueba las modificaciones parciales de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.
- Resolución Suprema No. 225558 de 01 de diciembre de 2005, Normas Básicas del Sistema de Presupuestos (NB-SP).





**REGLAMENTO INTERNO DEL DEL FONDO ROTATIVO, FONDOS EN AVANCE Y
CAJA CHICA
MINISTERIO DE GOBIERNO**

- Resolución Ministerial No. 153 de 6 de abril de 2016, que aprueba el Reglamento Específico para la Administración de Cuentas Corrientes Fiscales, Operaciones, Servicios Financieros y Sistema de Pagos del Tesoro, aplicable a las entidades del Nivel Central, sus entidades Descentralizadas, Desconcentradas y Empresas Públicas.
- Principios, Normas Generales y Básicas del Control Interno Gubernamental emitidas por la Contraloría General del Estado y aprobadas con Resolución N° CGR-I/070/2000, de 21 de septiembre de 2000.
- Reglamento para la Administración de Recursos del Programa de Lucha Integral Contra el Narcotráfico, aprobado mediante Resolución Bi-Ministerial No.02/2014 de 2 de octubre de 2014 (Ministerio de Gobierno y Ministerio de Defensa).
- Clasificador Presupuestario emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas – MEFP.
- Otras disposiciones específicas relacionadas con el manejo de recursos.
- Otras disposiciones emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas – MEFP.

Artículo 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Reglamento es de aplicación y cumplimiento obligatorio por todas las servidoras y servidores públicos del Ministerio de Gobierno, al que deben sujetarse los responsables de su administración; por lo que ninguna servidora o servidor público del Ministerio de Gobierno, podrá alegar desconocimiento al presente Reglamento, como excusa o justificación de omisión, infracción o violación de cualquiera de sus preceptos, expresamente aquellos relacionados con la autorización y el manejo de Fondos Rotatorios, Cajas Chicas y Fondos en Avance.

Artículo 4. REVISIÓN, MODIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

La Dirección General de Asuntos Administrativos a través de la Unidad Financiera, revisará el presente Reglamento por lo menos una vez al año, o cuando así se requiera por necesidad institucional, incorporando las modificaciones para la actualización permanente, con base en el análisis de la experiencia de su aplicación, la dinámica administrativa y/o emisión de disposiciones legales relacionadas con la administración del Fondo Rotativo o cuando existan recomendaciones y observaciones fundamentadas por las instancias de control interno y externo.

La actualización y/o modificación del presente Reglamento, será aprobada mediante Resolución Ministerial.

Artículo 5. DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO

La Dirección General de Asuntos Administrativos a través de la Unidad Financiera, es, responsable de la difusión del presente Reglamento a todas las Áreas y Unidades organizacionales del Ministerio de Gobierno, una vez aprobado el mismo.

Artículo 6. PREVISIONES





**REGLAMENTO INTERNO DEL FONDO ROTATIVO, FONDOS EN AVANCE Y
CAJA CHICA
MINISTERIO DE GOBIERNO**

En caso de presentarse omisiones, diferencias y/o contradicciones de interpretación del presente Reglamento, éstas serán solucionadas en los alcances y previsiones establecidas en las normas de mayor jerarquía que guarden relación con el presente Reglamento, su incumplimiento, dará lugar a la aplicación de sanciones y determinación de responsabilidades según lo establecido en el Capítulo V de Responsabilidad por la Función Pública de la Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales y Decreto Supremo reglamentario y sus modificaciones.

**CAPÍTULO II
FONDO ROTATIVO**

Artículo 7. DEFINICIÓN DE FONDO ROTATIVO

Son recursos financiados disponibles en cuenta corriente fiscal aprobados por el Órgano Rector, autorizada mediante Resolución Ministerial para realizar desembolsos destinados a cubrir gastos menores, urgentes e inmediatos mediante pagos por adquisición de bienes y servicios solicitados por las unidades organizacionales del Ministerio de Gobierno, su administración se realiza a través del Módulo del Fondo Rotativo del Sistema de Gestión Pública (SIGEP).

El Fondo Rotativo es un fondo destinado a efectuar, de manera exclusiva, pagos de gastos institucionales menores, urgentes e imprevistos, que no siguen el proceso normal de adquisiciones, de forma ágil y oportuna, que permite un rápido y eficiente manejo administrativo a través de Fondos Rotatorios, Cajas Chicas y Fondos en Avance.

Artículo 8. FINALIDAD

El Fondo Rotativo del Ministerio de Gobierno tiene la finalidad:

- a. Disponer de fondos necesarios para hacer frente a gastos urgentes, inmediatos e imprevistos de menor cuantía.
- b. Establecer atribuciones, deberes y obligaciones del Responsable del Fondo Rotativo, estableciendo los procedimientos para la solicitud, administración y disposición, rendición de cuentas, supervisión, control y cierre de los recursos asignados en los tiempos establecidos según normativa vigente.
- c. Definir los procedimientos que deberán seguirse para el control y registro de los desembolsos en efectivo para la compra de bienes y servicios, tanto para la solicitud y reposición de fondos, así como de los reembolsos en casos excepcionales previa presentación del informe correspondiente previa justificación del (los) gasto (s) realizado (s).
- d. Establecer de acuerdo a las características institucionales la disposición del Fondo Rotativo en:
 - i. **Fondos Rotatorios**, otorgados a la Dirección General de Migración, Dirección General de Régimen Penitenciario y la Dirección General de Registro, Control y Administración de Bienes Incautados (DIRCABI), los mismos serán destinados a gastos de funcionamiento y asociadas a una cuenta corriente fiscal de uso exclusivo para su manejo.
 - ii. **Fondos en Avance**, se refiere a la modalidad mediante la cual se asignan recursos económicos (anticipo) con cargo a rendición de cuentas y con plazos establecidos,





**REGLAMENTO INTERNO DEL DEL FONDO ROTATIVO, FONDOS EN AVANCE Y
CAJA CHICA
MINISTERIO DE GOBIERNO**

los cuales son de carácter urgente, inmediatos e imprevistos, los mismos deberán contar con la autorización respectiva.

- iii. **Caja Chica**, se refiere al fondo monetario asignado a Despacho de la Ministra o Ministro de Gobierno, Despachos dependientes de los Viceministerios de Régimen Interior y Policía, de Seguridad Ciudadana, de Defensa Social y Sustancias Controladas, Dirección General de la Fuerza Especial de Lucha Contra el Narcotráfico (DG-FELCN), Dirección General de Sustancias Controladas, Dirección General de Registro, Control y Administración de Bienes Incautados (DIRCABI), Servicios Generales dependiente de la Unidad Administrativa, Dirección General de Migración, Dirección General de Régimen Penitenciario, Administrador Departamental de Santa Cruz dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos, Transporte y Mantenimiento dependiente de la Unidad Administrativa y Caja General dependiente de la Unidad Financiera, los mismos son destinados a atender de forma inmediata emergencias relacionadas con las competencias de las instancias señaladas anteriormente destinados a gastos de menor cuantía enmarcados en el presente Reglamento.

Artículo 9. MONTO DEL FONDO ROTATIVO

El monto para la apertura del Fondo Rotativo será solicitado de acuerdo a la necesidad institucional a través de la Dirección General de Asuntos Administrativos (DGAA), el mismo tendrá un monto autorizado en el Sistema de Gestión Pública, que corresponde a un porcentaje destinado a pagos de menor cuantía, para las Clases de Gasto 4 "Bienes y Servicios", 5 "Servicios Básicos" y 11 "Otros", excluyendo los Gastos de Clase 1: Sueldos y Clase 2: Servicio de Consultoría.

Asimismo, de acuerdo a las características institucionales, en caso de requerir un porcentaje mayor al asignado por el VTCP, la Unidad Financiera dependiente de la DGAA, gestionar mediante nota dirigida al MEFP el incremento del importe para la apertura del Fondo Rotativo.

Por otra parte, se podrá incrementar el Fondo Rotativo cuando se incluyan otras fuentes de financiamiento; para lo cual la Unidad Financiera dependiente de la DGAA realizará las gestiones correspondientes mediante nota dirigida ante la Dirección General de Programación y Operaciones del Tesoro (DGPOT) dependiente del Viceministerio del Tesoro y Crédito Público para su correspondiente autorización.

Artículo 10. APERTURA Y REAPERTURA DEL FONDO ROTATIVO

La apertura del Fondo Rotativo deberá ser efectuada a través del Sistema de Gestión Pública (SIGEP) u otro establecido por el Órgano Rector y sus procedimientos; por lo que el (la) Jefe de la Unidad Financiera deberá presentar un informe técnico dirigido a la Ministra o Ministro de Gobierno vía el Director (a) General de Asuntos Administrativos solicitando la apertura del Fondo Rotativo.

La Ministra o Ministro de Gobierno de Gobierno remitirá el informe técnico a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para la emisión del informe legal y posterior emisión de la Resolución Ministerial





**REGLAMENTO INTERNO DEL FONDO ROTATIVO, FONDOS EN AVANCE Y
CAJA CHICA
MINISTERIO DE GOBIERNO**

que apruebe la apertura del Fondo Rotativo, estableciendo el monto a desembolsar y la designación del Responsable del mismo.

La Dirección General de Programación y Operaciones del Tesoro dependiente del Viceministerio de Tesoro y Crédito Público en base a los criterios establecidos y la solicitud, autorizará y desembolsará el monto o montos correspondientes a la cuenta corriente vigente para estos fines.

En el caso de Convenios Interinstitucionales de Financiamiento se determinará el monto de acuerdo al presupuesto vigente y a los requerimientos correspondientes, siempre en relación a las disposiciones vigentes.

Para la reapertura por renuncia, desvinculación o por que el Responsable del Fondo Rotativo se encuentre impedido, la o el Jefe de la Unidad Financiera deberá presentar un informe técnico dirigido a la Directora o Director General de Asuntos Administrativos, solicitando la reapertura y designación de un nuevo responsable del Fondo Rotativo, mismo que será designado(a) mediante Memorándum correspondiente.

El responsable del Fondo Rotativo realizará la apertura del Fondo Rotativo vía el SIGEP a través del Perfil 462, RESPONSABLE DEL FONDO ROTATIVO.

Artículo 11. ASIGNACIÓN DE RECURSOS DEL FONDO ROTATIVO

Una vez recibido el desembolso por parte de la Dirección General de Programación y Operaciones del Tesoro dependiente del VTCP, a la cuenta corriente fiscal del Fondo Rotativo - Ministerio de Gobierno, se efectuará la asignación de Fondos Rotatorios, Fondos en Avance, Cajas Chicas a las reparticiones autorizadas por la instancia pertinente para lo cual, las Unidades Solicitantes, efectuarán sus solicitudes mediante nota dirigida a la Dirección General de Asuntos Administrativos, previa autorización de la Autoridad Superior Competente, debiendo asegurarse que los gastos a ser realizados se encuentren en los POAs y cuenten con presupuesto para su correcta administración.

Artículo 12. DESIGNACIÓN DEL RESPONSABLE DEL FONDO ROTATIVO

La designación del Responsable del Fondo Rotativo será realizada mediante Memorándum, siendo designado(a) la servidora o servidor público dependiente de la Unidad Financiera - Tesorería, de acuerdo a lo establecido en la Resolución Ministerial de autorización de apertura del Fondo Rotativo del Ministerio de Gobierno.

