ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE
DESARROLLO RURAL Y TIERRAS

INIAF
Instituto Nacional de Innovación
Agropecuaria y Forestal

REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO ROTATIVO Y CAJA CHICA

Gestión – 2022

VoBo
Lic. Tatiana J. Pérez G.
INIAF

ÍNDICE

TITULO I 5
CAPÍTULO I 5
DISPOSICIONES GENERALES 5
ARTÍCULO 1. - (OBJETO) 5
ARTÍCULO 2. - (MARCO NORMATIVO) 5
ARTÍCULO 3. - (ALCANCE) 6
ARTÍCULO 4. - (APROBACIÓN, VIGENCIA, DIFUSIÓN, Y APLICACIÓN) 6
ARTÍCULO 5. - (REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN) 6
ARTÍCULO 6. - (DEFINICIONES) 6
ARTÍCULO 7. - (PREVISIÓN) 7
ARTÍCULO 8. - (INCUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO) 7
ARTÍCULO 9. - (DISPOSICIÓN DE LOS FONDOS) 7
ARTÍCULO 10. - (INSTRUCTIVOS Y/O CIRCULARES) 7
CAPÍTULO II 8
RESPONSABILIDADES PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO ROTATIVO Y CAJA CHICA 8
ARTÍCULO 11. - (RESPONSABLES) 8
TITULO II 11
CAPÍTULO I 11
CUANTÍA Y LIMITES DE GASTO DEL FONDO ROTATIVO 11
ARTÍCULO 12. - (CUANTÍA DEL FONDO ROTATIVO) 11
ARTÍCULO 13. - (LÍMITES DE GASTO) 11
CAPITULO II 12
ADMINISTRACIÓN DEL FONDO ROTATIVO 12
ARTÍCULO 14. - (APERTURA DEL FONDO ROTATIVO) 12
ARTÍCULO 15. - (APROBACIÓN DEL FONDO ROTATIVO) 12
ARTÍCULO 16. - (INCREMENTO DEL FONDO ROTATIVO) 12
ARTÍCULO 17. - (DESIGNACIÓN DE RESPONSABLE DEL FONDO ROTATIVO) 12
ARTÍCULO 18. - (CAMBIO DE RESPONSABLE DEL FONDO ROTATIVO) 12
ARTÍCULO 19. - (PAGOS) 12
ARTÍCULO 20. - (DESTINO DEL FONDO ROTATIVO) 13
ARTÍCULO 21. - (DELEGACIÓN DE RESPONSABILIDAD) 13
ARTÍCULO 22. - (CONTROL DEL FONDOS) 13

CAPITULO III 13
RENDICIONES DE CUENTA 13
ARTÍCULO 23. - (DESCARGOS). 13
ARTÍCULO 24. - (RENDICIÓN DE CUENTAS). 13
ARTÍCULO 25. - (VICIOS DE NULIDAD). 14
CAPITULO IV 14
REPOSICIÓN DEL FONDO ROTATIVO 14
ARTÍCULO 26. -(REPOSICIÓN DEL FONDO). 14
ARTÍCULO 27. -(SOLICITUD DE REPOSICIÓN). 14
ARTÍCULO 28. -(RENDICIÓN FINAL Y CIERRE DEL FONDO ROTATIVO). 14
ARTÍCULO 29. -(ARCHIVO TRANSITORIO). 15
ARTÍCULO 30. -(OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES). 15
CAPITULO V 16
SANCIONES 16
ARTÍCULO 31. - (SANCIONES PARA EL RESPONSABLE DEL FONDO). 16
ARTÍCULO 32. - (SANCIONES PARA EL SERVIDOR PUBLICO) 16
TÍTULO III 16
CAPITULO I 16
MANEJO DE FONDOS DE CAJA CHICA 16
ARTÍCULO 33. - (APERTURA DE CAJA CHICA) 16
ARTÍCULO 34. - (ASIGNACIÓN Y DESTINO). 16
DESIGNACIÓN Y CAMBIO DEL ENCARGADO DE LA ADMINISTRACIÓN 17
DEL FONDO DE CAJA CHICA 17
ARTÍCULO 35. - (DESIGNACIÓN DEL ENCARGADO). 17
ARTÍCULO 36. - (CAMBIO DEL ENCARGADO) 17
CAPITULO III 18
ENTREGA, DESCARGO Y REPOSICIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA 18
ARTÍCULO 37. - (ENTREGA DE RECURSOS). 18
ARTÍCULO 38. - (PRESENTACIÓN DE DESCARGOS). 18
ARTÍCULO 39. - (REEMBOLSO DEL FONDO DE CAJA CHICA) 19
ARTÍCULO 40. - (ENTREGA AL ÁREA DE ALMACENES). 20
CAPITULO IV 20
REPOSICIÓN, CONTROL Y CIERRE DEL FONDO DE CAJA CHICA 20

