



Reglamento Interno
***Fondo Rotativo**
***Caja Chica**
***Fondos en Avance**

RM 233/2016

Archivo Central





Estado Plurinacional de Bolivia



RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 233
La Paz, 08 AGO. 2016

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 175 de la Constitución Política del Estado, establece entre las atribuciones y obligaciones de las Ministras y los Ministros del Órgano Ejecutivo, las de dictar normas administrativas en el ámbito de su competencia y resolver en última instancia todo asunto administrativo que corresponda a su Ministerio.

Que, el Artículo 233 de la Constitución Política del Estado, establece que son servidoras y servidores públicos las personas que desempeñan funciones públicas.

Que, el Artículo 235 de la Constitución Política del Estado, establece que son obligaciones de las servidoras y los servidores públicos: 1. Cumplir la Constitución y las leyes; 2. Cumplir con sus responsabilidades, de acuerdo con los principios de la función pública; 3. Prestar declaración jurada de bienes y rentas antes, durante y después del ejercicio del cargo; 4. Rendir cuentas sobre las responsabilidades económicas, políticas, técnicas y administrativas en el ejercicio de la función pública; 5. Respetar y proteger los bienes del Estado, y abstenerse de utilizarlos para fines electorales u otros ajenos a la función pública.

Que, la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 de "Administración y Control Gubernamental", en su Artículo 20 establece que todos los sistemas de los cuales trata la Ley, serán regidos por órganos rectores, cuyas atribuciones básicas son: a) Emitir las normas y reglamentos básicos para cada sistema; b) Fijar los plazos y condiciones para elaborar las normas secundarias o especializadas y la implantación progresiva de los sistemas; c) Compatibilizar o evaluar, según corresponda, las disposiciones especiales que elabora cada entidad o grupo de entidades que realizan actividades similares, en función de su naturaleza y la normatividad básica; y d) Vigilar el funcionamiento adecuado de los sistemas específicos desconcentrados o descentralizados e integrar la información generada por los mismos.



Que, la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, dispone en su Artículo 27, que cada entidad del Sector Público elabora en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los Sistemas de Administración y Control Interno regulados por la presente Ley y los Sistemas de Planificación de Inversión Pública, correspondiendo a la máxima autoridad de la entidad la responsabilidad de su implementación.

Que, la Resolución Suprema N° 222957 de 4 de marzo de 2005 aprueba las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, en su Artículo 1 establece que las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, constituyen el instrumento técnico que establece los principios y las normas contables que proporcionan al Sistema de Contabilidad Integrada una base conceptual única y uniforme a ser observada en la preparación de Estados Financieros del sector público.



Que, la Resolución Suprema N° 222957 de 4 de marzo de 2005, en su Artículo 10 establece entre los objetivos del sistema de Contabilidad Integrada, la de Registrar todas las transacciones presupuestarias, financieras y patrimoniales que se producen en las entidades públicas, así como

MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS

Av. Camacho # 1471 entre calles Loayza y Bueno
Teléfonos: (591-2) 2111103 - 2200919 - 2200885 Fax: 2111087
Sitio web: <http://www.ruraltierras.gob.bo> * E-mail: despacho@ruraltierras.gob.bo
La Paz - Bolivia



Estado Plurinacional de Bolivia



facilitar que todo servidor público que reciba, pague o custodie fondos, valores o bienes del Estado, rinda cuentas de la administración a su cargo.

Que, el Órgano Ejecutivo emitió el Decreto Supremo Nº 29894 de fecha 7 de febrero de 2009, que establece la Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional, encontrándose dentro de la misma el Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras.

Que, el numeral 22) del Artículo 14 del Decreto Supremo Nº 29894, establece entre las atribuciones y obligaciones de las Ministras y los Ministros del Órgano Ejecutivo, la de emitir Resoluciones Ministeriales, en el marco de sus competencias.

Que, el Informe Técnico MDRyT/DGAA/UF/CONT/Nº 014/2016 de 28 de abril de 2016 e Informe Complementario, elaborado por la Dirección General de Asuntos Administrativos, establece que la actualización a los Reglamentos Internos de Fondo Rotativo, Caja Chica y Fondos en Avance responde a la necesidad de optimizar las actividades concernientes a la solicitud, asignación y descargo, precautelando el uso apropiado de los recursos de acuerdo a requerimientos y así atender y ejecutar de manera oportuna las solicitudes; por ello justifican la necesidad de mantener los Artículo 49 y 52 del mismo reglamento. Reglamento que consta de 11 Capítulos, 52 Artículos, 2 Disposiciones Finales y 5 Anexos que forman parte indisoluble del mismo.



Que, el Informe Legal MDRyT/DGAJ/UAJ/INF/Nº 407/2016 de fecha 11 de julio, elaborado por la Unidad de Análisis Jurídico de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, establece que es potestad de la Dirección General de Asuntos Administrativos la actualización y/o modificación del Reglamento Interno de Fondo Rotativo, Caja Chica y Fondos en Avance, en el marco de la dinámica financiera, los cambios que pudieran darse en disposiciones legales y en función a la experiencia de su aplicación, las observaciones y recomendaciones fundadas que formulen.



Que, mediante Decreto Presidencial Nº 2501 de 31 de agosto de 2015, se designa al Ciudadano Oscar Hugo Cocarico Yana, como Ministro de Desarrollo Rural y Tierras.



Que, mediante Resolución Ministerial Nº 663 de 29 de agosto de 2011 se aprueba el Reglamento para el Uso de Fondo Fijo de Caja Chica del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, el cual consta de Catorce (14) Artículos.

Que, mediante Resolución Ministerial Nº 664 de 29 de agosto de 2011 se aprueba el Reglamento de Fondos en Avance del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, el cual consta Tres (3) Capítulos y Catorce (14) Artículos.

Que, mediante Resolución Ministerial Nº 682 de 1 de septiembre de 2011 se aprueba el Reglamento de Fondo Rotativo del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, el cual consta de Cinco (5) Capítulos y Quince (15) Artículos



POR TANTO:

El Ministro de Desarrollo Rural y Tierras, en aplicación de las facultades conferidas por el Decreto Supremo Nº 29894 de 7 de febrero de 2009, que aprueba la Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo Plurinacional;



MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS

Av. Camacho # 1471 entre calles Loayza y Bueno
Teléfonos: (591-2) 2111103 - 2200919 - 2200885 Fax: 2111067
Sitio web: <http://www.ruralitytierras.gob.bo> * E-mail: despacho@ruralitytierras.gob.bo
La Paz - Bolivia

MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS
Av. Camacho # 1471 entre calles Loayza y Bueno
Teléfonos: (591-2) 2111103 - 2200919 - 2200885 Fax: 2111067
Sitio web: <http://www.ruralitytierras.gob.bo> * E-mail: despacho@ruralitytierras.gob.bo
La Paz - Bolivia



Estado Plurinacional de Bolivia



RESUELVE:

PRIMERO.- Aprobar el Reglamento Interno de Fondo Rotativo, Caja Chica y Fondos en Avance, estructurado de Once (11) Capítulos, Cincuenta y Dos (52) Artículos, Dos (2) Disposiciones Finales y Cinco (5) Anexos que forma parte integrante e indisoluble de la presente Resolución Ministerial.

SEGUNDO.- Se deja sin efecto las siguientes Resoluciones: Resolución Ministerial N° 663 de 29 de agosto de 2011 que aprueba el Reglamento para el Uso de Fondo Fijo de Caja Chica del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras; Resolución Ministerial N° 664 de 29 de agosto de 2011 que aprueba el Reglamento de Fondos en Avance del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras; Resolución Ministerial N° 682 de 1 de septiembre de 2011 que aprueba el Reglamento de Fondo Rotativo del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras.

TERCERO.- La Dirección General de Asuntos Administrativos, queda encargado de la ejecución de la presente Resolución Ministerial.



La Responsable de Archivo y Correspondencia del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos, queda encargada de notificar la presente Resolución Ministerial.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.