Artículo 13. OPERACIONES MEDIANTE FONDO ROTATIVO

A través del Fondo Rotativo se podrán efectuar las siguientes operaciones:

- i. Asignación de Fondos en Avance para montos mayores a Bs20.000,00 (Veinte Mil 00/100 Bolivianos) sujetos a Rendición de Cuentas debidamente documentada, las cuales deberán estar autorizadas por Despacho de la Ministra o Ministro de Gobierno.
- ii. Caja Chica, apertura, reposición y cierre de Caja Chica.





**REGLAMENTO INTERNO DEL DEL FONDO ROTATIVO, FONDOS EN AVANCE Y
CAJA CHICA
MINISTERIO DE GOBIERNO**

- iii. Gastos Bancarios, débitos automáticos que realiza la banca privada a la cuenta corriente fiscal del Fondo Rotativo, por concepto de emisión de chequeras, comisiones bancarias y otros.
- iv. Gastos, por reembolsos de gastos realizados por motivos de emergencia o con carácter extraordinario y por la adquisición de bienes y/o servicios mismos que deben estar debidamente justificados y autorizados por el Despacho de la Ministra o Ministro de Gobierno.

Artículo 14. REPOSICIÓN DEL FONDO ROTATIVO

La reposición del Fondo Rotativo puede ser solicitada varias veces dentro de un mes, dependiendo de la disponibilidad de la cuota asignada por el MEFP en base a los descargos presentados por los ejecutores del Gasto, se realizará la reposición del Fondo del (los) gasto(s) realizado(s).

Para la solicitud de reposición al Fondo Rotativo, mediante el Perfil 462 (RESPONSABLE DE FONDO ROTATIVO) deberá presentar a través del SIGEP los formularios de "Solicitud de Gasto/Cargo a Rendir", "Recibo de Entrega de Cheques", "Entrega de Cheques" y "Reposición del Fondo Rotativo" además de facturas y documentos que respalden el (los) gasto(s) realizados, por lo que el documento deberá encontrarse en estado "VERIFICADO".

Posteriormente, todos los documentos mencionados deberán ser entregados a la o el Responsable de Tesorería, siendo este responsable de la revisión de acuerdo a Perfil 203 (ADMINISTRADOR FONDO ROTATIVO), revisando toda la documentación para posteriormente APROBAR el Comprobante de Ejecución de Gasto (C-31).

Consecutivamente, todos los documentos mencionados deberán ser entregados al o el Jefe de la Unidad Financiera, siendo este responsable de firmar en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP) con el Perfil 543 (ENCARGADO DE FIRMA DE FONDO ROTATIVO) y firma del Comprobante de Ejecución de Gasto (C-31).

Artículo 15.- PAGO DE REFRIGERIOS AL PERSONAL PERMANENTE Y CONSULTORES INDIVIDUALES DE LÍNEA

El pago de refrigerio al personal permanente y consultores individuales de línea será realizado a través de módulo del Fondo Rotativo en cumplimiento al D.S. 4513 de 26 de mayo de 2021 que establece el pago del refrigerio de las servidoras y los servidores públicos, personal eventual y consultores individuales de línea, de las entidades y empresas del nivel central del Estado, debe ser realizado a través de la aplicación móvil, los cuales deben ser destinados para la compra de productos y servicios hechos en Bolivia, como incentivo a la producción nacional.

Asimismo, correspondiente a los recursos provenientes del Fondo Social se podrá implementar la aplicación de la billetera móvil con recursos que se encuentran en custodia en la cuenta del Fondo Rotativo, en el marco de lo establecido en el Reglamento Interno para la Administración del Fondo Social del Ministerio de Gobierno.





**REGLAMENTO INTERNO DEL FONDO ROTATIVO, FONDOS EN AVANCE Y
CAJA CHICA
MINISTERIO DE GOBIERNO**

Artículo 16.- SOLICITUD DE REEMBOLSO DE GASTO

Excepcionalmente, previa justificación y autorización de Despacho de la Ministra o Ministro de Gobierno, se atenderán las solicitudes de reembolso de gastos mediante Fondo Rotativo o Caja Chica.

Las servidoras y/o servidores públicos, personal eventual y/o consultores individuales de línea del Ministerio de Gobierno que soliciten reembolso de gastos deberán presentar un informe en el cual se justifique la urgencia de la ejecución del gasto y se manifieste la conformidad de la recepción del bien y/o servicio recibido.

El informe de justificación deberá ser aprobado por la Directora o Director del Área y/o Jefe de Unidad, y será presentado en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles posteriores al gasto realizado, pasado el tiempo establecido no se dará curso a la solicitud efectuada siendo de absoluta responsabilidad del solicitante.

Artículo 17.- GASTOS BANCARIOS DEBITADOS AUTOMÁTICAMENTE DE LA CUENTA DEL FONDO ROTATIVO

El responsable del Fondo Rotativo mensualmente imprimirá la o las facturas correspondientes a la administración de cuentas corrientes fiscales (comisiones bancarias), solicitud de saldos y otros realizados de la cuenta corrientes fiscal del fondo rotativo para lo cual Tesorería dependiente de la Unidad Financiera elaborará un informe mensual de los débitos realizados y solicitará la autorización de regularización mediante el SIGEP, previa emisión de la certificación POA-PRESUPUESTO.

Artículo 18.- CIERRE DEL FONDO ROTATIVO

El cierre del Fondo Rotativo deberá realizarse cada gestión fiscal con el (Perfil 462) (RESPONSABLE DE FONDO ROTATIVO) y en los plazos establecidos en el Instructivo para el Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería 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 y coordinar con todas las Distritales la devolución de saldos no ejecutados a la cuenta del Fondo Rotativo.

En caso de existir efectivo aún no desembolsado, éste será depositado en la respectiva Cuenta Única del Tesoro (CUT) y la boleta de depósito bancario deberá adjuntarse al descargo respectivo.

El Fondo Rotativo y/o Caja Chica podrá cerrarse cuando la instancia competente así lo disponga, ello puede ocurrir por instrucción escrita de la Autoridad Competente y podrá ser instruido cuando:

- a. La Autoridad Competente considere que el Fondo Rotatorio o Caja Chica cumplió el objetivo para el cual fue creado.
- b. Se considere que no es relevante ni oportuno su funcionamiento.
- c. No existan los recursos presupuestarios y financieros para su funcionamiento.





**REGLAMENTO INTERNO DEL DEL FONDO ROTATIVO, FONDOS EN AVANCE Y
CAJA CHICA
MINISTERIO DE GOBIERNO**

- d. Exista informe desfavorable resultado de los arquezos practicados o indicios de manejo inapropiado de los Fondos Rotatorios y/o Cajas Chicas.
- e. Las autoridades superiores consideren que los informes de los responsables no son satisfactorios.
- f. Al cierre de cada ejercicio fiscal por disposición del Ente Rector.

**CAPÍTULO III
RESPONSABILIDADES**

Artículo 19. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

Las principales funciones y responsabilidades de la Directora o Director General de Asuntos Administrativos son:

- Supervisar el correcto funcionamiento y cumplimiento del presente Reglamento Interno del Fondo Rotativo, Fondos en Avance y Caja Chica.
- Designar mediante Memorándum a los responsables de Fondos Rotatorios y/o Cajas Chicas.
- Aplicar las sanciones correspondientes previo Informe de la instancia pertinente en caso de incumplimiento del presente Reglamento.

Artículo 20. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL JEFE(A) DE LA UNIDAD FINANCIERA

Las principales funciones y responsabilidades de la Jefa o Jefe de la Unidad Financiera son:

- Controlar el funcionamiento y cumplimiento del presente Reglamento Interno del Fondo Rotativo, Fondos en Avance y Caja Chica.
- Aprobar y firmar las reposiciones de los gastos realizados mediante Fondo Rotativo.
- Solicitar reportes sobre asignaciones, descargos y estado del Fondo Rotativo, Fondos Rotatorios, Fondo en Avance y Cajas Chicas.
- Gestionar la aplicación de las sanciones correspondientes por incumplimiento al presente Reglamento previo informe del Responsable de Contabilidad.

Artículo 21. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL RESPONSABLE DE TESORERÍA

Las principales funciones y responsabilidades de la/el Responsable de Tesorería son:

- Realizar la apertura del Fondo Rotativo para cada gestión fiscal, por fuente de financiamiento, según disposiciones de la Dirección General de Programación y Operaciones del Tesoro dependiente del VTCP y los términos de convenios de financiamiento que así lo establecen.
- Administrar de forma correcta y transparente el fondo asignado, cumpliendo lo dispuesto en el presente Reglamento y normativa vigente.



REGLAMENTO INTERNO DEL FONDO ROTATIVO, FONDOS EN AVANCE Y CAJA CHICA MINISTERIO DE GOBIERNO

- Verificar, elaborar y procesar las reposiciones de los gastos del Fondo Rotativo en el SIGEP previa revisión de la documentación de respaldo.
- Atender las solicitudes con cargo a recursos provenientes del Fondo Rotativo, previa verificación del informe de justificación, certificación POA y Presupuesto.
- Recepcionar, revisar y verificar que los descargos estén debidamente respaldados con la documentación pertinente.
- Realizar el seguimiento al correcto funcionamiento del Fondo Rotativo.
- Custodia del libro de cheques de las diferentes cuentas corrientes fiscales.
- Realizar la Conciliación del Fondo Rotativo de forma mensual y al final de gestión.
- Verificar las asignaciones, descargos y reposición de gastos.
- Aprobar el Formulario de Reposición de Fondo Rotativo generado en el SIGEP.
- Realizar el cierre del Fondo Rotativo a la conclusión del periodo fiscal.
- Informar a la Unidad Financiera los desvíos para la aplicación de sanciones.
- Realizar asignaciones de montos determinados a personal del Ministerio de Gobierno (Ejecutores de Fondo Rotativo) para gastos específicos, debidamente autorizados por la Dirección General de Asuntos Administrativos y a solicitud de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Gobierno autorizadas por autoridad competente.
- Proceder a la asignación de fondos de Cajas Chicas y Fondos Rotatorios con recursos del Fondo Rotativo.
- Revisar que todos los documentos y facturas de descargo de gastos hayan sido presentadas dentro del plazo para la presentación del Registro de Compras y Ventas ante el Servicio de Impuestos Nacionales en coordinación con Contabilidad.
- Verificar que las facturas presentadas como descargo del Fondo Rotativo se encuentren emitidas al NIT y razón social del Ministerio de Gobierno.
- Realizar la rendición final de Fondo Rotativo para el cierre de gestión, según Instructivo del Ministerio de Gobierno en base al Instructivo de Cierre emitido por el Ente Rector.

Artículo 22. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS EJECUTORES DEL FONDO ROTATIVO

Las principales funciones y responsabilidades de los ejecutores del Fondo Rotativo son:

- Dar estricto cumplimiento a lo establecido en el presente Reglamento.
- Presentar los descargos correspondientes con la documentación pertinente de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.
- En el caso de Cajas Chicas y Fondos Rotatorios deberán realizar la solicitud de reposición cuando se haya ejecutado hasta el 70% de su ejecución.