ARTÍCULO 41. - (REPOSICIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA). 20
ARTÍCULO 42. - (ARQUEOS DE CAJA). 20
ARTÍCULO 43. - (RESULTADOS DEL ARQUEO) 20
ARTÍCULO 44. - (FORMULARIOS Y DOCUMENTOS). 21
ARTÍCULO 45. - (CIERRE DEL FONDO DE CAJA CHICA) 21
CAPITULO V 21
PROHIBICIONES PARA EL USO DE RECURSOS DEL FONDO DE CAJA CHICA 21
ARTÍCULO 46. - (PROHIBICIONES) 21
ANEXO 1 23
ANEXO 2 24

REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO ROTATIVO Y CAJA CHICA

TITULO I
CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- (OBJETO).

El presente Reglamento tiene por objeto, establecer los lineamientos para la administración del Fondo Rotativo y Caja Chica, normar y regular los procesos de apertura, operación, reposición y cierre de los recursos asignados Instituto Nacional de Innovación Agropecuario y Forestal, así como determinar las atribuciones, responsabilidades, deberes y obligaciones de los Servidores Públicos en general y sanciones por incumplimiento.

ARTÍCULO 2.- (MARCO NORMATIVO).

Constituyen la base legal del presente reglamento, las siguientes disposiciones:

a) La Constitución Política del Estado.
b) Ley N°1178 de fecha 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
c) Ley N°2047 de 28 de enero de 2000, modificatoria a la Ley N°843 de Reforma Tributaria
d) Ley N°004 de fecha 31 de marzo de 2010, Ley de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz".
e) Ley N°1390 de 27de agosto de 2021, Ley de Fortalecimiento para la Lucha contra la Corrupción.
f) Ley N°211 de 23 de diciembre de 2011, que establece como sistemas oficiales de la Gestión Fiscal del Estado Plurinacional, el Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA) y el Sistema de Gestión Pública – SIGEP sobre plataforma Web, los mismos que son de uso obligatorio en todas las entidades del sector público.
g) Decreto Supremo N°23318–A de fecha 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública y sus decretos modificatorios
h) Decreto Supremo N°24051 de fecha 29 de junio de 1995, que reglamenta el impuesto sobre las utilidades de las empresas.
i) Decreto Supremo N°29611 de 25 de junio de 2008, que tiene por objeto crear el Instituto Nacional de Innovación Agros pecuaria y Forestal.
j) Decreto Supremo N°2644 de 30 de diciembre de 2015, que establece las operaciones del Sistema de Gestión Pública (SIGEP).
k) Resolución Suprema N°218056 de fecha 30 de julio de 1997, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Tesorería del Estado.
l) Resolución Suprema N°222957 de fecha 4 de marzo de 2005, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.
m) Resolución Suprema N°225558 de fecha 1 de diciembre de 2005, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Presupuesto.
n) Resolución Suprema N°0181 de fecha 28 de junio de 2009 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

o) Resolución Ministerial N°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.
p) Resolución de Directorio N°003/2013 del 30 de agosto del 2013, que aprueba las modificaciones del Estatuto Orgánico del INIAF.
q) Resolución de Directorio N°003/2018 de 7 de marzo de 2018, que aprueba el Manual de Organización y Funciones del INIAF
r) Manual de Procedimientos para la Apertura, Reposición y Cierre de Fondo Rotativo y Caja Chica emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP) vigente.
s) Otras disposiciones legales inherentes

ARTÍCULO 3.- (ALCANCE).

Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento son de cumplimiento obligatorio por parte de todos los servidores públicos, personal eventual o consultores individuales de línea dependientes del Instituto Nacional de Innovación Agropecuario y Forestal.

Ningún servidor público, personal eventual o consultor individual de línea del Instituto Nacional de Innovación Agropecuario y Forestal, podrá alegar desconocimiento de las disposiciones establecidas en el presente reglamento, como excusa o justificación de omisión, infracción o violación de cualquiera de sus preceptos.

ARTÍCULO 4.- (APROBACIÓN, VIGENCIA, DIFUSIÓN, Y APLICACIÓN).

El presente reglamento deberá ser aprobado mediante Resolución de Directorio y entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación; la difusión y aplicación, es atribución de la Dirección Administrativa Financiera.

ARTÍCULO 5.- (REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN).

La Jefatura de la Unidad Financiera dependiente de la Dirección Administrativa Financiera, es la encargada de revisar el Reglamento para la Administración de Fondo Rotativo y Caja Chica, de ser necesario actualizar el mismo, debiendo considerar para ello; el análisis de la experiencia derivada de su aplicación, la dinámica administrativa, cuando se dicten nuevas disposiciones legales u otras circunstancias por las cuales se requiera su actualización.

ARTÍCULO 6.- (DEFINICIONES).

a) **Fondo Rotativo.** Recursos financieros disponibles en la cuenta corriente fiscal, el cual constituye un fondo monetario para realizar desembolsos por concepto de anticipos y pagos por la adquisición de bienes y servicios de forma rápida y/o urgente realizadas por las unidades solicitantes.
b) **Caja Chica.** Constituye la asignación de un fondo creado y establecido por la Institución, destinado al pago en efectivo para cubrir requerimientos de gastos menores, según disponibilidad presupuestaria, para cumplir con la misión y objetivos del INIAF. Considerando su naturaleza y cuantía, los gastos efectuados con fondos de Caja Chica no requieren cotizaciones para su adquisición o contratación, a la vez constituye el

desembolso de recursos debidamente autorizado por la autoridad competente, a favor de un proveedor o unidad solicitante.

c) **Unidad Solicitante.** Área Organizacional, que solicita la asignación de recursos bajo la modalidad de Fondo Rotativo.
d) **Responsable del Fondo Rotativo y/o Caja Chica.** Es el servidor público, designado mediante Resolución Administrativa, para la administración del Fondo Rotativo y/o Caja Chica con cargo a rendición de cuentas debidamente documentada, conforme lo establecido en el presente Reglamento.
e) **SIGEP**. Sistema de Gestión Publica
f) **Monto**, es la cantidad se recursos monetarios que será fijada por la Dirección Administrativa Financiera del INIAF, con destino a los fondos arriba mencionados.
g) **Disponibilidad**. Cantidad de dinero que se tiene para gastar o usar en un momento determinado
h) **Certificación Presupuestaria**. Documento que respalda administrativamente la disponibilidad de presupuesto a nivel de partidas degasto.
i) **Documentos de Respaldo**. Documentos generados en el cumplimiento del procedimiento de la ejecución de las Operaciones de Gasto de Fondo Rotativo y Caja Chica a partir de la presentación de las solicitudes correspondientes, hasta las transacciones realizadas por las erogaciones que se ejecutaron.

ARTÍCULO 7.- (PREVISIÓN).

En caso de presentarse contradicción, omisión y/o diferencias en la aplicación del presente Reglamento, estas serán resueltas considerando la normativa de jerarquía superior vigente sobre la materia.

ARTÍCULO 8.- (INCUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO).