AACQ/VAS/jraa
NURI/09170-2016
C.c. Archivo DGAJ

Cesar Hugo Cocanico Yana
Cesar Hugo Cocanico Yana
MINISTRO DE DESARROLLO
RURAL Y TIERRAS

Registrado a fs. 379 del libro 84-8
En fecha 8 de agosto de 2016
[Firma]
Ing. Oscar González
RESPONSABLE DE ARCHIVO
Y CORRESPONDENCIA
MDRyT



MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS

Av. Camacho # 1471 entre calles Loayza y Bueno
Teléfonos: (591-2) 2111103 - 2200919 - 2200885 Fax: 2111067
Sitio web: <http://www.ruralityerras.gob.bo> * E-mail: despacho@ruralityerras.gob.bo
La Paz - Bolivia

2016 08A 01



“MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS”
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

REGLAMENTO INTERNO

- FONDO ROTATIVO
- CAJA CHICA
- FONDOS EN AVANCE

La Paz - Bolivia

2016





REGLAMENTO DEL FONDO ROTATIVO, CAJA CHICA Y FONDOS EN AVANCE

CONTENIDO

REGLAMENTO DEL FONDO ROTATIVO, CAJA CHICA Y FONDOS EN AVANCE

CAPITULO I - ASPECTOS GENERALES.....3

ARTICULO 1.- OBJETIVO.....3

ARTICULO 2.- MARCO LEGAL.....3

ARTÍCULO 3.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.....4

ARTICULO 4.- ALCANCE.....5

ARTÍCULO 5.- APROBACIÓN Y DIFUSIÓN.....5

ARTÍCULO 6.- REVISION Y ACTUALIZACION.....5

ARTÍCULO 7.- DISPOSICION DE LOS FONDOS.....6

ARTÍCULO 8.- LIMITES MAXIMOS DE GASTO.....6

ARTICULO 9.- HABILITACIÓN DE FONDO ROTATIVO.....6

CAPITULO II - DEL FONDO ROTATIVO.....6

ARTÍCULO 10.- DEFINICION.....6

ARTICULO 11.- HABILITACION DE FONDO ROTATIVO.....7

ARTÍCULO 12.- AUTORIZACION.....8

ARTÍCULO 13.- MONTO AUTORIZADO PARA EL FONDO ROTATIVO.....8

ARTÍCULO 14.- APERTURA.....9

ARTÍCULO 15.- RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DEL RESPONSABLE DEL MANEJO FONDO ROTATIVO.....9

ARTÍCULO 16.- RESPONSABLES DEL Y/O DELEGACION DE LA ADMINISTRACION DEL FONDO ROTATIVO.....10

ARTICULO 17.- CAMBIO DE RESPONSABLE DEL MANEJO DEL FONDO ROTATIVO.....11

CAPITULO III - DEL MOVIMIENTO DE FONDO ROTATIVO.....11

ARTICULO 18.- ARQUEOS.....11

ARTÍCULO 19.- INCREMENTO DEL MONTO DEL FONDO ROTATIVO.....12

ARTÍCULO 20.- REDUCCIÓN O SUPRESIÓN DEL MONTO DEL FONDO.....12

CAPITULO IV - PROCEDIMIENTO PARA GASTOS CON CARGO AL FONDO ROTATIVO.....12

ARTÍCULO 21.- SOLICITUD AL FONDO ROTATIVO.....12

CAPITULO V - DE LAS RENDICIONES DE CUENTA.....14

ARTÍCULO 22.- RENDICIÓN DE CUENTAS.....14

ARTÍCULO 23° VICIOS DE NULIDAD.....16

CAPITULO VI - DE LAS PROHIBICIONES Y SANCIONES.....16

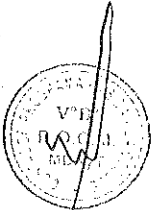
ARTÍCULO 24° PROHIBICIONES.....16

ARTÍCULO 25° SANCIONES PARA EL RESPONSABLE DEL FONDO.....18

ARTÍCULO 26° DESCUENTO DE HABERES.....19

CAPITULO VII - DE LA REPOSICION Y CIERRE DEL FONDO ROTATIVO.....19

ARTÍCULO 27° REPOSICIÓN DEL FONDO.....19



MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS

Av. Camacho # 1471 entre calles Loayza y Bueno
Teléfonos: (591-2) 2111103-2200919 - 2200885 Fax: 2111067
Sitio web: <http://www.ruralytierras.gob.bo> * E-mail: despacho@ruralytierras.gob.bo
La Paz - Bolivia





REGLAMENTO DEL FONDO ROTATIVO, CAJA CHICA Y FONDOS EN AVANCE

ARTÍCULO 28° CIERRE DEL FONDO.....20

ARTÍCULO 29.- CONTROL Y VERIFICACIONES.....20

ARTÍCULO 30.- RECIBOS EN CASOS EXCEPCIONALES.....20

ARTÍCULO 31.- RESPALDO DEL DESCARGO.....20

ARTÍCULO 32.- ARCHIVO Y CUSTODIA DE DOCUMENTACIÓN.....21

CAPITULO VIII - DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA.....21

ARTÍCULO 33° DEFINICIÓN DE CAJA CHICA.....21

ARTÍCULO 34° APERTURA DE LA CAJA CHICA.....21

CAPÍTULO IX - DEL MOVIMIENTO DE CAJA CHICA.....21

ARTICULO 35° MONTO ASIGNADO PARA CAJA CHICA.....21

ARTICULO 36° DESTINO.....22

ARTÍCULO 37° PROHIBICIONES.....22

ARTÍCULO 38° OBLIGACIONES.....22

ARTÍCULO 39° ARQUEOS DE CAJA CHICA.....23

ARTÍCULO 40° SANCION.....23

ARTÍCULO 41° RENDICIÓN DE CUENTAS.....23

ARTÍCULO 42° CIERRE Y REPOSICIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA.....24

CAPITULO X - FONDOS EN AVANCE.....24

ARTÍCULO 43° DEFINICIÓN DE FONDO EN AVANCE.....24

ARTÍCULO 44° MODALIDAD DE APERTURA Y ENTREGA DEL FONDO EN AVANCE.....24

ARTÍCULO 45° REQUISITOS PARA LA ENTREGA DE FONDOS EN AVANCE.....25

ARTÍCULO 46° DE LOS GASTOS.....26

ARTÍCULO 47° RENDICIÓN DE CUENTA.....26

ARTÍCULO 48° PROHIBICIONES.....27

ARTÍCULO 49° DESCUENTO DE HABERES.....27

ARTÍCULO 50° RESPONSABILIDADES.....28

ARTÍCULO 51° ENTREGA DE RECURSOS POR REPOSICION EXCEPCIONAL.....28

ARTÍCULO 52° GASTOS EXCEPCIONALES.....28

CAPÍTULO XI - DISPOSICIONES ADICIONALES.....29

Disposición Primera:.....29

Disposición Segunda:.....29

ANEXOS.....30



MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS

Av. Camacho # 1471 entre calles Loayza y Bueno
Teléfonos: (591-2) 2111103 - 2200919 - 2200885 Fax: 2111067
Sitio web: <http://www.ruralytierras.gob.bo> * E-mail: despacho@ruralytierras.gob.bo
La Paz - Bolivia





Estado Plurinacional de Bolivia



REGLAMENTO DEL FONDO ROTATIVO, CAJA CHICA Y FONDOS EN AVANCE

REGLAMENTO DEL FONDO ROTATIVO, CAJA CHICA Y FONDOS EN AVANCE

CAPITULO I
ASPECTOS GENERALES

ARTICULO 1° (OBJETO).-

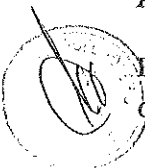
El presente Reglamento de Fondo Rotativo, Caja Chica y Fondos en Avance del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras (MDRyT) tiene por objetivo:

- I. Definir los procedimientos para simplificar y agilizar la utilización de gastos de funcionamiento y de inversión para gastos menores y de urgencia a través de la asignación de un fondo rotativo periódico, evitando el trámite de cheques y la movilización de otros fondos.
- II. Proporcionar elementos de organización, funcionamiento y control relativos a la disposición de recursos del Fondo Rotativo que deben ser considerados por todos los funcionarios del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras de la Administración Central, de sus Unidades Desconcentradas, Programas y/o Proyectos.
- III. Lograr la administración transparente y eficiente de los recursos destinados a Fondo Rotativo.
- IV. Establecer las competencias y responsabilidades de los funcionarios involucrados en la administración de Fondo Rotativo.

ARTICULO 2° (MARCO LEGAL).-

El presente reglamento ha sido elaborado en el marco de las siguientes disposiciones legales vigentes:

- a) Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 - Ley de Administración y Control Gubernamentales.



MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS

Av. Camacho # 1471 entre calles Loayza y Bueno
Teléfonos: (591-2) 2111103 - 2200919 - 2200885 Fax: 2111067
Sitio web: <http://www.ruralytierras.gob.bo> * E-mail: despacho@ruralytierras.gob.bo
La Paz - Bolivia



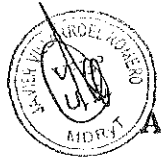


REGLAMENTO DEL FONDO ROTATIVO, CAJA CHICA Y FONDOS EN AVANCE

- b) Ley N° 2042 de 21 de diciembre de 1999 - Administración Presupuestaria que determina los límites máximos presupuestarios de gasto y la ejecución de los recursos.
- c) Resolución Suprema N° 225558 de 01 de diciembre de 2005 - Normas Básicas del Sistema de Presupuesto.
- d) Resolución Suprema N° 222957 de 4 de mayo de 2005 - Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.
- e) Decreto Supremo N° 23318 - A de fecha 3 de noviembre de 1992 - Responsabilidad por la Función Pública.
- f) Decreto Supremo N° 26237 de fecha 29 de junio de 2001 que modifica el Decreto Supremo 23318 - A.
- g) Decreto Supremo N° 0181 de 29 de Junio de 2009 - Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- h) Decreto Supremo N° 21364 de 20 de agosto de 1986 - Reglamento de la Ley Financial en su Artículo 9 determina que en los presupuestos de gastos de funcionamiento y de inversión de cada entidad pública, se podrá disponer de un Fondo Rotativo para gastos menores y de urgencia.
- i) Decreto Supremo N° 25682 de 25 de Febrero de 2000, que modifica el Artículo 25 y 49 del Decreto Supremo N° 21364.
- j) Decreto supremo N° 27327 de 31 de enero de 2004 - Implementación de medidas de austeridad, racionalidad y transparencia en el gasto público con el objeto de reducir el déficit fiscal.
- k) Ley Financial N° 211 de fecha 23 de diciembre de 2011 - Presupuesto General del Estado, gestión 2012, en su parágrafo I Artículo 4, dispone que uno de los sistemas oficiales de la Gestión Fiscal del Estado Plurinacional de Bolivia es el Sistema de Gestión Pública (SIGEP) sobre plataforma Web.
- l) Ley N° 004 de fecha 31 de marzo de 2010 - Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz".
- m) Otras disposiciones normativas en actual vigencia.

ARTÍCULO 3° (AMBITO DE APLICACIÓN).-

El presente reglamento de Fondo Rotativo, Caja Chica y Fondo en Avance se constituye en documento oficial al que deben sujetarse todos los servidores públicos dependientes del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras de la Administración Central, Unidades Desconcentradas,





Estado Plurinacional de Bolivia



REGLAMENTO DEL FONDO ROTATIVO, CAJA CHICA Y FONDOS EN AVANCE

Programas y Proyectos, responsables de la administración del Fondo Rotativo, Caja Chica y Fondo en Avance.

ARTICULO 4° (ALCANCE).-

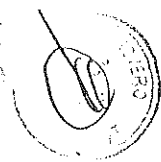
- I. Podrán solicitar la apertura del fondo rotativo, la Administración Central del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, Unidades Desconcentradas, Programas y Proyectos que cuenten con dirección administrativa (D.A.) propia dependientes del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, según la estructura organizacional vigente e inscrita en la ley de presupuesto general del Estado, para todas las fuentes de financiamiento, excepto aquellas a las que les sea prohibido por convenios interinstitucionales.
- II. Ningún servidor público, personal eventual y/o consultores de línea de la entidad, podrán alegar desconocer al presente reglamento como excusa o justificación de omisión, infracción o violación de cualquiera de sus preceptos.

ARTÍCULO 5° (APROBACIÓN Y DIFUSIÓN).-

- I. El presente Reglamento de Fondo Rotativo, Caja Chica y Fondo en Avance, será aprobado mediante Resolución Ministerial y entrara en vigencia a partir de la fecha de su aprobación.
- II. La Dirección General de Asuntos Administrativos, será responsable de la difusión del presente reglamento, una vez aprobado mediante Resolución Ministerial.

ARTÍCULO 6° (REVISION Y ACTUALIZACION).-

- I. Se realizaran actualizaciones y/o modificaciones, como resultado de la aplicación del presente reglamento y por efecto de reformas de los sistemas de administración y control gubernamental, relacionado con los temas regulados por el presente documento.
- II. La Dirección General de Asuntos Administrativos en coordinación con la Unidad Financiera, realizaran la actualización y el ajustes necesarios al presente reglamento en el marco de la dinámica financiera, los cambios que pudieran darse en disposiciones legales



MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS

Av. Camacho # 1471 entre calles Loayza y Bueno

Teléfonos: (591-2) 2111103 - 2200919 - 2200885 Fax: 2111067

Sitio web: <http://www.ruralitytierras.gob.bo> * E-mail: despacho@ruralitytierras.gob.bo

La Paz - Bolivia





Estado Plurinacional de Bolivia



REGLAMENTO DEL FONDO ROTATIVO, CAJA CHICA Y FONDOS EN AVANCE

relacionadas al caso y en función a la experiencia de su aplicación, las observaciones y recomendaciones fundamentadas que formulen los involucrados, buscando mayor eficiencia y eficacia en el manejo de Fondo Rotativo, Caja Chica y Fondos en Avance.

ARTÍCULO 7° (DISPOSICION DE LOS FONDOS).-

Los recursos asignados al Fondo Rotativo, Caja Chica y Fondos en Avance, serán utilizados de acuerdo a la necesidad y disponibilidad de los recursos asignados y aprobados para cada dirección administrativa Fuente de financiamiento, Organismo Financiador, programa, proyecto y/o actividad y partidas presupuestarias de gastos elegibles en la administración del fondo, establecidos en el clasificador presupuestario, exclusivamente dentro de los grupos 20000 (servicios no personales), 30000 (materiales y suministros), subgrupo 85000 (tasas, multas y otros) y subgrupo 86000 (patentes), quedando prohibido cubrir gastos con imputación de las partidas del grupo 40000 (ACTIVOS REALES) en el fondo rotativo.

ARTÍCULO 8° (LIMITES MAXIMOS DE GASTO).-

Los limites máximos de gasto, constituyen aquellos compromisos financieros que pueden ser utilizados en función a los márgenes de financiamiento con que cuenta cada partida presupuestaria de gasto, asignaciones que no pueden sobrepasarse en su ejecución más allá del techo presupuestario asignado y aprobado por el mismo.

ARTÍCULO 9° (INCUMPLIMIENTO).-

El incumplimiento de la normativa del presente reglamento para la administración del Fondo Rotativo, Caja Chica y Fondos en Avance, generara responsabilidades de acuerdo a lo establecido en el Capítulo V de Responsabilidad por la Función Pública de la Ley N° 1178, el Decreto Supremo Reglamentario N° 23318 - A y el Decreto Supremo N° 26237 modificaciones al D.S. N° 23318 - A y el presente reglamento.

**CAPITULO II
DEL FONDO ROTATIVO**

ARTÍCULO 10° (DEFINICION).-

MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS

Av. Camacho # 1471 entre calles Loayza y Bueno
Teléfonos: (591-2) 2111103 - 2200919 - 2200885 Fax: 2111067
Sitio web: <http://www.ruralytierras.gob.bo> * E-mail: despacho@ruralytierras.gob.bo
La Paz - Bolivia





REGLAMENTO DEL FONDO ROTATIVO, CAJA CHICA Y FONDOS EN AVANCE

El Fondo Rotativo es el desembolso de recursos financieros; el cual está destinado a cubrir gastos menores emergentes de requerimientos prioritarios relacionados con el gasto de funcionamiento y operación, para el cumplimiento de sus actividades y que por ningún motivo debe ser utilizado para efectuar pagos fraccionados de compras mayores que excedan los límites autorizados en el presente reglamento.

ARTICULO 11° (HABILITACIÓN DE FONDO ROTATIVO).-

Para la habilitación del Fondo Rotativo, deberá tomarse en cuenta el siguiente procedimiento:

- a) Solicitud de asignación de habilitación de fondo rotativo firmada por la autoridad del máximo nivel del área dirigida a la dirección general de asuntos administrativos adjunto de Informe técnico de justificación el cual debe contemplar los siguientes puntos:
 - Partidas elegibles del gasto sobre presupuesto aprobado (grupos 20000, 30000, subgrupos 85000 y 86000).
 - Frecuencia de rotación del fondo rotativo.
 - Frecuencia de rotación sobre ingreso percibido (recursos propios y otros excepto T.G.N.).

- b) La Unidad Financiera, a través del área de presupuesto consolidara y efectuará la valoración de las solicitudes de habilitación de fondo rotativo y según corresponda emitirá el informe técnico que justifique la aprobación y habilitación del mismo, mediante la emisión de la resolución ministerial.

Asimismo el área de presupuesto previo análisis del presupuesto asignado a cada dirección administrativa, excepcionalmente podrá asumir de manera directa la justificación y la necesidad de asignar fondo rotativo a aquellas unidades y/o áreas que por su naturaleza de operatividad y funcionalidad requieran hacer uso de este fondo sin que esto signifique un previo requerimiento.