CAPÍTULO IV FONDOS ROTATORIOS

Artículo 23. FONDOS ROTATORIOS

De acuerdo a las características y naturaleza institucional, los Fondos Rotatorios, serán asignados a las Direcciones Distritales dependientes de las Direcciones Generales de Migración, Régimen Penitenciario y Registro, Control y Administración de Bienes Incautados (DIRCABI), destinados a



**REGLAMENTO INTERNO DEL DEL FONDO ROTATIVO, FONDOS EN AVANCE Y
CAJA CHICA
MINISTERIO DE GOBIERNO**

gastos de funcionamiento, acorde a sus necesidades, los que serán transferidos a las cuentas corrientes fiscales aperturadas para el efecto, siendo Responsables de su correcta administración los Directores Distritales y Enlaces Administrativos Distritales quienes cuentan con firma autorizada en la Cuenta Corriente Fiscal.

Los responsables del manejo de recursos mediante Fondos Rotatorios serán designados por el Director o la Directora General de Asuntos Administrativos mediante Memorándum.

Los montos límites de Fondos Rotatorios serán asignados en función a la programación anual aprobada por cada Dirección y esta a su vez debe ser socializada a sus Direcciones Distritales y Administradores de cada Departamento, quedando prohibido el uso de estos recursos para cubrir gastos considerados **RECURRENTES** que cuentan con Contrato, cuyos pagos se realizan a beneficiario final a través del Sistema de Gestión Pública (SIGEP) o Sistema autorizado por el Órgano Rector.

En el caso de la Dirección General de Régimen Penitenciario, de acuerdo a sus características y debido a la urgencia e importancia que representa la atención del traslado de las Personas Privadas de Libertad (PPL) a sus audiencias programadas por orden judicial y/o por Resoluciones Administrativas, podrán asignar recursos del Fondo Rotatorio de hasta Bs3.000,00 (Tres Mil 00/100 Bolivianos), debiendo tomar en cuenta que estos recursos asignados deberán ser usados exclusivamente para traslados de PPL vía terrestre, debiendo solicitar la reposición de los mismos de forma oportuna.

Artículo 24. PROCEDIMIENTO FONDOS ROTATORIOS

El procedimiento de asignación y desembolso del Fondo Rotatorio se realizará de acuerdo al siguiente detalle:

- a. **Unidad Solicitante:** remite a la Dirección General de Asuntos Administrativos la Nota Interna de solicitud, Informe Técnico de justificación de necesidad de contar con Fondo Rotatorio, Memorándum de Designación del Manejo de Fondo Rotatorio (Original); Memorándum de firmas habilitadas en las cuentas corrientes fiscales, fotocopia simple del Carnet de Identidad, fotocopia simple del Memorándum de Designación (de incorporación al Ministerio de Gobierno).
- b. **Directora o Director General de Asuntos Administrativos:** receptiona y revisa la documentación, remite a la Unidad Financiera para procesar la asignación y habilitación del Responsable del Fondo Rotatorio.
- c. **Jefa o Jefe de la Unidad Financiera:** receptiona y revisa la solicitud, verificando que cuente con toda la documentación de respaldo, posteriormente remite al Responsable de Tesorería.
- d. **Responsable de Tesorería:** revisa toda la documentación de respaldo además del comprobante contable de solicitud y procede a registrar mediante el SIGEP - Módulo del Fondo Rotativo la solicitud de asignación de Fondos Rotatorios, posteriormente remite a la Jefa o Jeje de la Unidad Financiera.



**REGLAMENTO INTERNO DEL FONDO ROTATIVO, FONDOS EN AVANCE Y
CAJA CHICA
MINISTERIO DE GOBIERNO**

- e. Jefa o Jefe de la Unidad Financiera:** recepciona y revisa toda la documentación de respaldo, firma el cheque, y remite a la Directora o Director General de Asuntos Administrativos para su verificación y firma.
- f. Directora o Director General de Asuntos Administrativos**
Firma el cheque y posteriormente remite a Caja General la documentación de respaldo y el cheque con las firmas respectivas para realizar el depósito a las cuentas corrientes fiscales habilitadas para el caso.
- g. Caja General:** remite la documentación de respaldo más el comprobante de depósito del cheque emitido a Tesorería para su custodia hasta el cierre del mismo.

Artículo 25. REPOSICIÓN

Una vez ejecutado hasta el 70% de los fondos asignados mediante Fondo Rotatorio, el Responsable designado deberá solicitar la reposición del mismo, remitiendo los descargos correspondientes mediante Informe con toda la documentación de respaldo (facturas, recibos oficiales, listas, fotografías y otra documentación de respaldo), misma que debe ser aprobada por la Autoridad Superior competente.

Artículo 26. PROCEDIMIENTO DE REPOSICIÓN

El procedimiento de reposición del Fondo Rotatorio se realizará de acuerdo al siguiente detalle:

- a. Unidad Solicitante:** remite a la Dirección General de Asuntos Administrativos mediante informe la solicitud de reposición de Fondo Rotatorio, para lo cual, adjunta:
 - Informe de justificación del (los) gasto (s) realizados.
 - Formulario No. 001 – Formulario de Rendición de Cuentas.
 - Actas de Conformidad.
 - Facturas y/o notas fiscales registradas en Registro de Compras y Ventas (RCV),
 - Recibos oficiales por la compra de bienes y/o servicios, según corresponda, para lo cual deberá realizar el o (los) depósito (s) por retenciones en la Cuenta Corriente Fiscal del Banco Unión S.A. Cta. No. 1-12850299 "Ministerio de Gobierno – Fondo Rotativo".
 - Entrada y Salida de Almacenes (cuando corresponda).
 - Acta de conformidad (cuando corresponda).
 - En el caso de compra de repuestos para vehículos que forman parte del parque automotor del Ministerio de Gobierno deberán adjuntar el Formulario de Mantenimiento Preventivo y Correctivo del Vehículo, debidamente firmado por el Director Distrital y/o Enlace Administrativo Distrital.
- b. Directora o Director General de Asuntos Administrativos:** recepciona, revisa la documentación y remite a la Unidad Financiera para procesar la reposición de Fondo Rotatorio.
- c. Jefa o Jefe de la Unidad Financiera:** recepciona, revisa y verifica que cuente con toda la documentación de respaldo, posteriormente remite al Responsable de Tesorería para la revisión de documentos de descargo y realizar la reposición al fondo rotativo.
- d. Responsable de Contabilidad:** recepciona y revisa la solicitud de reposición, verificando que cuente con toda la documentación de respaldo y registra en el Sistema





**REGLAMENTO INTERNO DEL DEL FONDO ROTATIVO, FONDOS EN AVANCE Y
CAJA CHICA
MINISTERIO DE GOBIERNO**

de Contabilidad Interno, en caso de que exista depósitos por retenciones envía a presupuestos para la Certificación Presupuestaria correspondiente.

- e. Responsable de Presupuestos:** recepciona y revisa la documentación y emite la certificación presupuestaria y envía a Tesorería para su imputación en las diferentes partidas presupuestarias.
- f. Responsable de Tesorería:** recepciona, revisa y registra mediante el SIGEP la documentación de descargo imputando los gastos en las partidas presupuestarias correspondiente, genera otro cheque mediante el Sistema de Gestión Pública – SIGEP, solicita la reposición de gastos y posteriormente remite a la Unidad Financiera para firma física del cheque.
- g. Jefa o Jefe de la Unidad Financiera:** recepciona y verifica toda la documentación de respaldo, aprueba y firma el cheque de reposición del Fondo Rotatorio, tanto en físico como en sistema SIGEP, y envía a la Dirección General de Asuntos Administrativos para consideración y firma del comprobante y el cheque.
- h. Directora o Director General de Asuntos Administrativo:** recepciona y revisa la documentación, firma el Comprobante Contable y el cheque; una vez firmado remite a Caja General para realizar el depósito del cheque a la cuentas corrientes fiscales de la Direcciones Distritales.
- i. Caja General:** recepciona, revisa la documentación de respaldo y el cheque con las firmas respectivas para realizar el pago y/o depósito a las Cuentas Corrientes Fiscales de las Distritales de Migración, Régimen Penitenciario y la DIRCABI, posteriormente envía la reposición del fondo rotativos al Responsable de Contabilidad para su archivo.

Artículo 27. GASTOS AUTORIZADOS CON RECURSOS DEL FONDO ROTATORIO

Los Fondos Rotatorios necesariamente están destinados a cubrir gastos menores, urgentes, inmediatos e imprevistos de funcionamiento por conceptos de compra de bienes y/o servicios previamente autorización del inmediato superior, donde las operaciones se encontrarán contenidas en los Grupo 20000: Servicios No Personales, 30000: Materiales y Suministros, a excepción del Grupo 25200 Estudios, Investigaciones, Auditorías Externas y Revalorizaciones y Grupo 25800 Estudios e Investigaciones para Proyectos de Inversión No Capitalizables y Otros imprevistos en forma excepcional autorizados por sus Direcciones Generales previa coordinación con la Dirección General de Asuntos Administrativos.

**CAPÍTULO V
CAJA CHICA**

Artículo 28. DEFINICIÓN DE CAJA CHICA

La Caja Chica es un fondo monetario que representa una disponibilidad de dinero, que se desprende del Fondo Rotativo, destinado al pago en efectivo de gastos menores, urgentes, inmediatos e imprevistos exclusivamente relacionados con las actividades del Ministerio de Gobierno, representa una disponibilidad de dinero, cuyo monto se limita a una cifra preestablecida para cada área autorizada y está destinada cubrir gastos y compras de materiales y servicios de menor cuantía que



**REGLAMENTO INTERNO DEL FONDO ROTATIVO, FONDOS EN AVANCE Y
CAJA CHICA
MINISTERIO DE GOBIERNO**

por su naturaleza e importe, no puedan ser cubiertos a través de procedimientos de contratación, quedando prohibida la compra de activos fijos y materiales y repuestos existentes en Almacén.

Artículo 29. APERTURA DE CAJA CHICA

Aualmente se asignará mediante sistema SIGEP, Fondos Fijos de Caja Chica con destino a gastos menores de emergencia afectando exclusivamente a las partidas de los grupos 20000 "Servicios No Personales" y 30000 "Materiales y Suministros" los mismos serán aperturados en atención a requerimiento de las Áreas y/o Unidades organizacionales previa justificación de la necesidad, solicitando la habilitación del Perfil 229 – Responsable de Caja Chica en el sistema SIGEP.