El incumplimiento o contravención a lo dispuesto en el presente reglamento generará responsabilidades establecidas en la Ley N°1178 de Administración y Control Gubernamentales, Ley N° 004 de "Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas, Marcelo Quiroga Santa Cruz", Decreto Supremo N° 23318-A y modificatorios, Reglamento Interno de Personal del INIAF.

ARTÍCULO 9.- (DISPOSICIÓN DE LOS FONDOS).

Los recursos asignados al Fondo Rotativo y Caja Chica únicamente podrán ser utilizados de acuerdo a la partida presupuestaria y al clasificador de gastos correspondiente.

ARTÍCULO 10.- (INSTRUCTIVOS Y/O CIRCULARES).

La Dirección General de Asuntos Administrativos, podrá emitir instructivos y/o circulares para operativizar y controlar, la correcta aplicación del presente Reglamento.

CAPÍTULO II
RESPONSABILIDADES PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO ROTATIVO Y CAJA CHICA

ARTÍCULO 11.- (RESPONSABLES).

I. Es responsabilidad de el/la **Director (a) General Ejecutivo(a)** como Máxima Autoridad Ejecutiva de:
- La autorización de la apertura del Fondo Rotativo y de Caja Chica mediante Resolución Administrativa.
- La autorización de los responsables de la administración del Fondo Rotativo y de Caja Chica, mediante Resolución Administrativa

II. Es responsabilidad de El/la **Director(a) Administrativo(a) Financiero(a**) del INIAF de:
- Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento a través de la Unidad Financiera.
- Instruir la apertura del Fondo Rotativo.
- Designar al responsable de la administración del Fondo Rotativo y de Caja Chica.
- Autorizar las solicitudes de desembolso
- Asignar una Caja Fuerte y/o Mueble que tenga seguridad
- Firmar los

III. El (la) **Jefe de la Unidad Financiera**, es responsable de:
- Solicitar y justificar al inicio de cada ejercicio fiscal la apertura del Fondo Rotativo y Caja Chica a través de informe correspondiente, información extraída del solicitante, donde debe señalar el monto del fondo, el nombre y cargo del servidor público que será designado como responsable de su administración.
- Asegurar la correcta administración de los recursos del Fondo Rotativo.
- Aprobar la apertura respectiva del Fondo Rotativo y Caja Chica en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP).
- Aprobar el comprobante de Reposición Fondo Rotativo, Caja Chica y el Registro de Ejecución de Gastos en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP).
- Firmar los cheques para asignaciones de recursos mediante Fondo Rotativo y cheques por devolución de saldos para efectuar el cierre del Fondo Rotativo.
- Cumplir y hacer cumplir el Reglamento para la Administración del Fondo Rotativo y Caja Chica.
- Aprobar el cierre del Fondo Rotativo y Caja Chica en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP).
- Instruir la revisión y actualización del presente Reglamento a objeto de mejorar la administración del Fondo Rotativo.
- Instruir y Supervisar mediante memorándum a quien corresponda, efectuar arqueos sorpresivos al Responsable de la administración del Fondo de Caja Chica para fines de control interno, mismos que deberán emitir informe correspondiente.
- Prever la asignación presupuestaria
- Precautelar el destino de la ejecución presupuestaria de los fondos de caja chica, de acuerdo al presupuesto aprobado.
- Deberá administrar el proceso de manejo de la Caja Chica desde su inicio hasta el descargo correspondiente.

IV. Nivel de asignación, ejecución y control

Área de Tesorería, debe cumplir lo siguiente:

- Supervisar en coordinación con la Jefatura de la Unidad Financiera el estricto cumplimiento del presente Reglamento Interno.
- Controlar la asignación de recursos del Fondo Rotativo y Caja Chica.
- Efectuar la revisión de los descargos de gastos efectuados con cargo al Fondo Rotativo y Caja Chica en el marco del presente Reglamento Interno.
- Controlar las reposiciones del Fondo Rotativo y Caja Chica
- En el marco de las disposiciones emitidas por el Órgano Rector, efectuar el cierre final Fondo Rotativo y Caja Chica.