- c) La Dirección General de Asuntos Administrativos, una vez aprobado el Informe técnico, solicitará a la Dirección General de Asuntos Jurídicos el respaldo legal correspondiente para la emisión de la Resolución Ministerial respectiva el cual determinara la asignación





REGLAMENTO DEL FONDO ROTATIVO, CAJA CHICA Y FONDOS EN AVANCE



de los importes fijos de asignación de fondo rotativo dentro del ejercicio presupuestario fiscal.

- d) La asignación mínima de un Fondo Rotativo debe ser de Bs. 1.000,00 (Un Mil 00/100 Bolivianos) del cual no se podrá aperturar Cajas Chicas.

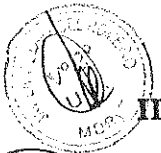
El presente procedimiento debe ser aplicado independientemente de la fuente de financiamiento, origen de los recursos, salvo cuando un convenio de financiamiento establezca de manera específica un procedimiento diferente para el uso y manejo del fondo rotativo.

ARTÍCULO 12° (AUTORIZACIÓN).-

- I. El desembolso del Fondo Rotativo será aperturado en el Sistema Integrado de Gestión Pública (SIGEP), a la Cuenta Corriente Fiscal habilitada por el Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras.
- II. Los recursos del Fondo Rotativo solo se utilizaran únicamente en las partidas de gasto contempladas en el Presupuesto inscrito en el Sistema de Gestión Pública.

ARTICULO 13° (MONTO AUTORIZADO PARA EL FONDO ROTATIVO).-

- I. El monto del Fondo Rotativo depende del porcentaje de cuota de compromiso mensual establecida por el MEFP (5% cinco por ciento de cada Dirección Administrativa), monto hasta el cual se podrá presentar la solicitud de asignación del Fondo Rotativo, sin embargo de existir la necesidad se podrá asignar hasta el 25% del porcentaje antes citado para la apertura de Caja Chica.
- II. El Fondo Rotativo será utilizado en las clases de gasto: 4 (bienes y servicios), 11 (otros) y excepcionalmente la clase de gasto 5 (servicios básicos) siempre y cuando se justifique el uso y destino del mismo.
- III. Las reposiciones del Fondo Rotativo pueden ser solicitadas varias veces dentro de un mes, dependiendo de la disponibilidad de cuota, tomando en cuenta que la primera solicitud es considerada como recursos sin imputación presupuestaria adicionales a la cuota





REGLAMENTO DEL FONDO ROTATIVO, CAJA CHICA Y FONDOS EN AVANCE

asignada, y las siguientes solicitudes, previa reposición de la anterior afectando a la cuota de compromiso respectivo.

ARTÍCULO 14° (APERTURA).-

Para la asignación de recursos a través del Fondo Rotativo, se deberán presentar los siguientes documentos:

- a) Solicitud de asignación de apertura de Fondo Rotativo firmada por la autoridad del máximo nivel del área, dirigido a la Dirección General de Asuntos Administrativos para la administración central, unidades desconcentradas, programas y proyectos que cuenten con dirección administrativa (D.A.) propia a través de sus unidades administrativas efectuaran su respectiva apertura.
- b) Memorándum de designación, cuando el responsable del fondo rotativo delegue la administración de los fondos.
- c) Copia fotostática de cedula de identidad del responsable.
- d) Copia fotostática del registro SIGMA y/o SIGEP.
- e) Copia fotostática de Resolución ministerial de autorización de los montos asignados (emitida anualmente).
- f) Detalle de gastos clasificados por partida de gasto inscrito en cada presupuesto de cada programa actividad o proyecto mismo que debe ser elaborado por la unidad solicitante.

ARTÍCULO 15° (RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DEL RESPONSABLE DEL MANEJO FONDO ROTATIVO).-

El Responsable de Fondo Rotativo es responsable de:

- a) La administración correcta de los Fondos que le fueron confiados y la obligación de presentar rendiciones de cuentas de manera inmediata.
- b) Prever medidas de seguridad necesarias para el resguardo de dichos fondos, descargo y control de los recursos.
- c) Mantener al día, en orden y archivada la documentación correspondiente al manejo y registro de los montos recibidos y desembolsados, de manera que pueda proporcionar en cualquier momento, la información que le sea requerida.
- d) Asignar internamente el fondo rotativo bajo su cargo en una y/o varias cajas chicas cuando sea necesario para las áreas funcionales





VºBº
10/05/11

REGLAMENTO DEL FONDO ROTATIVO, CAJA CHICA Y FONDOS EN AVANCE

- dependientes, siendo la apertura de dichas cajas de exclusiva responsabilidad del responsable del Fondo Rotativo.
- e) Exigir y revisar la documentación de respaldo de cada uno de los gastos efectuados.
 - f) Custodiar, administrar y salvaguardar los fondos asignados, garantizando la seguridad y uso transparente de los mismos, así como de la documentación emergente de dichos fondos.
 - g) Solicitar la reposición de Fondo Rotativo, mediante la rendición de cuentas documentada, cuando los gastos asciendan al sesenta por ciento (60%) del importe asignado, quedando un saldo restante para cubrir gastos en el lapso de tiempo que dure el trámite de reposición.
 - h) Programar arquezos a las cajas chicas cuando estas sean habilitadas para efectos de control interno.
 - i) Realizar la rendición de cuentas final del Fondo Rotativo al finalizar la gestión fiscal, antes del cierre presupuestario contable, conforme al instructivo de cierre emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y esta Cartera de Estado.
 - j) Facilitar lo requerido al momento de que se realice el arqueo sorpresivo por la Unidad Financiera o la Unidad de Auditoría Interna.
 - k) Dar estricto cumplimiento al presente reglamento.

ARTÍCULO 16° (RESPONSABLE DEL MANEJO Y/O DELEGACION DE LA ADMINISTRACION DEL FONDO ROTATIVO).-

- I. El Responsable del Manejo del Fondo Rotativo del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras de la administración central y unidades desconcentradas es la máxima autoridad de cada dependencia.
- II. En el caso de actividades específicas, programas y proyectos el responsable del manejo de fondo rotativo es la máxima autoridad administrativa de la actividad específica, programa o proyecto en calidad de servidor público, personal eventual o consultor de línea.
- III. Sin embargo, en ambos casos, excepcionalmente toda vez que justifique el responsable de fondo rotativo podrá delegar la administración de dicho fondo a otro servidor público hasta un nivel de Técnico V, su designación se realizara mediante Memorándum de





REGLAMENTO DEL FONDO ROTATIVO, CAJA CHICA Y FONDOS EN AVANCE

designación expresa, situación que no implica la delegación de la responsabilidad; documentación que debe ser presentado en la solicitud de apertura así como en las reposiciones correspondientes.

ARTICULO 17° (CAMBIO DE RESPONSABLE DEL MANEJO DEL FONDO ROTATIVO).-

En caso de vacaciones, enfermedad, comisión o ausencias temporales, el Responsable de Fondo Rotativo deberá practicar la liquidación de dichos fondos que le fueron asignados, entregar el efectivo existente y la documentación de respaldo correspondiente, al responsable temporal el cual deberá ser designado mediante memorándum emitido por la máxima autoridad administrativa del área, sin embargo el responsable temporal no podrá solicitar la reposición del fondo rotativo hasta que el titular lo realice.

**CAPITULO III
DEL MOVIMIENTO DE FONDO ROTATIVO**

ARTÍCULO 18° (ARQUEOS).-

- I. Para asegurar el uso adecuado de los recursos del Fondo Rotativo la Dirección General de Asuntos Administrativos a través de la Unidad Financiera (Contabilidad) de la administración central del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, o de cualquier otro personal designado para el efecto, tienen la facultad para realizar arqueos de manera periódica y arqueos sorpresivos en el momento que se considere necesario como medida de control, debiendo emitir para el efecto el informe sobre las novedades u observaciones detectadas y/o sugerencias para lograr el adecuado manejo del fondo rotativo.
- II. Para las unidades desconcentradas, el cumplimiento del presente artículo deberá ser a través de sus áreas administrativas.
- III. Sin embargo la DGAA a través de la unidad financiera dentro de sus facultades y atribuciones podrá efectuar arqueos sorpresivos a todos los fondos rotativos habilitados del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras.





[Firma manuscrita]

RECLAMAMIENTO DEL FONDO ROTATIVO, CAJA CHICA Y FONDOS EN AVANCE

IV. El formulario de arqueo (*Ver anexo 5*) deberá ser suscrito por el responsable del arqueo y el Responsable del Manejo del Fondo Rotativo.