Las Áreas / Unidades organizacionales autorizadas para contar con Caja Chica y las cuantías autorizadas son las siguientes:

No.	Área / Unidad Organizacional	Monto Autorizado en Bs.	Objeto	Tipo de Garantía
1	Despacho de la Ministra o Ministro de Gobierno	5.000,00	Gastos menores que no excedan en una sola vez hasta Bs 500,00 (Quinientos 00/100 Bolivianos) para cubrir gastos de transporte urbano de personal para actividades de mensajería, compras menores de material de escritorio, de materiales y suministros eléctricos, de ferretería y limpieza y otros de carácter urgente previa autorización de la Directora o Director General de Asuntos Administrativos.	Personal
2	Despacho Viceministerio de Régimen Interior y Policía	5.000,00		
3	Despacho Viceministerio de Seguridad Ciudadana	5.000,00		
4	Despacho Viceministerio de Defensa Social y Sustancias Controladas	5.000,00		
5	Dirección General de la Fuerza Especial de Lucha Contra el Narcotráfico (DG-FELCN)	5.000,00		
6	Dirección General de Sustancias Controladas	5.000,00		
7	Dirección General de Régimen Penitenciario	5.000,00		
8	Dirección Distrital de Régimen Penitenciario La Paz	5.000,00		
9	Dirección General de Registro, Control y Administración de Bienes Incautados (DIRCABI)	5.000,00		
10	Dirección Distrital de Registro, Control y Administración de Bienes Incautados (DIRCABI) La Paz	2.000,00		
11	Servicios Generales dependiente de la Unidad Administrativa	5.000,00		
12	Dirección General de Migración	10.000,00	Compra de materiales cuya disponibilidad no exista en Almacenes y gastos indispensables y urgentes en la expulsión de ciudadanos extranjeros ilegales, según disponibilidad presupuestaria cuyo monto límite de gastos no puede exceder de Bs 1.000, 00 (Un Mil 00/100 bolivianos), exceptuando el caso de la expulsión de ciudadanos indocumentados.	Letra de Cambio

Lic. Luis M. Birbuet
VºBº
ESPECIALISTA
ADMINISTRATIVO
D.G.A.
MIN. GOBIERNO

DPTO. DE CONTABILIDAD
Luis Alvaro
Huanca Chavez
Vo. Bo.
MINISTERIO DE GOBIERNO

UNIDAD FINANCIERA
ÁREA DE TESORERÍA
Lic. J. J. Rodríguez
Vo. Bo.
MINISTERIO DE GOBIERNO

PROCESO DE
D.G.A.
MINISTERIO DE GOBIERNO



**REGLAMENTO INTERNO DEL DEL FONDO ROTATIVO, FONDOS EN AVANCE Y
CAJA CHICA
MINISTERIO DE GOBIERNO**

13	Administrador Departamental de Santa Cruz dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos	10.000,00	Compra de materiales cuya disponibilidad no exista en Almacenes y gastos indispensables y urgentes para gastos relacionados con las actividades del Sr. Ministro de Gobierno, según disponibilidad presupuestaria, cuyo monto límite de gastos no puede exceder de Bs. 1.000,00 (Un Mil 00/100 Bolivianos).	Letra de Cambio
14	Transporte y Mantenimiento dependiente de la Unidad Administrativa	10.000,00	Requerimientos de materiales cuya disponibilidad no exista en Almacenes y gastos indispensables y urgentes según disponibilidad presupuestaria (repuestos, lubricantes y otros), cuyo monto límite de gastos no puede exceder los Bs 1.000,00 (Un Mil 00/100 Bolivianos).	Letra de Cambio
15	Caja General dependiente de la Unidad Financiera	Hasta 300.000	Requerimientos de Pasajes terrestres, Viáticos, Transporte Urbano; fletes y almacenamiento, combustible y gastos menores, en casos excepcionales de los funcionarios dependientes del Ministerio de Gobierno, gastos que no excedan en una sola vez hasta Bs 1.000,00 (Un Mil 00/100 Bolivianos).	Letra de Cambio

Artículo 30. DESIGNACIÓN DE RESPONSABLE DE CAJA CHICA

La designación del Responsable de Caja Chica será realizada mediante Memorándum de Designación emitido por la Directora o Director General de Asuntos Administrativos, debiendo ser el personal designado un servidor público de planta del Ministerio de Gobierno.

Artículo 31. CAMBIO DE RESPONSABLE DE CAJA CHICA

En caso de que la o el Responsable de Caja Chica renuncie, sea destituido, o se encuentre impedido por fuerza mayor, se designara a un nuevo Encargado que será nombrado mediante Memorándum correspondiente, en caso de vacaciones, comisión o enfermedad del Responsable, se designará a un nuevo Encargado de Caja Chica mediante Memorándum de forma temporal, por el tiempo que dure la ausencia, debiendo proceder con el cierre de la Caja Chica asignada para lo cual presentara todos los documentos de respaldo de los gastos realizados, registros de los gastos SIGEP y las boletas de depósito realizadas a la cuenta de origen de los fondos, según corresponda.

Artículo 32. DESEMBOLSOS

El monto inicial asignado para el funcionamiento de Caja Chica y las reposiciones serán desembolsados por el Responsable de Fondo Rotativo mediante autorización de desembolso y cheque a favor de la servidora o servidor público designado como Responsable de Manejo de Caja Chica.

Artículo 33. PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN Y DESEMBOLSO DE FONDOS DE CAJA CHICA



REGLAMENTO INTERNO DEL FONDO ROTATIVO, FONDOS EN AVANCE Y CAJA CHICA MINISTERIO DE GOBIERNO

El procedimiento de asignación y desembolso de fondos de Caja Chica se realizará de acuerdo al siguiente detalle:

- a. Unidad Solicitante:** remite a la Dirección General de Asuntos Administrativos la Nota Interna de solicitud e Informe Técnico de justificación de necesidad de contar con Caja Chica, adjuntando Documento de Garantía Personal o Letra de Cambio, según corresponda, Memorándum de Designación, fotocopia simple del Carnet de Identidad, fotocopia simple del Memorándum de Designación (de incorporación al Ministerio de Gobierno) de la persona que será el Encargado de Caja Chica.
- b. Directora o Director General de Asuntos Administrativos:** receptiona y revisa la documentación, remite a la Unidad Financiera para procesar la asignación y habilitación del Encargado de Caja Chica.
- c. Jefa o Jefe de la Unidad Financiera:** receptiona y revisa la solicitud, verificando que cuente con toda la documentación de respaldo, posteriormente remite al Responsable del Fondo Rotativo a objeto de aperturar la (s) caja (s) chica (s).
- d. Responsable del Fondo Rotativo:** receptiona y revisa que la solicitud cuente con todos los documentos para proceder a la habilitación en el sistema SIGEP, para lo cual, selecciona la opción nueva y habilita en la Matriz de Caja Chica al Responsable de Caja Chica – Perfil 229, realizando así la apertura de Caja Chica, debiendo llenar la siguiente información: Datos Generales, Beneficiario FR, Financieros/ Documentación de Respaldo, habilitando así el perfil 229.
Posteriormente, remite a Contabilidad dependiente de la Unidad Financiera para el control contable correspondiente.
- e. Responsable de Tesorería:** revisa la documentación de solicitud, registra en el Módulo del Fondo Rotativo y emite el cheque en físico, definiendo de manera previa el importe límite de apertura caja chica.
Posteriormente, remite la documentación a la Jefa o Jefe de la Unidad Financiera, para verificación de la documentación, firma del cheque.
- f. Jefa o Jefe de la Unidad Financiera:** receptiona y revisa la documentación, firma en físico el cheque, y remite a la Directora o Director General de Asuntos Administrativos para su verificación y firma.
- g. Directora o Director General de Asuntos Administrativos:** Receptiona, revisa y firma la documentación y el cheque.
Remite a Caja General la documentación de respaldo y el cheque con las firmas respectivas para realizar la entrega del cheque al Encargado de la Caja Chica.
- h. Caja General:** Receptiona, revisa y entrega el cheque al Encargado de Caja Chica, posteriormente toda la documentación se remite al Responsable de Tesorería para custodia hasta la rendición de cuentas.

Artículo 34. FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE CAJA CHICA

Las funciones de los Responsables del Manejo de Caja Chica designados mediante Memorándum son las siguientes:

- a) Administrar y custodiar el Fondo Fijo de Caja Chica asignado, resguardándolos bajo llave o dentro de la caja fuerte asignada.



**REGLAMENTO INTERNO DEL DEL FONDO ROTATIVO, FONDOS EN AVANCE Y
CAJA CHICA
MINISTERIO DE GOBIERNO**

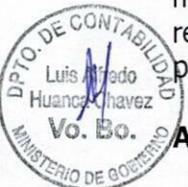
- b) Verificar que los descargos presentados guarden relación directa con lo establecido en el presente Reglamento.
- c) Verificar que las facturas presentadas como descargos estén a nombre del Ministerio de Gobierno, NIT 1018161028.
- d) Verificar que los recibos presentados como descargo, adjunten la boleta de depósito por las retenciones impositivas, mismas que deberán ser presentadas en una fotocopia el último día del mes a Contabilidad.
- e) Presentar informe de los importes asignados no rendidos, para los fines que corresponda, en cuanto a su reposición.
- f) Solicitar la reposición de los fondos de Caja Chica cuando los gastos incurridos se encuentren en un máximo del 70% de utilizados.
- g) Verificar que los descargos presentados cuenten con el Formulario correspondiente de Sin Existencia e Ingreso a Almacén, cuando corresponda.
- h) Verificar que la documentación emergente de la administración y manejo de Caja Chia esté libre de alteraciones, enmiendas, tachaduras, borrones, raspaduras, correcciones o modificaciones, caso contrario se procederá a rechazar la solicitud y no será considerado como parte del descargo siendo esta asumida por el Responsable del Manejo de Caja Chica designado.
- i) Verificar que las solicitudes estén debidamente respaldadas con la documentación pertinente.
- j) Realizar la solicitud oportuna de la reposición de los fondos de Caja Chica.
- k) Efectuar el registro de los descargos de Caja Chica en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP).
- l) Subsanan observaciones efectuadas por Responsable del Fondo Rotativo producto de la revisión de la documentación de descargo.
- m) Participar en los arqueos realizados por Contabilidad y la Unidad de Auditoría Interna, presentando toda la documentación pertinente y efectivo correspondiente.
- n) Realizar el cierre de Caja Chica en los plazos y procedimientos establecidos por el Órgano Rector.
- o) Llevar un registro de los fondos de Caja Chica asignados y descargados para su verificación, en el momento que sean requeridos.

Artículo 35. REPOSICIÓN

Una vez ejecutado hasta el 70% de los fondos asignados a Caja Chica el Responsable designado deberá solicitar la reposición mediante el SIGEP, remitiendo los descargos correspondientes mediante Informe, detallando los gastos y adjuntando la documentación de respaldo debidamente revisada (facturas, recibos oficiales, formularios de sin existencia – ingreso y salida de almacenes, planillas y otra documentación que se vea pertinente de respaldo).

Artículo 36. REEMBOLSO DE GASTOS

Excepcionalmente, se reconocerán reembolsos de gastos mediante Caja Chica aquellos que cuenten con la autorización del inmediato superior, justificación del gasto (s) realizado (s), aquellos que cuenten con presupuesto además que hayan sido utilizados para el funcionamiento normal del Ministerio de Gobierno y sus dependencias debiendo presentar las solicitudes de reembolso dentro





**REGLAMENTO INTERNO DEL FONDO ROTATIVO, FONDOS EN AVANCE Y
CAJA CHICA
MINISTERIO DE GOBIERNO**

los quince (15) días hábiles de efectuado el gasto, caso contrario no se dará curso a la solicitud y será de absoluta responsabilidad del funcionario que realice el gasto.