Área de Contabilidad, debe cumplir lo siguiente:

- Efectuar la revisión de la documentación presentada en los descargos y reposiciones del Fondo Rotativo y Caja Chica.
- Efectuar los registros Contables de ejecución de gasto de las reposiciones y rendición final del Fondo Rotativo y Caja Chica.
- Archivar de manera adecuada la documentación emergente de las reposiciones y rendición final del Fondo de Caja Chica.

Área de Presupuestos debe cumplir lo siguiente:

- Emitir certificación presupuestaria para los gastos del Fondo Rotativo y Caja Chica requeridos.

Encargado de Almacenes, debe cumplir lo siguiente:

- Verificar saldos inexistentes de materiales y suministros requeridos para su compra con recursos del Fondo de Caja Chica.
- Emitir formulario de almacenes de materiales y suministros "SIN EXISTENCIA".

Responsable de la Administración del Fondo Rotativo, debe cumplir lo siguiente:

- Manejar adecuadamente los recursos asignados, de acuerdo a lo establecido en el presente Reglamento.
- Operativizar la implementación del Reglamento para la Administración del Fondo Rotativo y Caja Chica.
- Cumplir y hacer cumplir el Reglamento para la Administración del Fondo Rotativo y Caja Chica.
- Cumplir los procedimientos establecidos para el manejo de los recursos.
- Verificar el Comprobante de solicitud de Fondo Rotativo y el Registro de Ejecución de Gastos del Fondo Rotativo en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP) para la apertura respectiva.
- Atender los requerimientos de pago y desembolsos con recursos provenientes del Fondo Rotativo en las modalidades de anticipos (Fondos en Avance), gastos, tributos (según corresponda), comisiones bancarias y caja chica, de conformidad

con las disposiciones del presente reglamento y otras aplicables, mediante el registro, verificación y aprobación de las solicitudes en el módulo correspondiente del Sistema de Gestión Pública (SIGEP).

- Girar los cheques a favor de los beneficiarios con cargo al Fondo Rotativo y su registro en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP).
- Revisar las rendiciones de cuentas presentadas de los recursos otorgados mediante el Fondo Rotativo y efectuar el registro de los descargos presentados en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP) oportunamente, velando la liquidez de recursos en el Fondo Rotativo y verificando que la documentación adjunta sea suficiente y consistente.
- Verificar el comprobante de Reposición Fondo Rotativo y el Registro de Ejecución de Gastos en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP).
- Coordinar el cierre del fondo de Caja Chica, con los responsables cuando corresponda.
- Informar a la Jefatura de la Unidad Financiera en forma oportuna sobre los recursos otorgados que se encuentren pendientes de descargo (Con plazos vencidos y/o no descargados mayores a 15 días hábiles posteriores a la asignación de recursos), para generar notas de débito si correspondiese.

Responsable de la Administración del Fondo de Caja Chica debe cumplir lo siguiente:

- Administrar y custodiar los recursos del Fondo de Caja Chica, cumpliendo y haciendo cumplir el presente Reglamento Interno.
- Coordinar con el Área de Presupuestos la verificación de saldos presupuestarios para la atención de las solicitudes de gasto con recursos Fondo de Caja Chica.
- Atender las solicitudes de reembolsos cuando las mismas cuenten con la documentación de sustento y sean presentadas en el plazo establecido en el presente Reglamento Interno.
- Verificar que las facturas presentadas como descargos, se encuentren giradas a nombre del Instituto Nacional de Innovación Agropecuaria y Forestal (INIAF) con NIT N°160944020.
- Efectuar la retención impositiva a los gastos que no presenten factura o documento equivalente, en su defecto controlar la presentación de la boleta de depósito en la cuenta corriente fiscal del Instituto Nacional de Innovación Agropecuaria y Forestal.
- Solicitar la reposición de recursos del Fondo de Caja Chica a través del informe correspondiente, cuando los gastos asciendan a una ejecución entre el 60% y 80% del importe asignado.
- Presentar informe referido al incumplimiento de los descargos de los solicitantes en los plazos determinados en el artículo 15 del presente Reglamento, requiriendo el descuento por planillas, para la recuperación de los recursos.
- Mantener un archivo adecuado de la documentación emergente de la administración del Fondo de Caja Chica para su remisión en el momento de su reposición o rendición final.
- Verificar que la documentación de descargo de recursos otorgados con el Fondo Caja Chica, se encuentre libre de alteraciones, enmiendas, tachaduras, borrones,