ARTICULO 19° (INCREMENTO DEL MONTO DEL FONDO ROTATIVO).-

El incremento del Fondo Rotativo se efectuara cuando la instancia solicitante sustente técnicamente el referido incremento. El cual será analizado y valorado por la Dirección General de Asuntos Administrativos a través de la Unidad Financiera, mismos que emitirán el respectivo informe técnico que recomiende el incremento o no de lo solicitado, para su posterior remisión ante las instancias correspondientes para su aprobación mediante la emisión de la resolución ministerial respectiva.

ARTÍCULO 20° (REDUCCIÓN O SUPRESIÓN DEL MONTO DEL FONDO).-

- I.** La reducción del monto del Fondo Rotativo, podrá efectuarse sobre la base de los informes emitidos por la Dirección de Auditoría Interna y/o de la Dirección General de Asuntos Administrativos, a través de la Unidad Financiera (unidad de contabilidad), cuando el monto asignado es alto y la frecuencia de rotación es demasiado lenta o el comportamiento de rotación no ha tenido el efecto requerido. Así mismo, el análisis de las desviaciones y variaciones presupuestarias emitidas por la unidad de presupuesto, se constituirán en un indicador técnico para determinar la reducción y/o supresión del Fondo Rotativo.
- II.** La reducción será aprobada mediante Resolución Ministerial y la desestimación o supresión del mismo será mediante comunicación escrita emitida por la DGAA.

CAPITULO IV
PROCEDIMIENTO PARA GASTOS CON CARGO AL FONDO ROTATIVO

ARTÍCULO 21° (SOLICITUD AL FONDO ROTATIVO).-

I. Solicitud de material y/o Contratación de Servicios



[Firma manuscrita]

MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS

Av. Camacho # 1471 entre calles Loayza y Bueno
Teléfonos: (591-2) 2111103 - 2200919 - 2200885 Fax: 2111067
Sitio web: <http://www.ruralytierras.gob.bo> * E-mail: despacho@ruralytierras.gob.bo
La Paz - Bolivia





REGLAMENTO DEL FONDO ROTATIVO, CAJA CHICA Y FONDOS EN AVANCE

- a) Para iniciar el proceso de adquisición de un bien o contratación de servicios, previamente deberá llenar el formulario de solicitud de adquisición de materiales, suministros y activos reales debidamente certificada por el área de presupuesto.
- b) Para el caso de materiales y suministros, solicitara a la Unidad de Almacén Central, la certificación "SIN EXISTENCIA" en el formulario de solicitud de adquisición de materiales, suministros y activos reales.
- c) Para contratación de servicios no se requiere la certificación de "SIN EXISTENCIA" de Almacenes. Sin embargo, la unidad que corresponda emitirá un informe técnico que sustente la contratación del mismo.

II. Desembolso y Uso de Fondos.

- a) El Responsable del Fondo revisará previamente la documentación y si está de acuerdo dará su conformidad a la compra del bien o contratación de servicio; Para los gastos de transporte de personal deberá verificar el sello de la Institución a la que se visitó en el Formulario. *(Ver Anexo 1)*.
- b) El servidor (a) público asignado deberá firmar el recibo *(Ver Anexo 2)* quien efectuará la compra o contratación del servicio, solicitara al proveedor la factura, en caso excepcional si el proveedor no se encuentre inscrito en el Padrón de Contribuyentes debe realizar las retenciones impositivas (IT e IUE) con el formulario *(Ver Anexo 3)*. Posteriormente entregará el mismo al responsable del Fondo Rotativo para su respectivo descargo.
- c) El área solicitante previa verificación de la calidad y cantidad del bien y/o servicio adquirido deberá emitir el correspondiente "ACTA DE CONFORMIDAD".
- d) El servidor público deberá solicitar al encargado de Almacenes realizar el ingreso y salida del bien adquirido.
- e) El servidor (a) público asignado de la Unidad Solicitante entregará toda la documentación de respaldo en ORIGINAL al Responsable del Fondo Rotativo.
- f) El Responsable del Fondo Rotativo revisará la documentación entregada por el servidor público para luego registrar, ordenar





Estado Plurinacional de Bolivia



RECLAMENTO DEL FONDO ROTATIVO, CAJA CHICA Y FONDOS EN AVANCE

y archivar hasta la rendición de cuentas y/o solicitud de reposición.

CAPITULO V
DE LAS RENDICIONES DE CUENTA

ARTÍCULO 22° (RENDICIÓN DE CUENTAS).-

I. El Responsable del Fondo Rotativo, deberá adjuntar la siguiente documentación:

- a) Nota de solicitud de (reposición o cierre) del Fondo Rotativo, dirigido a la Dirección General de Asuntos Administrativos para la administración central (Unidad de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería), unidades desconcentradas, programas y proyectos que cuenten con dirección administrativa (D.A.) propia a través de sus unidades administrativas efectuaran la respectiva revisión y conciliación en caso de cierre y/o la reposición cuando corresponda.
- b) Informe de rendición de cuentas de los gastos realizados para el cierre del fondo rotativo.
- c) Formularios de Solicitud de Material y/o suministros y activos reales, facturas, Actas de Conformidad y documentación de respaldo.
- d) Formulario Detalle de Gastos y Resumen de Partidas debidamente firmadas (*Ver Anexo 4*).
- e) Otros documentos que sean precisos de acuerdo a cada necesidad, (ejemplo: planilla de asistencia cuando se trate de asignación de refrigerios u otros).

II. Para la presentación de rendición de cuentas se debe considerar los siguientes puntos:

a) Factura y/o Recibo:

- La factura de la compra o servicio debe contar con el NIT correcto y el nombre del MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS. Las Unidades Desconcentradas, Programas y/o Proyectos utilizarán el número de NIT de su Institución.
- El importe facturado debe ser expresado obligatoriamente en moneda Nacional.

MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS

Av. Camacho # 1471 entre calles Loayza y Bueno

Teléfonos: (591-2) 2111103 - 2200919 - 2200885 Fax: 2111067

Sitio web: <http://www.ruralytierras.gob.bo> * E-mail: despacho@ruralytierras.gob.bo

La Paz - Bolivia





RECLAMENTO DEL FONDO ROTATIVO, CAJA CHICA Y FONDOS EN AVANCE

- La factura debe describir claramente, la adquisición de bienes o prestación de servicios, precio unitario y total del gasto, el importe indicado debe coincidir tanto en numeral y literal. En el reverso de la factura y/o recibo deberá estar la firma y sello del Responsable del Fondo Rotativo.
- Cuando excepcionalmente se realicen compras a proveedores no inscritas en el Padrón de contribuyentes, realizar las respectivas retenciones impositivas correspondientes (IT e IUE) de acuerdo a la normativa legal vigente.

DESCRIPCION	IT	IUE	TOTAL
SERVICIOS	3%	12,5%	15,5%
BIENES	3%	5%	8%

Esta retención debe ser depositada a la CUT o efectuar el registro por pagar para el desembolso mensual a Impuestos Nacionales, similar situación debe considerarse en la asignación de Fondo en Avance.

b) Documentos por las compras o adquisiciones de bienes de consumo y/o servicios:

- Formulario de solicitud de adquisición de materiales, suministros y activos reales firmados por el Solicitante y la autoridad competente, con la respectiva certificación presupuestaria emitida por la Unidad de Presupuesto.

c) No se aceptarán los siguientes documentos como descargo:

- Fotocopias de Facturas.
- Facturas que no tengan NIT del proveedor.
- Facturas que no lleven el NIT del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras y/o de la Unidad Desconcentrada, Programa y/o Proyecto correspondiente.
- Facturas cuya fecha de cancelación, sea anterior a la entrega del Fondo Rotativo.
- Facturas que no tengan las especificaciones claras de descripción cantidad, precio unitario y total.
- Facturas expedidas a nombre de otras personas o instituciones diferentes al Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras





REGLAMENTO DEL FONDO ROTATIVO, CAJA CHICA Y FONDOS EN AVANCE

Tierras, Unidades Desconcentradas, Programas y/o Proyectos.

- Facturas extendidas por servidoras o servidores públicos de la misma Entidad.
- Facturas que no estén relacionados con el material adquirido o servicio contratado.
- Aquellas facturas que tengan el rótulo o título de **VARIOS, CONSUMO, SERVICIOS GENERALES**, etc.

d) El descargo del Fondo Rotatorio solo debe contemplar aquellos gastos que hayan sido efectuados posteriores a la fecha de desembolso de recursos, no serán aceptados los gastos que fueron realizados anteriormente a la fecha del desembolso y/o reposiciones efectuadas.

e) En caso de haberse realizado gastos antes de la apertura del Fondo Rotativo, la presentación del descargo excepcionalmente debe ser solicitado como reposición de fondos adjuntando el informe de justificación, el cual debe ser autorizado por la Dirección General de Asuntos Administrativos.