Artículo 37. SEGURO DE LOS FONDOS FIJOS DE CAJA CHICA – CAJA GENERAL

Con el objetivo de precautelar los fondos asignados a Caja General del Ministerio de Gobierno la Dirección General de Asuntos Administrativos a través de la Unidad Administrativa gestionará la contratación de forma anual de la Póliza de Seguro Multirriesgo, por el importe asignado al Responsable de Caja General, mismo que deberá cubrir cualquier incidente.

Artículo 38. CAJAS CHICAS

Las asignaciones de fondos de cajas chicas se efectuará previo nombramiento del o la Responsable del manejo de Caja Chica mediante Memorándum emitido por la Dirección General de Asuntos Administrativos, asimismo deberán presentar documento de garantía debidamente firmado por el Responsable designado(a) del manejo de Caja Chica y garantizados por las Autoridades competentes, siendo de su exclusiva responsabilidad la administración de estos recursos.

La asignación de Cajas Chicas al Viceministerio de Seguridad Ciudadana, Régimen Interior y Policía, Defensa Social y Sustancias Controladas, Dirección General de Régimen Penitenciario, Dirección General de Registro, Control y Administración de Bienes Incautados – DICARBI, Dirección General de Fuerza Especial de Lucha Contra el Narcotráfico, Dirección General de Sustancias Controladas y Servicios Generales se efectuara a través del Sistema de Gestión Pública – SIGEP, para lo cual deberán solicitar la habilitación del Perfil 229 Responsable de Caja Chica.

**CAPÍTULO VI
FONDOS EN AVANCE**

Artículo 39. DEFINICIÓN DE FONDOS EN AVANCE

Es el desembolso anticipado de recursos económicos con cargo a rendición de cuentas documentada, entregados de forma excepcional a una servidora o servidor público, personal eventual y/o consultor individual de línea para cubrir gastos menores, inmediatos, urgentes e imprevistos emergentes de requerimientos prioritarios para el cumplimiento de actividades propias del Ministerio de Gobierno con cargo a rendición de cuenta documentada, que en el momento de la asignación no tiene imputación presupuestaria, registrados en una cuenta de Activo Exigible, quedando bajo responsabilidad de quien lo recibe.

Excepcionalmente, previa autorización de la Directora o Director General de Asuntos Administrativos se asignará Fondos en Avance con C-31 de Registro de Ejecución de Gastos con imputación presupuestaria (CIP) para gastos emergentes de requerimientos urgentes e imprevistos, cuando no se cuente con saldos disponibles en la Cuenta Corriente Fiscal del Fondo Rotativo, debiendo realizar su rendición de cuentas en forma oportuna y conforme normativa vigente.

Artículo 40. MONTO MÁXIMO DE ASIGNACIÓN DE FONDOS EN AVANCE





**REGLAMENTO INTERNO DEL DEL FONDO ROTATIVO, FONDOS EN AVANCE Y
CAJA CHICA
MINISTERIO DE GOBIERNO**

La Directora o Director General de Asuntos Administrativos podrá autorizar la asignación de Fondos en avance hasta un monto máximo de Bs20.000.00 (Veinte Mil 00/100 Bolivianos).

Los montos superiores a Bs20.000.00 (Veinte Mil 00/100 Bolivianos) previamente deberán ser coordinados con la Directora o Director General de Asuntos Administrativos, posteriormente deberán ser puestos a consideración del Despacho de la Ministra o Ministro de Gobierno, para ello las Unidades Solicitantes deberán remitir un informe debidamente justificado a la Ministra o Ministro de Gobierno para su aprobación y autorización.

Artículo 41. FUNCIONES DE LOS RESPONSABLES DE FONDOS EN AVANCE

La servidora o servidor público que recibe los fondos en avance se constituye en el Responsable de los Fondos en Avance siendo sus funciones:

- Administrar y rendir cuentas de forma obligatorio sobre el uso de los recursos recibidos dentro de los plazos establecidos en el presente Reglamento.
- Presentar la documentación de descargo en originales.
- Dar estricto cumplimiento al presente Reglamento.
- La presentación de descargos no deberá contemplar un monto superior al monto desembolsado, caso contrario no se reconocerá los gastos ejecutados en exceso por parte del descargo del Fondo Avance asignado.

Artículo 42. SOLICITUD DE FONDOS EN AVANCE

El procedimiento de asignación de fondos en avance es el siguiente:

- a. **Unidad Solicitante:** mediante nota de solicitud remite informe autorizado por el Director de Área o Jefe de Unidad de desembolso de recursos en calidad de Fondos en Avance justificando el requerimiento, con un plazo de hasta cuarenta y ocho (48) horas de anticipación, para lo cual deberá considerar los siguientes datos:

- Nombre y número de cédula de identidad del Responsable del Fondo en Avance.
- Cantidad y detalle de los materiales y/o servicios requeridos.
- Actividad o evento a ser realizado (lugar y fecha)
- Precio referencial del material y/o servicio requerido (cotizaciones)
- Fotocopia de cédula de identidad.
- Formulario No. 001 – Formulario de Rendición de Cuentas.
- Especificaciones Técnicas, según corresponda.
- Formulario de Sin Existencia de Almacenes, según corresponda.
- Fotocopia de Carnet de Identidad.
- Fotocopia de Memorándum de Designación.
- Certificación POA.
- Certificación Presupuestaria.



**REGLAMENTO INTERNO DEL FONDO ROTATIVO, FONDOS EN AVANCE Y
CAJA CHICA
MINISTERIO DE GOBIERNO**

- b. Dirección General de Asuntos Administrativos:** recepciona y revisa la documentación, remite a la Unidad Financiera para procesar la solicitud.
- c. Jefa o Jefe de la Unidad Financiera:** recepciona y revisa la solicitud, verificando que cuente con toda la documentación de respaldo, posteriormente remite al Responsable de Tesorería para la asignación de fondos en avance.
- d. Responsable de Tesorería:** revisa la documentación de solicitud, prepara el anticipo en el SIGEP y emite en cheque correspondiente.
Remite a la Jefa o Jefe de la Unidad Financiera para revisión y firma del cheque y documentos de respaldo.
- e. Jefa o Jefe de la Unidad Financiera:** recepciona y revisa la documentación, firma en físico el cheque, y remite a la Directora o Director General de Asuntos Administrativos para su verificación y firma.
- f. Directora o Director General de Asuntos Administrativos:** Recepciona, revisa y firma la documentación y el cheque.
Remite a Caja General la documentación de respaldo y el cheque con las firmas respectivas para realizar la entrega del cheque.
- i. Caja General:** Recepciona, revisa y entrega el cheque al Solicitante, posteriormente toda la documentación se remite al Responsable de Tesorería para custodia.

Artículo 43. DESEMBOLSO DE FONDOS EN AVANCE

Aprobado el requerimiento de Fondos en Avance la Jefa o Jefe de la Unidad Financiera instruirá al Responsable de Tesorería proceder con el desembolso en el plazo de veinticuatro (24) horas antes de realizarse la actividad.

Artículo 44. OPERACIONES MEDIANTE FONDOS EN AVANCE

A través de Fondos en Avance se podrán efectuar las siguientes operaciones:

a) Gastos

- Pagos por adquisición de materiales que no existan en Almacenes.
- Contratación de servicios urgentes.
- Pagos por la compra de alimentación para reuniones, seminarios oficiales.
- Alquileres de ambientes para actividades oficiales.
- Alquileres de equipos para actividades oficiales.
- Servicios de imprenta.
- Compra de repuestos para vehículos y para equipos de computación.
- Compra de pasajes.
- Otros gastos debidamente justificados, previa autorización de la Directora o Director General de Asuntos Administrativos.

Artículo 45. DEVOLUCIÓN DE RECURSOS NO EJECUTADOS



**REGLAMENTO INTERNO DEL DEL FONDO ROTATIVO, FONDOS EN AVANCE Y
CAJA CHICA
MINISTERIO DE GOBIERNO**

En los casos en los que no se haya ejecutado el total de los fondos asignados estos deberán ser depositados a la cuenta corriente fiscal de origen; debiendo adjuntar la boleta de depósito al informe de descargo.

En caso de suspenderse la actividad programada, para la cual se solicitó el desembolso de los Fondos en Avance, el Responsable del Fondo en Avance deberá depositar los recursos otorgados a la cuenta corriente fiscal de origen en un plazo máximo de dos (2) días hábiles posteriores a la fecha de suspensión de la actividad y remitir dicho documento adjunto al informe de descargo correspondiente.

Artículo 46. FORMULARIO DE RENDICIÓN DE CUENTAS

Los Formularios de Rendición de Cuentas utilizados para Fondos en Avance en el Ministerio de Gobierno son:

- Formulario 002 R-CC-02, de Rendición de Fondos en Avance, mismo que contiene un resumen de datos preliminares que permiten procesar la información y sirve además para registrar la aprobación del descargo.

Una vez ejecutado el gasto se realizara el descargo correspondiente, llenando para el efecto el Formulario 002 R CC-02 de Rendición de Cuentas de Fondos en Avance adjuntando toda la documentación original de respaldo del gasto (s) efectuado (s).

Artículo 47. PLAZO DE PRESENTACIÓN DE DESCARGOS

Los descargos de Fondos en Avance deberán ser presentados mediante informe de descargo con la documentación de respaldo correspondiente en original o legalizada en los siguientes plazos:

- a) Hasta veinte (20) días hábiles como máximo para entrega de descargos de Fondos en Avance, por entrega de fondos para la realización de trámites ante otras instancias, como ser Gobiernos Autónomos Departamentales (GAD's), Gobiernos Autónomos Municipales (GAM's), Organismo Operativo de Tránsito, Servicio de Impuestos Nacionales, Aduanas y otras instituciones.
- b) Hasta quince (15) días hábiles como máximo para entrega de descargos de Fondos en Avance, por asignación de fondos para la ejecución de actividades específicas de las Unidades Ejecutoras, como el pago de refrigerio al personal, servicios o compras para realizar eventos de naturaleza programada, plazo que será contabilizado a partir de la fecha del desembolso, para presentar los descargos correspondientes.
- c) Hasta ocho (8) días hábiles como máximo para entrega de descargos de acuerdo al D.S. 1788 y Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos vigente, en el caso de entrega de fondos para viáticos, concluida la comisión dentro o fuera del territorio nacional, la servidora o servidor público en comisión de viaje tiene la obligación de presentar a la Dirección General de Asuntos Administrativos el informe de viaje debidamente aprobado por su inmediato superior y con el visto bueno de la Máxima Autoridad Ejecutiva, cuando corresponda.



**REGLAMENTO INTERNO DEL FONDO ROTATIVO, FONDOS EN AVANCE Y
CAJA CHICA
MINISTERIO DE GOBIERNO**

En caso de incumplimiento en la presentación de descargos en los plazos establecidos, la Unidad Financiera informará hasta el 10 del mes siguiente a la Dirección General de Asuntos Administrativos, el listado del personal que incumplió la disposición, para que a través de esta instancia se efectúen las llamadas de atención correspondientes. En caso de ser recurrente el incumplimiento en la presentación de descargos se seguirán las acciones legales pertinentes.