raspaduras, correcciones o modificaciones que ocasionen susceptibilidad sobre la autenticidad de los mismos.

- Efectuar el registro de los descargos de Caja Chica en el Sistema de Gestión Pública – SIGEP, mediante el usuario asignado.
- Participar y colaborar en los arqueos realizados por la Unidad Financiera y/o la Unidad de Auditoría Interna, presentando toda la documentación pertinente y efectivo correspondiente.
- Realizar la rendición final del Fondo de Caja Chica en los plazos y procedimientos establecidos por el Órgano Rector.
- Atender las solicitudes de reembolso, compra o prestación de servicios
- Realizar la entrega de fondos al interesado para la correspondiente compra o prestación de servicios
- Realizar los comprobantes de Caja Chica
- Elaborar informes periódicos del flujo de Caja Chica
- Realizar rendición de cuentas para reposición del fondo de Caja Chica

TITULO II
CAPÍTULO I
CUANTÍA Y LIMITES DE GASTO DEL FONDO ROTATIVO

ARTÍCULO 12.- (CUANTÍA DEL FONDO ROTATIVO).

El Fondo Rotativo no podrá superar el **cinco por ciento (5%)** de la cuota de caja asignada en el mes en curso de las Clases de Gasto 4 "Bienes y Servicios", 5 "Servicios Básicos", y 11 "Otros" por cada fuente de financiamiento que asigna la Dirección General de Programación y Operaciones del Tesoro (DGPOT) del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP), excluyendo la clase de gasto 01 Servicios Personales, 02 Servicios No Personales y 06 Activos Reales, conforme permite el Módulo del Fondo Rotativo del Sistema de Gestión Pública (SIGEP), salvo autorización expresa del MEFP.

ARTÍCULO 13.- (LÍMITES DE GASTO).

Se tienen las siguientes limitaciones para la asignación de recursos:

a) El importe que se podrá otorgar a través del Fondo Rotativo no deberá ser superior al **veinte por ciento (20%)** del total asignado al Fondo Rotativo, precautelando su operatividad.

b) En caso de superar este monto o cuando no se cuente con saldo suficiente en el Fondo Rotativo, se remitirá a la Dirección Administrativa Financiera para que evaluada la necesidad y/o urgencia se atienda mediante trámite regular de Comprobante de Ejecución de Gasto C-31 en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP) si correspondiese, considerando como máximo autorizado el importe equivalente al **veinte por ciento (20%)** del total asignado como Fondo Rotativo.

CAPITULO II
ADMINISTRACIÓN DEL FONDO ROTATIVO

ARTÍCULO 14.- (APERTURA DEL FONDO ROTATIVO).

La Jefatura de la Unidad Financiera, emitirá un informe técnico dirigido a la MAE, el cual justifique la necesidad de contar con un Fondo Rotativo y recomendará la remisión a la Jefatura de Asesoría Legal, para la elaboración de la respectiva Resolución Administrativa que autorice la apertura del Fondo Rotativo cuya vigencia no podrá exceder un ejercicio fiscal, es decir, de enero a diciembre. La renovación para la próxima gestión será con una nueva autorización.

ARTÍCULO 15.- (APROBACIÓN DEL FONDO ROTATIVO).

El Fondo Rotativo del Instituto Nacional de Innovación Agropecuaria y Forestal, será aprobado por el/la directora(a) General Ejecutivo mediante Resolución Administrativa.

ARTÍCULO 16.- (INCREMENTO DEL FONDO ROTATIVO).