ARTÍCULO 23° (VICIOS DE NULIDAD).-

- I. Cuando las facturas y otros comprobantes, tengan raspaduras, enmiendas, alteraciones, añadiduras dudosas en la fecha, monto, nombre o sellos que hagan dudar la legitimidad de las mismas, no serán reconocidas para efectos de descargo.
- II. Una vez observado, el responsable del Fondo Rotativo tendrá 24 horas para aclarar, caso contrario deberá reponer el monto observado para dar curso a la reposición y/o cierre del Fondo Rotativo.

CAPITULO VI
DE LAS PROHIBICIONES Y SANCIONES

ARTÍCULO 24° (PROHIBICIONES).-

Manteniendo la relación que debe existir con los objetivos del presente Reglamento, se establecen las siguientes prohibiciones:





REGLAMENTO DEL FONDO ROTATIVO, CAJA CHICA Y FONDOS EN AVANCE

- a) Gastos por montos mayores a la siguiente escala:
- Hasta Bs 6.500,00
Fondos rotativos con asignación superiores a 10.000,00
 - Hasta Bs 1.700,00
Fondos rotativos que contengan asignación entre bolivianos 3.000,00 a 10.000,00
 - Hasta Bs 700,00
Fondos rotativos con asignación inferiores a 3.000,00
- b) El fraccionamiento en dos o más cantidades, destinado a cubrir la misma adquisición o servicio.
- c) La adquisición de Activos Fijos, cualquiera fuera el monto.
- d) Pagos por materiales y suministros que existan en almacén, como por ejemplo: material de escritorio, tóner, etc. En caso de combustible para el área urbana (solo para viajes al área rural o entre sábado, domingo y feriado debidamente justificado).
- e) Pagos no consignados en el presupuesto de gastos por partidas presupuestarias.
- f) Compra de tarjetas de recarga para celulares.
- g) Impresión de tarjetas personales.
- h) Pagos de servicios personales como sueldos y salarios, honorarios por servicios de consultoría, publicidad y otros que deriven de un proceso de contratación.
- i) Cubrir préstamos, gastos particulares, cambio de cheques, sea cual fuere la jerarquía del solicitante.
- j) Pago de viáticos, pasajes aéreos, inscripción a seminarios y cursos de capacitación.
- k) Pago de Servicios Básicos salvo excepciones debidamente justificadas.
- l) Cancelar pagos entre responsables de fondos rotativos y/o cajas chicas.
- m) De acuerdo al D. S. N° 21364 "Reglamento de la Ley Financial" Capítulo IV, Artículo 25, los siguientes gastos son considerados como uso indebido de Fondos, no reconocidos como obligaciones del Estado:

- Pago a clínicas y médicos particulares
- Atenciones odontológicas
- Obsequios

MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS

Av. Camacho # 1471 entre calles Loayza y Bueno

Teléfonos: (591-2) 2111103 - 2200919 - 2200885 Fax: 2111067

Sitio web: <http://www.ruralytierras.gob.bo> * E-mail: despacho@ruralytierras.gob.bo

La Paz - Bolivia





REGLAMENTO DEL FONDO ROTATIVO, CAJA CHICA Y FONDOS EN AVANCE

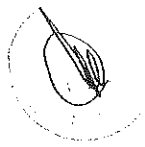
- Premios
- Gastos de prensa por salutations
- Homenajes
- Padrinazgos
- Agasajos
- Festejos
- Ayudas económicas
- Subsidios Subvenciones
- Donaciones de cualquier naturaleza
- Concesión de préstamos
- Anticipos de sueldo a personal
- Gastos extra -presupuestarios
- Otros utilizados indebidamente

n) De acuerdo al Artículo 25°. Capitulo IV del D.S. N°. 21364 de agosto de 1986 y D.S. N° 25682 de 25 de febrero de 2000 que modifica el 2° párrafo del Artículo 25 del D.S. N° 21364 “Los Gastos en atención a los representantes de organismos internacionales e invitados especiales”, salvo cuente con la autorización expresa mediante Resolución Ministerial u otra disposición normativa emitida por la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Entidad.

ARTÍCULO 25° (SANCIONES PARA EL RESPONSABLE DEL FONDO).-

El resultado del arqueo realizado por la Dirección General de Asuntos Administrativos a través de la Unidad Financiera (Unidad de Contabilidad), debe ser expresado en un informe para hacer conocer al Responsable de Fondo Rotativo y su inmediato superior, en caso que se determinase observaciones, deberán justificar y respaldar en el plazo de 48 horas de lo contrario se aplicará dependiendo de la gravedad las siguientes sanciones:

- Memorándum de llamada de atención.
- Descuento del 20% del haber mensual hasta cubrir el saldo no descargado.
- Se aplicarán sanciones que correspondan según normativa interna legal vigente.
- Suspensión temporal o definitiva de la administración del Fondo Rotativo.



MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS

Av. Camacho # 1471 entre calles Loayza y Bueno
 Teléfonos: (591-2) 2111103 - 2200919 - 2200885 Fax: 2111067
 Sitio web: <http://www.ruralytierras.gob.bo> * E-mail: despacho@ruralytierras.gob.bo
 La Paz - Bolivia





REGLAMENTO DEL FONDO ROTATIVO, CAJA CHICA Y FONDOS EN AVANCE

ARTÍCULO 26° (DESCUENTO DE HABERES).-

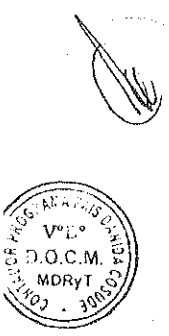
Cuando el solicitante no efectuara el descargo de los fondos recibidos en el tiempo previsto, el Responsable del Fondo Rotativo deberá informar a la Dirección General de Asuntos Administrativos de la administración central, unidades administrativas de las unidades desconcentradas para la recuperación inmediata mediante el descuento de su salario mensual.

Asimismo, cuando el responsable del Fondo Rotativo no presentara su descargo y depósito del saldo a fin de Gestión o se detectarán faltantes no justificados, se procederá al descuento del 20% de cada remuneración mensual hasta cubrir el saldo no descargado, además de aplicarse la sanción establecida en las normas vigentes.

CAPITULO VII
DE LA REPOSICION Y CIERRE DEL FONDO ROTATIVO

ARTÍCULO 27° (REPOSICIÓN DEL FONDO).-

- I. El Fondo Rotativo, permite rendiciones parciales y podrá ser repuesto cuando se haya agotado mínimamente el 60% (cincuenta por ciento), del total del fondo asignado, mientras se tramita la reposición se podrá disponer del saldo restante.
- II. Para cada reposición, necesariamente deben presentarse los documentos de respaldos establecidos en el **ARTÍCULO 22° RENDICIÓN DE CUENTAS** del presente Reglamento, para el descargo correspondiente.
- III. La Unidad Financiera de la Administración Central del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras a través de su unidades dependientes: Unidad de Presupuesto, verificará los saldos presupuestarios previa emisión de la certificación presupuestaria; Unidad de Contabilidad, revisará la documentación de respaldo, si el mismo no presenta observaciones procederá al registro del C-31 afectando los momentos presupuestarios por objeto del gasto: Preventivo, Compromiso y Devengado, para su posterior aprobación y firma del responsable de Contabilidad, Jefe de la Unidad Financiera y Director General de Asuntos Administrativos respectivamente.





REGLAMENTO DEL FONDO ROTATIVO, CAJA CHICA Y FONDOS EN AVANCE

IV. Las unidades desconcentras deberán adoptar un similar tratamiento, canalizando todo este procedimiento en su Unidad Administrativa.

ARTÍCULO 28° (CIERRE DEL FONDO).-

- I.** Todos los Fondos Rotativos deberán ser cerrados antes de la finalización de cada año fiscal, de acuerdo al Instructivo de Cierre Presupuestario y Contable del ejercicio fiscal, emitido por el Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras y el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- II.** En caso de existir saldo no utilizado, el Responsable del Fondo Rotativo procederá dentro la fecha límite de cierre al depósito en la respectiva cuenta corriente fiscal de origen de los fondos y la boleta de depósito bancario deberá adjuntarse al descargo respectivo.

ARTÍCULO 29.- (CONTROL Y VERIFICACIONES).-

El control y verificación de los gastos rendidos será responsabilidad de la Dirección General de Asuntos Administrativos a través de la Unidad Financiera y de las unidades desconcentradas a través de sus áreas administrativas financieras, independientemente de las labores de fiscalización y control posterior que sobre la confiabilidad de los registros y el manejo y disposición de estos recursos efectuó la Unidad de Auditoría Interna.