Artículo 48. DOCUMENTOS DE DESCARGO

Se constituyen documentos de descargo los siguientes:

- a) Para la entrega de fondos de trámites ante otras instancias se constituyen documentos de descargo los siguientes:
 - Nota dirigida a la Dirección General de Asuntos Administrativos.
 - Copia del trámite, según corresponda.
 - Recibos, según corresponda (Anexo No.3).
 - Facturas o Nota Fiscal.
 - Folio Real, según corresponda.
 - Y otros según tipo de trámite.
- b) Para la ejecución de actividades específicas de las Unidades Ejecutoras, como el pago de refrigerio al personal, servicios o compras para realizar eventos se constituyen documentos de descargo los siguientes:
 - Nota dirigida a la Dirección General de Asuntos Administrativos.
 - Formulario No. 002 – R-CC-02.
 - Entrada y Salida de Almacenes (cuando corresponda).
 - Acta de conformidad (cuando corresponda).
 - Factura.
 - Anexo No. 3
 - Lista de participantes, según corresponda.
 - Y otros.
- c) Para descargo de fondos para viáticos, concluida la comisión se constituyen documentos de descargo los siguientes:
 - Informe original sobre la misión oficial.
 - Pases a bordo de partida y retorno en caso de viaje aéreo.
 - Factura original a nombre del Ministerio con el Número de Identificación Tributaria (NIT) del Ministerio de Gobierno, cuando el viaje sea realizado vía terrestre.
 - En caso de no contar con factura, utilizar Recibo conforme (Anexo No. 3).
 - Los viajes realizados en movilidad oficial deberán ser mencionados en el informe.

En el caso de las servidoras y servidores públicos que ejercen funciones en la Administración Central, Departamentales y Regionales, deberán presentar las rendiciones de cuentas en los siguientes plazos:

- Los Administradores y Directores Distritales, en el plazo no mayor a dos (2) días de haber recibido el descargo del personal bajo su dependencia, deberán remitir dicha documentación debidamente revisada y aprobado ante la Dirección General correspondiente.





**REGLAMENTO INTERNO DEL DEL FONDO ROTATIVO, FONDOS EN AVANCE Y
CAJA CHICA
MINISTERIO DE GOBIERNO**

- Los Directores Generales, en el plazo no mayor a dos días de haber recibido los descargos del personal bajo su dependencia, deberán remitir dicha documentación debidamente revisada y aprobado ante la Dirección General de Asuntos Administrativos, asegurándose que los gastos incurridos tengan el saldo presupuestario suficiente.
- Los Viceministros, en el plazo no mayor a dos (2) días de haber recibido el descargo del personal bajo su dependencia, deberán remitir la información debidamente aprobada a la Dirección General de Asuntos Administrativos, asegurándose que los gastos incurridos tengan el saldo presupuestario suficiente.

En caso de no presentar el descargo al cierre del ejercicio fiscal, la Unidad Financiera a través de Contabilidad, remitirá a la Dirección General de Asuntos Administrativos, información acerca de los saldos deudores por concepto de Fondos en Avance, para que se sigan las acciones legales pertinentes.

**CAPÍTULO VII
DOCUMENTOS DE DESCARGO DE FONDO ROTATORIO, FONDOS EN AVANCE Y CAJA
CHICA**

Artículo 49. COMPRAS CON FACTURA

- Las Facturas que respaldan la adquisición de bienes y/o servicios, deben contener los siguientes datos:
 - Número de Factura.
 - Razón Social o Nombre Comercial.
 - Número de NIT.
 - Número de Autorización.
 - Fecha límite de emisión.
 - Código de Control para facturas computarizadas.
- Las Facturas deberán ser emitidas a nombre del Ministerio de Gobierno con el NIT 1018161028. Asimismo, deberán contener los siguientes datos: lugar, fecha, cantidad, descripción, unidad, precio unitario e importe total.
- El importe total facturado debe estar expresado en moneda nacional en forma numérica y literal.



Artículo 50. COMPRAS SIN FACTURA

En casos excepcionales en los que compra del bien o servicio sea realizado sin factura, se aceptará Recibos en los que se deberá considerar los Impuestos a las Transacciones e Impuesto a las Utilidades de las Empresas (I.T. – I.U.E.) de acuerdo al siguiente detalle:





**REGLAMENTO INTERNO DEL FONDO ROTATIVO, FONDOS EN AVANCE Y
CAJA CHICA
MINISTERIO DE GOBIERNO**

CONCEPTO	IT %	IUE%	DETALLE
Compra de Bienes	3%	5%	Compra de material de escritorio, material eléctrico, alimentos, bebidas y cualquier bien adquirido sin factura.
CONCEPTO	IT %	IVA%	DETALLE
Compra de Servicios	3%	13%	Servicios de mantenimiento y reparación, transporte de materiales y cualquier otro servicio adquirido sin factura.

El monto retenido deberá ser depositado en la Cuenta Corriente Fiscal de Origen de los recursos, boleta de depósito que deberá adjuntarse al Recibo para su descargo.

Las asociaciones, fundaciones o instituciones no lucrativas autorizadas legalmente, dedicadas a actividades: religiosas, de caridad, beneficencia, asistencia social, educativas, culturales, científicas, ecológicas, artísticas, literarias, deportivas, políticas, profesionales, sindicales o gremiales, deberán presentar una fotocopia de la Resolución de exención de Impuestos extendida por la Administración Tributaria según lo establecido en la Ley 843, en su Art.49, D.S. 27190 y del D.S. 24051 Art. 5 a efectos de la no retención de impuestos.

Artículo 51. DOCUMENTOS DE RESPALDO PARA LA PRESENTACIÓN DE DESCARGOS

Cuando se realicen gastos mediante "Fondos en Avance" se adjuntará los siguientes documentos:

COMPRA DE MATERIALES:

1. Informe de descargo, que exponga la conformidad del bien adquirido.
2. Factura / Nota Fiscal y/o Recibo.
3. Nota de Entrega (cuando corresponda).
4. Cotizaciones, según corresponda.
5. Formulario de Sin Existencia emitido por Almacenes.
6. Formulario de Ingreso a Almacenes debidamente firmado por el Encargado de Almacenes.
7. Otros documentos que respalden el gasto realizado.



CONTRATACIÓN DE SERVICIOS:

1. Informe de descargo que exponga conformidad del servicio prestado.
2. Factura / Nota Fiscal y/o recibo.
3. Cotizaciones, según corresponda.
4. Documento de constancia de realización del servicio, según corresponda.
5. Otros documentos que respalden el gasto realizado.



GASTOS DE REFRIGERIO Y/O ALIMENTOS:





**REGLAMENTO INTERNO DEL DEL FONDO ROTATIVO, FONDOS EN AVANCE Y
CAJA CHICA
MINISTERIO DE GOBIERNO**

1. Informe de descargo que exponga las razones de la compra de alimentos y/o refrigerios.
2. Factura / Nota Fiscal y/o Recibo.
3. Lista de participantes firmada y validada por la/el Director de Área o Jefe de Unidad.
4. Otros documentos que respalden el gasto realizado.

ALQUILER DE AMBIENTES:

1. Informe de descargo que exponga la conformidad del servicio prestado.
2. Factura / Nota Fiscal y/o Recibo.
3. Cotizaciones, si corresponde.
4. Otros documentos que respalden el gasto realizado.

ALQUILER DE EQUIPOS:

1. Informe de descargo que exponga la conformidad del servicio prestado.
2. Factura / Nota Fiscal y/o Recibo.
3. Cotizaciones, si corresponde.
4. Otros documentos que respalden el gasto realizado.

GASTOS DE IMPRENTA:

1. Informe de descargo que exponga la conformidad del servicio prestado, según corresponda.
2. Factura / Nota Fiscal y/o Recibo.
3. Cotizaciones, si corresponde.
4. Formulario de Sin Existencia en Almacenes.
5. Copia fotostática del trabajo de impresión realizado.
6. Otros documentos que respalden el gasto realizado.

COMPRA DE REPUESTOS (VEHÍCULOS, EQUIPOS DE COMPUTACIÓN DE MENOR CUANTÍA):

1. Informe de descargo, que exponga la conformidad del bien adquirido.
2. Factura / Nota Fiscal y/o Recibo.
3. Formulario de Sin Existencia de Almacenes.
4. Formulario de Ingreso a Almacenes debidamente firmado por el Encargado de Almacenes.
5. Otros documentos que respalden el gasto realizado.

COMPRA DE COMBUSTIBLE, GASOLINA, LUBRICANTES, KEROSENE, ACEITES, GRASAS , DIESEL Y OTROS:

1. Informe de descargo.
2. Cuando se realice la compra de gasolina y/o diesel se deberá adjuntar la BITACORA correspondiente.
3. Factura / Nota Fiscal y/o Recibo.
4. Otros documentos que respalden el gasto realizado.



**REGLAMENTO INTERNO DEL FONDO ROTATIVO, FONDOS EN AVANCE Y
CAJA CHICA
MINISTERIO DE GOBIERNO**

COMPRA DE PASAJES AÉREOS:

1. Informe de descargo, cuando la agencia de viajes contratada no pueda atender las solicitudes de emergencia.
2. Factura / Nota Fiscal y/o Recibo.
3. Nota de entrega, según corresponda.
4. Cotizaciones, según corresponda.
5. Otros documentos que respalden el gasto realizado.

NOTA: Se podrán realizar otros gastos mediante Fondos en Avance previa autorización y coordinación de las instancias correspondientes.

Cuando se realicen gastos mediante "Cajas Chicas" se adjuntará los siguientes documentos:

COMPRA DE MATERIALES:

1. Formulario CC-01.
2. Factura / Nota Fiscal y/o Recibo.
3. Nota de entrega, según corresponda.
4. Cotizaciones, según corresponda.
5. Formulario de Ingreso a Almacenes debidamente firmado por el Encargado de Almacenes.
6. Otros documentos que respalden el gasto realizado.

CONTRATACIÓN DE SERVICIOS:

1. Formulario CC-01.
2. Factura / Nota Fiscal y/o Recibo.
3. Cotizaciones, según corresponda.
4. Documento de constancia de realización del servicio, según corresponda.

ALQUILER DE AMBIENTES:

1. Formulario CC-01.
2. Factura / Nota Fiscal y/o Recibo.
3. Cotizaciones, según corresponda.
4. Otros documentos que respalden el gasto realizado.

ALQUILER DE EQUIPOS:

1. Formulario CC-01.
2. Factura / Nota Fiscal y/o Recibo.
3. Cotizaciones, según corresponda.
4. Otros documentos que respalden el gasto realizado.

MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE INMUEBLE Y EQUIPOS:





**REGLAMENTO INTERNO DEL DEL FONDO ROTATIVO, FONDOS EN AVANCE Y
CAJA CHICA
MINISTERIO DE GOBIERNO**

1. Formulario CC-01.
2. Factura / Nota Fiscal y/o Recibo.
3. Cotizaciones, según corresponda.
4. Otros documentos que respalden el gasto realizado.