En caso de que el monto asignado en la apertura del Fondo Rotativo fuese insuficiente para cubrir gastos de urgencia y de menor cuantía, el Jefe de la Unidad Financiera, emitirá el informe técnico, justificando y solicitando el incremento de los recursos del Fondo Rotativo, el cual deberá ser aprobado siguiendo el procedimiento descrito en el artículo precedente; dicho aspecto deberá ser coordinado, con la Dirección General de Programación y Operaciones del Tesoro (DGPOT) del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP), para su correspondiente ejecución.

ARTÍCULO 17.- (DESIGNACIÓN DE RESPONSABLE DEL FONDO ROTATIVO).

El Responsable de la Administración del Fondo Rotativo debe ser servidor público dependiente de la Unidad Financiera del INIAF, designado mediante Resolución Administrativa.

ARTÍCULO 18.- (CAMBIO DE RESPONSABLE DEL FONDO ROTATIVO).

Cuando se requiera efectuar el cambio del Responsable de Fondo Rotativo, por causa de transferencia, de retiro o renuncia, éste previamente deberá realizar su rendición de cuentas y el cierre del Fondo Rotativo en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP) y con el propósito de garantizar las operaciones normales dentro del Instituto Nacional de Innovación Agropecuaria y Forestal, se designará otro Responsable del Fondo Rotativo, debiéndose considerar lo establecido en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 19.- (PAGOS).

Los pagos que se efectúen con los recursos financieros del fondo rotativo, deben ser requerimientos justificados según las necesidades emergentes de las unidades organizacionales dependientes de cada Dirección General, Jefatura de Área, Oficinas Departamentales / Regionales, desembolsos que serán autorizados por el responsable del fondo rotativo.

En el caso expreso de materiales y suministros, estos serán adquiridos únicamente cuando en Almacenes del Instituto Nacional de Innovación Agropecuario y Forestal, se evidencie la inexistencia de los mismos.

ARTÍCULO 20.- (DESTINO DEL FONDO ROTATIVO).

Los recursos asignados al Fondo Rotativo, podrán ser utilizados para casos del movimiento permanente, para ejecución en las partidas presupuestarías y de acuerdo a la naturaleza del Área Organizacional respectiva.

ARTÍCULO 21.- (DELEGACIÓN DE RESPONSABILIDAD).

El responsable de la Administración del Fondo Rotativo, no está autorizado para delegar su responsabilidad a otro servidor público, salvo causas de fuerza mayor y con autorización expresa

ARTÍCULO 22.- (CONTROL DEL FONDOS).

El responsable del Fondo Rotativo, deberá efectuar el control permanente sobre el flujo de efectivo.

El total del dinero en efectivo en la cuenta fiscal destinado al fondo rotativo, más los comprobantes de ejecución presupuestaria C-34, deben ser ¡guales al Importe del Fondo asignado y desembolsado.

La Dirección Administrativa Financiera a través de la Unidad Financiera, tiene facultades para realizar el control arqueos en el momento que juzgue necesario, como medida de precautelar.

CAPITULO III
RENDICIONES DE CUENTA

ARTÍCULO 23.- (DESCARGOS).

El responsable del Fondo Rotativo, deberá efectuar el descargo correspondiente mediante el Sistema Integrado de gestión y Modernización Administrativa (SIGMA), adjuntando los documentos que sustenten el gasto o la adquisición.

En caso de cambio del responsable del Fondo, además del descargo respectivo, si existiera efectivo aún no cancelado, este debe ser depositado en la Cuenta Única del Tesoro y la papeleta de depósito, deberá adjuntarse a la rendición de cuentas.

ARTÍCULO 24.- (RENDICIÓN DE CUENTAS).

Toda rendición de cuentas deberá llevar factura y otros documentos que acrediten la adquisición o el gasto.

Si las compras son ocasionales y urgentes, deberá llenarse necesariamente un recibo como constancia del gasto, reteniendo el monto correspondiente al impuesto. Estas compras, no deberán exceder de los Bs.- 2.000,- (Dos mil 00/100 Bolivianos).