ARTÍCULO 30.- (RECIBOS EN CASOS EXCEPCIONALES).-

En casos excepcionales y debidamente justificados se aceptaran "RECIBOS" autorizados por su inmediato superior, de los cuales se realizaran las retenciones impositivas respectivas en el formulario de retención impositiva (*Ver anexo 3*), según normativa aplicable para cada caso.

ARTÍCULO 31.- (RESPALDO DEL DESCARGO).-

El respaldo o rendición de cuentas deberá estar respaldado por la documentación correspondiente en original. No se aceptaran fotocopia simple como documentos de descargo.





REGlamento DEL FONDO ROTATIVO, CAJA CHICA Y FONDOS EN AVANCE

ARTÍCULO 32.- (ARCHIVO Y CUSTODIA DE DOCUMENTACIÓN).-

El Responsable del Fondo Rotativo debe mantener al día, en orden y debidamente archivada la documentación correspondiente al manejo y registro de los montos recibidos y desembolsos y la mantendrá bajo su custodia, protección y seguridad durante la administración del Fondo Rotativo.

CAPITULO VIII
DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA

ARTÍCULO 33° (DEFINICIÓN DE CAJA CHICA).-

- I. Caja Chica es el monto de dinero que se asigna de un Fondo Rotativo para cada área funcional, para cubrir el pago en efectivo de gastos menores y urgentes, cuyo límite máximo está definido en el presente reglamento y es administrado de manera independiente por la naturaleza de los gastos, por un Responsable de Caja Chica.
- II. La habilitación de una Caja Chica debe responder a las necesidades inmediatas para atender el cumplimiento de actividades funcionales y operativas.

ARTÍCULO 34° (APERTURA DE LA CAJA CHICA).-

- I. La Administración Central y Unidades Desconcentradas del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras a través de su Responsable de Fondo Rotativo, previa autorización de la máxima autoridad administrativa del área, podrán aperturar una o varias cajas chicas de acuerdo a la necesidad funcional y operativa.
- II. Para el efecto, la Máxima Autoridad del Área deberá designar en forma expresa (Memorándum) a los responsables del manejo de Caja Chica.

CAPÍTULO IX
DEL MOVIMIENTO DE CAJA CHICA

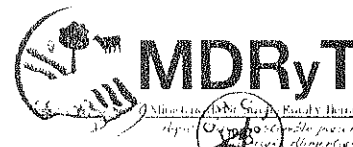
ARTICULO 35° (MONTO ASIGNADO PARA CAJA CHICA).-

MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS

Av. Camacho # 1471 entre calles Loayza y Bueno
Teléfonos: (591-2) 2111103 - 2200919 - 2200885 Fax: 2111067

Sitio web: <http://www.ruralytierras.gob.bo> * E-mail: despacho@ruralytierras.gob.bo
La Paz - Bolivia





REGLAMENTO DEL FONDO ROTATIVO, CAJA CHICA Y FONDOS EN AVANCE

- I. El monto límite para la apertura de Caja Chica será menor o igual al 20% del monto del Fondo Rotativo.
- II. Cuando se trate de otras Fuentes de Financiamiento y/o corresponda a Unidades Desconcentradas, se tomará el mismo criterio respecto al monto límite para la apertura de Caja Chica.

ARTICULO 36° (DESTINO).-

- I. Los recursos asignados a Caja Chica están destinados a cubrir gastos menores urgentes, siempre y cuando no existan en stock de almacenes lo solicitado. En el caso de servicios la solicitud estará enmarcada a la necesidad específica del Área Funcional.
- II. El requerimiento de materiales y suministros y/o servicios deberán tener relación con las partidas presupuestarias de los grupos 20000 (SERVICIOS NO PERSONALES), 30000 (MATERIALES Y SUMINISTROS) y subgrupos 85000 (TASAS, MULTAS Y OTROS) y 86000 (PATENTES) del clasificador presupuestario por Objeto del Gasto, determinadas en el presupuesto de la gestión y que son considerados como "Gastos Elegibles para Caja Chica", quedando prohibido cubrir gastos con imputación de las partidas del grupo 40000 (ACTIVOS REALES).

ARTÍCULO 37° (PROHIBICIONES).-

Manteniendo la relación que debe existir con los objetivos del presente Reglamento, se establecen las siguientes prohibiciones:

- a) El gasto por montos mayores al 30% de la Caja Chica asignada.
- b) Gastos que se encuentran contemplados en el Artículo 24 (Prohibiciones) del presente Reglamento.
- c) No se asignara Cajas Chicas en actividades específicas, programas y proyectos.

ARTÍCULO 38° (OBLIGACIONES).-

- a) El Responsable de la administración de Caja Chica, deberá tomar los recaudos necesarios para la custodia, descargo y control de los recursos, destinado a gastos contemplados en el Artículo 36 (DESTINO), obligándose al estricto cumplimiento del presente Reglamento.





REGLAMENTO DEL FONDO ROTATIVO, CAJA CHICA Y FONDOS EN AVANCE

- b) Autorizar, solicitar y revisar la documentación de respaldo de cada uno de los gastos efectuados.
- c) La Máxima Autoridad del Área Administrativa a través del Responsable de la administración del Fondo Rotativo deberá informar a la Dirección General de Asuntos Administrativos sobre las Cajas Chicas que fueron asignadas, importes y responsables, así como cualquier cambio.
- d) La solicitud de reposición de Caja Chica y presentación de la documentación de respaldo deberá necesariamente efectuarse cuando se agote el 80% del importe asignado a Caja Chica.

ARTÍCULO 39° (ARQUEOS DE CAJA CHICA).-

El Responsable del Fondo Rotativo, en el momento que vea conveniente podrá realizar arqueos a las Cajas Chicas asignadas a cada una de sus áreas dependientes, al margen de los controles que pueda realizar la Dirección General de Asuntos Administrativos a través de la Unidad Financiera (Unidad de Contabilidad) del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras o de cualquier otro personal designado para el efecto.

ARTÍCULO 40° (SANCION).-

La Máxima Autoridad de Área a través del Responsable del Fondo Rotativo, podrá suspender temporal o definitivamente la apertura de Caja Chica, cuando el área funcional incumpla las disposiciones definidas en el presente Reglamento, debiendo asumir la Máxima Autoridad del Área sanciones si corresponde.

ARTÍCULO 41° (RENDICIÓN DE CUENTAS).-

La reposición y rendición de Cajas Chicas se regirá por el mismo procedimiento de Fondos Rotativo teniendo en cuenta las siguientes especificaciones:

- a) La rendición de los montos asignados a Caja (s) Chica (s) se realizara ante el Responsable del Fondo Rotativo adjuntando la documentación de respaldo.
- b) El Responsable del Fondo Rotativo al recibir el descargo de Caja Chica, deberá verificar los documentos de respaldo, comprobar sumas y comparar el monto entregado que deberá ser igual al gasto efectuado. Si el gasto fuera menor al monto entregado, el Responsable de la Caja Chica deberá reponer de inmediato la





RECLAMENTO DEL FONDO ROTATIVO, CAJA CHICA Y FONDOS EN AVANCE

diferencia existente y/o entregar el saldo en términos de unidades monetarias, ya que estos comprobantes deben ser descargados en el Fondo Rotativo; si el gasto fuera mayor al monto entregado, el Responsable del Fondo Rotativo no deberá reembolsar la diferencia al Responsable de la Caja Chica.

- c) En caso de que el Responsable de Caja Chica no efectúe el descargo correspondiente, se aplicará lo establecido el Artículo 25 (SANCIONES PARA EL RESPONSABLE DEL FONDO).

ARTÍCULO 42° (CIERRE Y REPOSICIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA).-

La reposición del fondo de Caja Chica se efectuará cuando el descargo presentado no tenga ninguna observación, se encuentre debidamente documentado y cuente con las autorizaciones que originaron el gasto. Por ningún motivo se otorgará un nuevo monto si el anterior no fue descargado correctamente.

CAPITULO X
FONDOS EN AVANCE

ARTÍCULO 43° (DEFINICIÓN DE FONDO EN AVANCE).-

El Fondo en Avance es la entrega de recursos económicos para realizar un determinado gasto o atender gastos de emergencia y/o urgentes resultado de desastres naturales, atención de gastos específicos debidamente justificados y cuya entrega se realiza como "adelanto de fondos" para su posterior rendición de cuenta con la documentación sustentatoria que lo demuestre y respalde, inmediatamente se efectúe el gasto; mismos que no deben contravenir las disposiciones legales vigentes.

ARTÍCULO 44° (MODALIDAD DE APERTURA Y ENTREGA DEL FONDO EN AVANCE).-

La apertura y entrega de Fondos en Avance o adelanto en la administración central (personal con ítem), actividades específicas, programas y proyectos (personal con ítem, personal eventual o consultor de línea) del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras se otorgara hasta un nivel de Técnico V bajo las siguientes modalidades.