SERVICIO DE LAVANDERÍA, LIMPIEZA E HIGIENE:

1. Formulario CC-01.
2. Factura / Nota Fiscal y/o Recibo.
3. Cotizaciones, según corresponda.
4. Otros documentos que respalden el gasto realizado.

GASTOS DE REFRIGERIO Y/O ALIMENTOS:

1. Formulario CC-01.
2. Factura / Nota Fiscal y/o Recibo.
3. Lista de participantes firmada y validada por el Director del Área o el Jefe de Unidad.
4. Otros documentos que respalden el gasto realizado.

TRANSPORTE DE PERSONAL:

1. Detalle de Gastos de Transporte, especificando el objeto de la entrega de la documentación, recorrido realizado y el importe gastado, así como el medio de transporte utilizado, este detalle deberá estar firmado por la servidora o servidor público solicitante y su inmediato superior.
2. Constancias de recepción de los documentos.
3. Otros documentos que respalden el gasto realizado.

SERVICIO DE ESTIBAJE:

1. Formulario CC-01.
2. Factura / Nota Fiscal y/o Recibo.
3. Nómina firmada por las personas que realizaron el servicio.
4. Fotocopias de Carnet de Identidad de los estibadores.
5. Otros documentos que respalden el gasto realizado.

GASTOS DE IMPRENTA:

1. Formulario CC-01.
2. Factura / Nota Fiscal y/o Recibo.
3. Copia fotostática del trabajo de impresión realizado.
4. Otros documentos que respalden el gasto realizado.





**REGLAMENTO INTERNO DEL FONDO ROTATIVO, FONDOS EN AVANCE Y
CAJA CHICA
MINISTERIO DE GOBIERNO**

COMPRA DE COMBUSTIBLE, GASOLINA, LUBRICANTES, KEROSENE, ACEITES, GRASA Y DIESEL:

1. Formulario CC-01.
2. Cuando se realice la compra de gasolina y/o diesel se deberá adjuntar la BITACORA correspondiente.
3. Factura / Nota Fiscal y/o Recibo.
4. Otros documentos que respalden el gasto realizado.

GASTOS JUDICIALES:

1. Formulario CC-01.
2. Factura / Nota Fiscal y/o Recibo.
3. Fotocopia del documento notariado, hoja inicial y final.
4. Otros documentos que respalden el gasto realizado.

PRESENTACIÓN DE PLANILLA ROE:

1. Formulario CC-01.
2. Boleta de depósito
3. Fotocopia de la Planilla de Sueldos y Salarios enviada al Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.

TRANSPORTE Y/O ENVÍO DE ENCOMIENDAS:

1. Formulario CC-01.
2. Factura / Nota Fiscal.
3. Copia fotostática del Certificado de Inscripción al Régimen Simplificado otorgado por el Servicio de Impuestos Nacionales (SIN), debiendo elaborarse el recibo correspondiente como constancia del pago realizado, detallando el trayecto del servicio prestado, la retención de impuestos determinados y el neto del liquido pagable.
4. Otros documentos que respalden el gasto realizado.

NOTA: Se podrán realizar otros gastos mediante Caja Chica previa justificación y autorización de las instancias correspondientes.

**CAPÍTULO VIII
DISPOSICIONES FINALES**

Artículo 52. PROHIBICIONES

Queda terminantemente prohibido cubrir gastos vinculados a los siguientes conceptos:

1. Gastos no presupuestados.
2. Entrega en efectivo a cambio de vales.
3. Pago de obligaciones de gestiones anteriores.





**REGLAMENTO INTERNO DEL DEL FONDO ROTATIVO, FONDOS EN AVANCE Y
CAJA CHICA
MINISTERIO DE GOBIERNO**

4. Donaciones y ayudas económicas.
5. Anticipo de sueldos.
6. Préstamos.
7. Canje de cheques y otros distintos al fin específico del Fondo Rotativo, sin importar el rango del funcionario que lo solicite.
8. Gastos por montos mayores al límite establecido.
9. Delegación de la administración del Fondo Rotativo o de Caja Chica a una servidora o servidor público diferente al designado.
10. Pagos por compras o servicios fraccionados.
11. Gastos incurridos en la compra de activos fijos.
12. Gastos incurridos en la adquisición de materiales existentes en Almacenes.
13. Gastos para la compra de obsequios, premios, gastos de prensa por saluciones, homenajes, padrinazgos: agasajos, festejos, ayudas económicas, donaciones de cualquier naturaleza; concesión de préstamos y anticipos de sueldos al personal; gastos extrapresupuestarios; y pago por servicios de consultorías.
14. Gastos incurridos en la compra de refrigerio para el personal en horario de trabajo, sea en la fuente laboral o fuera de la misma.
15. Gastos por concepto de atención médica y compra de medicamentos bajo cobertura del seguro.
16. Efectuar gastos en beneficio o fines personales.
17. Las establecidas de manera específica en el presente Reglamento.
18. Compra de bienes y servicios para terceros.
19. Cualquier acto que contravenga la establecido en el presente Reglamento y disposiciones inherentes al mismo.

Artículo 53. CONTROL Y VERIFICACIÓN

El control y verificación de las asignaciones de recursos y gastos ejecutados será responsabilidad de la Dirección General de Asuntos Administrativos a través de la Jefatura de la Unidad Financiera y sus dependencias en el marco de los Sistemas de Presupuestos, Contabilidad Integrada y Tesorería, independientemente de las tareas propias de fiscalización y control posterior.

Artículo 54. SANCIONES

En caso de no dar cumplimiento al presente Reglamento y de ocasionarse perjuicio al desarrollo de actividades del Ministerio de Gobierno por omisiones o descuido y negligencia por parte de las servidoras y servidores públicos responsables del manejo del Fondo Rotativo: Fondos Rotatorios, Fondos en Avance y Cajas Chicas, serán sancionados conforme a normativa vigente y con la devolución inmediata de los fondos pendientes de rendición.

Artículo 55. ARQUEOS PROGRAMADOS

Se realizarán arquezos conforme a programación; dispuesta por la Dirección General de Asuntos Administrativos en coordinación con la Unidad Financiera a las Responsables de la administración de los recursos asignados mediante el Fondo Rotativo.





**REGLAMENTO INTERNO DEL FONDO ROTATIVO, FONDOS EN AVANCE Y
CAJA CHICA
MINISTERIO DE GOBIERNO**

Artículo 56. ARQUEOS SORPRESIVOS

Se realizarán arquezos sorprendivos, dispuestos por la Dirección General de Asuntos Administrativos en coordinación con la Unidad Financiera a los Responsables de la administración de los recursos asignados mediante el Caja Chica.





**REGLAMENTO INTERNO DEL DEL FONDO ROTATIVO, FONDOS EN AVANCE Y
CAJA CHICA
MINISTERIO DE GOBIERNO**

GLOSARIO DE TÉRMINOS

TÉRMINOS	DEFINICIONES
Firmas Autorizadas	Firmas de personal dependiente del Ministerio de Gobierno habilitadas ante la Banca Privada o el Banco Central de Bolivia, autorizadas para operar o solicitar cualquier información de las cuentas corrientes fiscales de las cuales son responsables.
Fondo Rotativo	Recursos financieros disponibles en una cuenta corriente fiscal pagadora por la cual el Ministerio de Gobierno realiza gastos institucionales menores e imprevistos, que no siguen el proceso normal de adquisiciones, en forma ágil y oportuna, que permite un rápido y eficiente manejo administrativo, la misma está compuesta por los Fondos Rotatorios, Fondos en Avance, Cajas Chicas y otros.
Fondo Rotatorio	De acuerdo a las características institucionales, los Fondos Rotatorios son la asignación de recursos financieros disponibles en las cuentas corrientes fiscales aperturadas para las Direcciones Distritales de Migración, Régimen Penitenciario, Registro, Control y Administración de Bienes Incautados (DIRCABI) en el interior del país para cubrir gastos de funcionamiento para el desarrollo de sus actividades.
Fondo en Avance	Recursos que el Ministerio de Gobierno, extraordinariamente entrega a servidores públicos designados, con cargo a rendición de fondos para un fin específico y por determinado lapso de tiempo, autorizada por la Ministra o Ministro de Gobierno.





**REGLAMENTO INTERNO DEL FONDO ROTATIVO, FONDOS EN AVANCE Y
CAJA CHICA
MINISTERIO DE GOBIERNO**

ANEXOS





MINISTERIO DE GOBIERNO - Estado Plurinacional de Bolivia

ANEXO 1

Ministerio de Gobierno	CARGO DE CUENTA	N° 00001
Unidad Financiera		FORM.CC-01

UNIDAD SOLICITANTE:

	Prog:.....	Autoridad sup:
--	------------	----------------

RESPONSABLE DEL CARGO DE CUENTA:

Nombre completo:	ÍTEM :	
Cargo:	C.I:	Telf. Of:
Dirección:	Telf. Dom:	

DESEMBOLSO:

Monto Bs.-	Monto Literal:	
Cheque N°:.....	Banco:.....	Egreso N°:.....
Efectivo:.....	Recibo N°:.....	
Objeto:		

Caja Chica	: Cierre de la caja chica por rotación de Personal y cierre de gestión.
Comisión, pasajes y viáticos	: 08 días hábiles a partir de la conclusión de la comisión
Cajero/a Pagador	: Cierre por Rotación de Personal y Cierre de Gestión.
Fondos en Avance por emergencia o excepcionales	: 20 días hábiles a partir de la fecha de desembolso.
Otros	: Plazo definido por la Dirección General de Asuntos Administrativos y Reglamento

RECONOCIMIENTO Y ACEPTACIÓN:

Impuesto del conocimiento de las Normas Internas del Ministerio de Gobierno y la Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales, referido a la Rendición de Cuentas y Valores, como "Responsable del Cargo de Cuenta", me comprometo a presentar el descargo en los plazos y condiciones establecidas; por lo que, en señal de conformidad suscribo el presente documento, autorizando en caso de incumplimiento el descuento respectivo de mis haberes que percibo.

Responsable del Cargo de Cuenta.	Inmediato Superior o Autoridad Competente.
Firma:	Firma:.....

Lugar y Fecha:

Original Unidad Financiera / Tesorería
 Copia 1 Responsable del Cargo de Cuenta
 Copia 2 RR.HH.





FORMULARIO DE RENDICION DE CUENTAS

DESCARGO AL CBTE. N°		FORM. CC-01										
DISTRITAL		AÑO 20.....										
RESPONSABLE												
ASIGNACION DE FONDOS BS.-												
NRO. DE CUENTA												
PARTIDA	DESCRIPCION	IMPORTE (BS)	EJECUTADO EN BS.-	DOCUMENTACION DE RESPALDO (1) FACTURA (2) RECIBO (3) OTROS	VER EN FOLIO N°	IMPUESTOS			TOTAL RETENCION DE IMPUESTOS	LIIQUIDO PAGABLE	NRO. CHEQUE	IMPORTE
A	B	C	D	E	F	G			H	I	J	K
	ASIGNACION DE RECURSOS CON CHEQUE N°					RC-IVA 13%	IT 3%	IUE 12,5%	IUE 5%			
20000	SERVICIOS NO PERSONALES											
22110	PASAJES AL INTERIOR DEL PAIS											
22210	VIATICOS POR VIAJES AL INT. DEL PAIS											
22600	TRANSPORTE DE PERSONAL											
24120	MANTENIMIENTO Y REP. DE MAQ. Y EQUIP.											
25300	COMISIONES Y GASTOS BANCARIOS											
25900	SERVICIOS TECNICOS Y OTROS											
26200	GASTOS JUDICIALES											
30000	MATERIALES Y SUMINISTROS											
31120	ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA PERSONAL											
32200	PROD. ARTES GRAFICAS PAPEL Y CARTON											
34600	PRODUCTOS METALICOS											
39700	UTILES Y MATERIALES ELECTRICOS											
39800	OTROS REPUESTOS Y ACCESORIOS											
	TOTAL											
	TOTAL FINAL											

(L) Ejecucion (%)

Elaborado por: _____

Aprobado por: _____

- NOTA:
- A) Debe registrarse la partida presupuestaria, según programación POA, dependiendo a la Unidad Ejecutora
 - B) Debe registrarse la partida de gasto (la ejecución del gasto no es limitativa, debe proceder de acuerdo al Reglamento de Fondo Rotativo)
 - C) Registrar el importe de la asignación del recurso.
 - D) Registrar el tipo de documento de respaldo para las facturas N° 1, recibos N° 2 y otro tipo de doc. De respaldo N° 3
 - E) Registrar el Nro. De folio donde se encuentra la documentación de respaldo.
 - F) Registrar la retención de impuestos, según corresponda (RC-IVA, IUE)
 - G) Registrar el total de las retenciones por impuestos, la cual debe coincidir con las boletas de depósito a la Cta. De Gastos Varios 1-293716 Bco. Unión.
 - H) Registrar el total del gasto neto (menos impuestos)
 - I) Registrar el Nro de cheque con el que está girando el gasto, para tener el control del fondo asignado.
 - J) Registrar el importe del cheque, la cual debe coincidir con el gasto total ejecutado en el inciso (D)
 - K) Registrar el importe de acuerdo a Reglamento de Fondo Rotativo hasta el 70%, luego se debe pedir la reposición.
 - L) Porcentaje de ejecución de acuerdo a Reglamento de Fondo Rotativo hasta el 70%, luego se debe pedir la reposición.





ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA
MINISTERIO DE GOBIERNO

MINISTERIO DE GOBIERNO - Estado Plurinacional de Bolivia

ANEXO 4

Ministerio de Gobierno	RENDICIÓN DE CUENTAS	N°
Unidad Financiera		FORM. R-CC-02

UNIDAD SOLICITANTE:

.....Telef. Ofic.....

RESPONSABLE DEL CARGO DE CUENTA:

Nombre Completo:	ITEM:
Cargo:	Telf. Dom.....
C.I.	

CARGO DE CUENTA:

Formulario N°:	Cpbte. de Egreso No	De Fecha:
Monto asignado Bs:	Monto a descargado Bs:	
.....		

DETALLE DEL GASTO:

N°	Fecha	Progr.	Partida de Gasto	N° Factura	Detalle De Facturas	Importe Bs.
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
TOTAL Bs.						

Firma del Responsable del Cargo de Cuenta. 	Firma del Inmediato Superior
Lugar y Fecha:	

NOTA: El presente formulario debe ser acompañado de las facturas respectivas, en conformidad a lo dispuesto en el Reglamento Interno "Apertura y Rendición de los Cargos de Cuenta" de la Unidad Financiera (en fólder respectivo para el efecto)

Original Unidad Financiera/Contabilidad
Copia 1 Responsable del Cargo de Cuenta





RECIBO N° 000/2024

He recibido del Sr(a) _____ Bs.

La suma de Bs. _____

por concepto de: _____

TOTAL 100%	<i>Bs.</i>	0.00
-------------------	------------	-------------

MENOS:

IT 3%	<i>Bs.</i>	<u>0.00</u>
IUE 5%	<i>Bs.</i>	<u> </u>
RC - IVA 13%	<i>Bs.</i>	<u>0.00</u>

LIQUIDO PAGABLE	<i>Bs.</i>	0.00
------------------------	------------	-------------

En conformidad y como constancia de aceptación, por ser fiel expresión de lo pactado, firmamos al pie del presente recibo.

La Paz, de de 2024

ENTREGUE CONFORME

Nombre: _____
C.I. _____

V° B°

RECIBI CONFORME

Nombre: _____
C.I. _____

NOTA: La inexistencia de una factura para respaldar un gasto, origina la obligación de retención por parte del comprador del bien o servicio, de un porcentaje sobre el monto total que se paga, el mismo esta en función al servicio o bien que se brinda.
 a) Por prestación de servicios: se retienen los siguientes impuestos RC-IVA 13% e IT 3% total 16%.
 b) Por compra de bienes: se retienen los siguientes impuestos IUE 5% e IT 3%, total 8%.





**REGlamento INTERNO DEL FONDO ROTATIVO, FONDOS EN AVANCE Y CAJA CHICA
MINISTERIO DE GOBIERNO**

FORMULARIO DE REEMBOLSO DE CAJA CHICA

Nombre y Apellido del Solicitante:	
No. de Cédula de Identidad:	
Fecha de Solicitud:	
Concepto:	
Unidad Solicitante:	

Presupuesto Ejecutado:					Referencia Impositiva			
Partida Presup.	Descripción	No.de Factura	No.de Recibo	Importe Ejecutado	IUE	IT	RC-IVA	Total Retenciones

Acta de Recepción de Bienes:						
No.	Ítem	Cantidad	Medida	Características	Cumple / No Cumple	

Conformidad del Servicio			
No.	Descripción	Detalle del Servicio	Cumple / No Cumple

Habiéndose verificado las cantidades y características del (los) bien (es) adquirido (s) se expresa la correspondiente CONFORMIDAD.

Habiéndose verificado el cumplimiento del (los) bien (es) adquirido (s) se expresa la correspondiente CONFORMIDAD.

Verificación POA y Presupuesto

<p>ENCARGADO POA Se verifico la inscripción en el POA</p>	<p>ENCARGADO PRESUPUESTOS Se verifico la inscripción en el Ppto.</p>	<p>ENCARGADO ALMACENES Se verificó la inexistencia en Almacenes <input type="checkbox"/> No corresponde verificación <input type="checkbox"/></p>
--	---	--

Resumen:

Total importe ejecutado:

Total Retenciones Impositivas

ELABORADO POR: (SERVIDORA O SERVIDOR PÚBLICO)	APROBADO POR: (JEFE O DIRECTOR)	ENTREGADO POR: (RESPONSABLE DE CAJA CHICA)	CONSTANCIA DE ENTREGA - RECIBIDO POR:





**REGLAMENTO INTERNO DEL FONDO ROTATIVO, FONDOS EN AVANCE Y CAJA CHICA
MINISTERIO DE GOBIERNO**

FORMULARIO DE SOLICITUD Y ENTREGA DE FONDOS DE CAJA CHICA

No. :

Nombre y Apellido del Solicitante:	
No. de Cédula de Identidad:	
Fecha de Solicitud:	
Concepto:	
Unidad Solicitante:	

Código POA:

Unidad Solicitante	
Acción de Corto Plazo	Código: <input type="text"/>
Operación:	No. <input type="text"/>

Ítem / Servicio	Cantidad	Partida	Descripción del Ítem / Servicio	Precio Unitario	Importe Solicitado Bs.
TOTAL					

Verificación POA y Presupuesto

ENCARGADO POA Se verificó la inscripción en el POA	ENCARGADO PRESUPUESTOS Se verificó la inscripción en el Ppto.	ENCARGADO ALMACENES Se verificó la Inexistencia en Almacenes No corresponde verificación
--	---	---

SOLICITADO POR: (SERVIDORA O SERVIDOR PÚBLICO)	APROBADO POR: (JEFE O DIRECTOR)	AUTORIZADO POR DGAA:

Constancia de Entrega de Fondos de Caja Chica:

RECIBIDO POR (SERVIDORA O SERVIDOR PÚBLICO)

ENTREGADO POR RESPONSABLE DE CAJA CHICA





**REGLAMENTO INTERNO DEL FONDO ROTATIVO, FONDOS EN AVANCE Y CAJA CHICA
MINISTERIO DE GOBIERNO**

FORMULARIO DE REGISTRO DE GASTOS DE CAJA CHICA

No.:

Nombre del Responsable de Caja Chica:

SALDO ANTERIOR: 0,00

No. de Reposición Caja Chica:

DESEMBOLSO PARA CAJA CHICA: 0,00

Gestión:

TOTAL PENDIENTE DE DESCARGO: 0,00

0,00

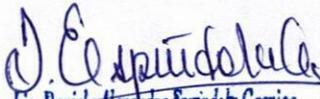
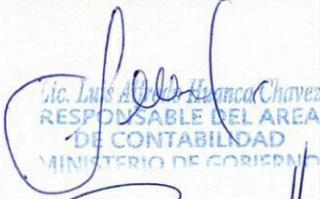
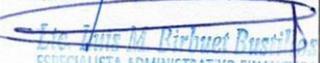
No.	HR	FECHA	MES DE REPOSICIÓN	No. FORM REQUER	No. FACTURA Y/O RECIBO	CONCEPTO DE GASTO	POA	PROG. PRESUP.	NOMBRE DEL BENEFICIARIO / SOLICITANTE	MONTO PAGADO	PARTIDA
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
...											
...											
n											
TOTAL											0,00





**REGLAMENTO INTERNO DEL DEL FONDO ROTATIVO, FONDOS EN AVANCE Y
CAJA CHICA
MINISTERIO DE GOBIERNO**

FIRMAS

<p>Elaborado por:</p>	<p>Daniela Alexandra Espíndola Garnica Profesional SOA Dirección General de Asuntos Administrativos</p> <p>Lic. Luis Huanca Chávez Responsable de Contabilidad Unidad Financiera</p> <p>Lic. Jhonny Humberto Rodríguez Veizaga Responsable de Tesorería Unidad Financiera</p>	 <p>Lic. Daniela Alexandra Espíndola Garnica PROFESIONAL SOA MINISTERIO DE GOBIERNO</p>  <p>Lic. Luis Huanca Chávez RESPONSABLE DEL AREA DE CONTABILIDAD MINISTERIO DE GOBIERNO</p>  <p>Lic. Jhonny Humberto Rodríguez Veizaga RESPONSABLE DE TESORERÍA UNIDAD FINANCIERA MINISTERIO DE GOBIERNO</p>
<p>Revisado por:</p>	<p>Lic. R. Miguel Tapia Guerra Director General de Asuntos Administrativos</p> <p>Lic. Luis Manolo Birbuet Bustillos Especialista Administrativo Financiero Dirección General de Asuntos Administrativos</p> <p>Lic. Ancelmo Nina Apaza Jefa de la Unidad Financiera Dirección General de Asuntos Administrativos</p>	 <p>R. Miguel Tapia Guerra DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE GOBIERNO</p>  <p>Lic. Luis Manolo Birbuet Bustillos ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO FINANCIERO DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE GOBIERNO</p> <p>Lic. Ancelmo Nina Apaza JEFE DE LA UNIDAD FINANCIERA MINISTERIO DE GOBIERNO</p>