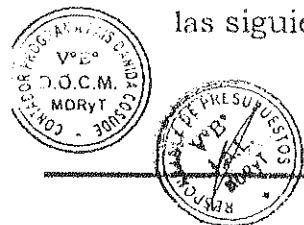
MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS

Av. Camacho # 1471 entre calles Loayza y Bueno

Teléfonos: (591-2) 2111103 - 2200919 - 2200885 Fax: 2111067

Sitio web: <http://www.ruralytierras.gob.bo> * E-mail: despacho@ruralytierras.gob.bo

La Paz - Bolivia





REGLAMENTO DEL FONDO ROTATIVO, CAJA CHICA Y FONDOS EN AVANCE

1. De Bs. 1,00 hasta Bs.20.000,00 la apertura será a través de la Dirección General de Asuntos Administrativos (Administración Central) o las Máximas Autoridades Administrativas del Área (Unidades Desconcentradas) siempre y cuando los gastos estén programadas en el POA de la Administración Central, Unidades desconcentradas, Programas y/o Proyectos y respondan a las actividades de carácter Institucional y no contravengan reglamentación vigente.
2. De Bs.20.001,00 a adelante o cuando los gastos sean extra institucionales que respondan al Artículo 1° del Decreto Supremo N° 25682 independientemente del monto así como los no programados en el POA de la gestión, deberá ser autorizado por la Máxima Autoridad Ejecutiva del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, a través de la emisión de una Resolución Ministerial.
3. La emisión del cheque deberá estar a la orden del servidor público responsable de la administración del indicado fondo.

ARTÍCULO 45° (REQUISITOS PARA LA ENTREGA DE FONDOS EN AVANCE).-

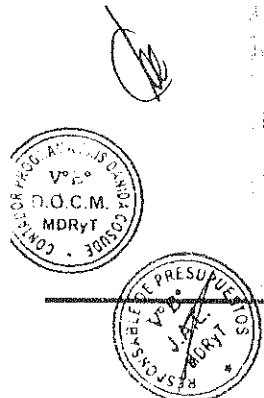
Para la solicitud de apertura de Fondo en Avance se deberá presentar la siguiente documentación:

- a) Nota de solicitud de desembolso con cargo a Fondos en Avance dirigida a la Dirección General de Asuntos Administrativos.
- b) Informe de justificación para su autorización, emitido por la Unidad Ejecutora solicitante.
- c) Fotocopia de Registro beneficiario SIGMA y/o SIGEP.
- d) Memoria de Cálculo de gastos referenciales ordenado por objeto de gasto con el monto total solicitado.
- e) Fotocopia de Cédula de Identidad.
- f) Proveído de autorización del desembolso de Fondo en Avance por la Dirección General de Asuntos Administrativos o Resolución Ministerial del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras (en caso que el monto sea mayor a Bs. 20.001,00).
- g) Copia fotostática de la Certificación presupuestaria cuando sea autorizado mediante Resolución Ministerial.
- h) El desembolso del Fondo en Avance deberá ser efectuado a la orden del Responsable de la solicitud.

MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS

Av. Camacho # 1471 entre calles Loayza y Bueno
Teléfonos: (591-2) 2111103 - 2200919 - 2200885 Fax: 2111067

Sitio web: <http://www.ruralytierras.gob.bo> * E-mail: despacho@ruralytierras.gob.bo
La Paz - Bolivia



La Unidad Financiera a través de la Unidad de Contabilidad controlará e informará cuando existe más de un Fondo en Avance asignado (máximo dos) a nombre de la Unidad Solicitante, los cuales no fueron descargados; en cuyo caso de existir una solicitud de tercer Fondo en Avance quedará pendiente hasta que se realice el descargo total de los anteriores Fondos.

ARTÍCULO 46° (DE LOS GASTOS).-

- a) Para iniciar el proceso de adquisición de un bien o contratación de un servicio, previamente deberá llenar el formulario de solicitud de adquisición de materiales, suministros y activos reales, firmado por el servidor público solicitante y Autorizado por la Máxima Autoridad de Área, no es necesario la firma en la parte de Adquisición autorizada.
- b) Para el caso de materiales y suministros, solicitará a la Unidad de Almacén Central, la certificación (Sello) de "SIN EXISTENCIA" en el formulario de solicitud de adquisición de materiales, suministros y activos reales.
- c) Para contratación de servicios, no se requiere la certificación de "Sin Existencia" del Almacén.
- d) El servidor público responsable del fondo deberá solicitar al proveedor la factura, en caso excepcional si el proveedor no se encuentra inscrito en el padrón de contribuyentes debe realizar las retenciones impositivas (IT e IUE) con el formulario de retención impositiva (Ver Anexo 3).
- e) El responsable del fondo previa verificación de la calidad y cantidad del bien y/o servicio adquirido deberá emitir el correspondiente "ACTA DE CONFORMIDAD".
- f) El servidor público deberá solicitar al encargado de Almacenes realizar el ingreso y salida del bien adquirido.
- g) Para el caso de contratación de servicios la Unidad solicitante deberá emitir también el "ACTA DE CONFORMIDAD".
- h) Cuando el monto del gasto supere los 20.000 bolivianos se requerirá el certificado único de proveedores de estado (RUPE).

ARTÍCULO 47° (RENDICIÓN DE CUENTA).-

El Responsable del Fondo en Avance en un plazo máximo de ocho días hábiles, después de haber ejecutado el gasto, deberá realizar el descargo correspondiente del fondo, para el efecto deberá adjuntar los siguientes

MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS

Av. Camacho # 1471 entre calles Loayza y Bueno

Teléfonos: (591-2) 2111103 - 2200919 - 2200885 Fax: 2111067

Sitio web: <http://www.ruralitytierras.gob.bo> E-mail: despacho@ruralitytierras.gob.bo

La Paz - Bolivia

26





Estado Plurinacional de Bolivia



REGLAMENTO DEL FONDO ROTATIVO, CAJA CHICA Y FONDOS EN AVANCE

ARQUEO DE FONDO ROTATIVO O CAJA CHICA
(Expresado en Bolivianos)

(ANEXO 5)

MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS	Nombre del Responsable de Fondo Rotativo y/o Caja Chica:	
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	Unidad Ejecutora:	
	Fecha:	Hora:

EFFECTIVO

IMPORTE EN BOLIVIANOS	CANTIDAD	TOTALES
BILLETES	200	
BILLETES	100	
BILLETES	50	
BILLETES	20	
BILLETES	10	
MONEDAS	5	
MONEDAS	2	
MONEDAS	1	
MONEDAS	0,50	
MONEDAS	0,20	
MONEDAS	0,10	
a) TOTAL BILLETES Y MONEDAS		

RESUMEN

a) TOTAL BILLETES Y MONEDAS	
a) TOTAL FACTURAS Y/O RECIBOS EMITIDOS, OTROS	
DIFERENCIA SOBRANTE O FALTANTE	

OBSERVACIONES

EXPLICACION DEL FALTANTE O SOBRANTE (OTROS):

CONCLUSIONES

Los Fondos fueron recontados en mi presencia y me fueron devueltos conforme, al igual que la documentacion existente.

RESPONSABLE DE FONDO ROTATIVO O
CAJA CHICA

RESPONSABLE DEL ARQUEO



MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS

Av. Camacho # 1471 entre calles Loayza y Bueno
Teléfonos: (591-2) 2111103 - 2200919 - 2200885 Fax: 2111067
Sitio web: <http://www.ruralytierras.gob.bo> * E-mail: despacho@ruralytierras.gob.bo
La Paz - Bolivia





Estado Plurinacional de Bolivia



REGLAMENTO DEL FONDO ROTATIVO, CAJA CHICA Y FONDOS EN AVANCE



(ANEXO 5)

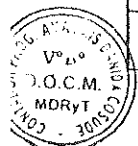
ARQUEO DE FONDO ROTATIVO O CAJA CHICA

(Expresado en Bolivianos)

Nombre del Responsable de Fondo Rotativo y/o Caja Chica:	
Unidad Ejecutora:	Hora de Inicio:
Fecha:	Hora de Finalización:

FACTURAS Y/O RECIBOS

Nº	FECHA	Nº DE RECIBO	CONCEPTO	IMPORTE Bs
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				



MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS

Av. Camacho # 1471 entre calles Loayza y Bueno
Teléfonos: (591-2) 2111103 - 2200919 - 2200885 Fax: 2111067
Sitio web: <http://www.ruralytierras.gob.bo> * E-mail: despacho@ruralytierras.gob.bo
La Paz - Bolivia