Las rendiciones de cuentas no deben sobrepasar el monto fijado, el Instituto Nacional de Innovación Agropecuario y Forestal no reconocerá el saldo deudor.

No se autorizará la reposición del Fondo, si la documentación que respalda no es clara y precisa.

ARTÍCULO 25.- (VICIOS DE NULIDAD).

Cuando las facturas y otros comprobantes, tengan raspaduras, enmiendas, alteraciones, añadiduras dudosas en la fecha, monto, nombre o sellos, no serán reconocidas para efectos de descargo, Una vez observado, el responsable del Fondo Rotativo tendrá 24 horas para aclarar, caso contrario no se dará curso a la reposición.

CAPITULO IV
REPOSICIÓN DEL FONDO ROTATIVO

ARTÍCULO 26.-(REPOSICIÓN DEL FONDO).

El Fondo Rotativo, permite rendiciones inmediatas no interesando el porcentaje de ejecución, mientras se tramita la reposición del nuevo fondo rotatorio.

Para cada reposición, necesariamente debe presentarse los documentos de respaldo para el descargo correspondiente.

ARTÍCULO 27.-(SOLICITUD DE REPOSICIÓN).

Para la solicitud de reposición del Fondo Rotativo, el responsable deberá presentar y/o tramitar a través del SIGEP imprescindiblemente el Comprobante de Ejecución Presupuestaria C-34, facturas y documentos respaldatorios, a la Unidad Financiera para conocimiento, y revisión correspondiente

ARTÍCULO 28.-(RENDICIÓN FINAL Y CIERRE DEL FONDO ROTATIVO).

A la conclusión de cada ejercicio fiscal, conforme plazos y lo establecido en el Instructivo para el Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP) e Instructivo de Cierre institucional, el Responsable de la Administración del Fondo Rotativo procederá a:

a) Realizar el registro de la Rendición Final en el Módulo del Fondo Rotativo del Sistema de Gestión Pública (SIGEP) los Cargos a Rendir que no fueron repuestos, estableciéndose el saldo no ejecutado, el cual deberá ser depositado al Banco Central

de Bolivia (BCB) - Cuenta Única del Tesoro (CUT) direccionando a la libreta de donde se generaron los recursos.

b) Registrar la (s) devolución (es) realizada (s) en el Módulo del Fondo Rotativo del Sistema de Gestión Pública (SIGEP) y posteriormente efectuar el cierre respectivo.
c) Para el siguiente año, deberá tramitarse la Resolución Administrativa que habilite nuevamente la apertura del Fondo Rotativo.

ARTÍCULO 29.-(ARCHIVO TRANSITORIO).

El responsable del Fondo Rotativo, deberá mantener al día y en orden la información correspondiente al manejo a través del SIGEP, registro de los montos recibidos y desembolsados, de manera que pueda proporcionar en cualquier momento, la información que le sea requerida.

ARTÍCULO 30.-(OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES).

Se establecen las siguientes prohibiciones:

a) Gasto por montos mayores asignado al Fondo Rotatorio.
b) El fraccionamiento en dos o más cantidades, destinado a cubrir la misma adquisición o servicio.
c) La adquisición de Activos Fijos, aunque el monto este dentro los limites señalados.
d) Pagos no consignados en partidas presupuestarias. Pagos de servicios personales, cualquiera sea su índole.
e) Cubrir préstamos, gastos particulares, cambio de cheques, sea cual fuere la jerarquía del solicitante.
f) Pago de Viáticos
g) Regalos, salutaciones, ofrendas florales, obsequios y otros presentes.
h) En caso de incumplimiento, no se reconocerá dichos gastos siendo los responsables pasibles a lo previsto por la Ley 1178 y su reglamento

Se establecen las siguientes obligaciones:

a) El responsable de la administración del Fondo Rotativo, deberá tomar los recaudas necesarios para la custodia, descargo y control de los recursos, destinados a los fines para los que fue creado, obligándose al estricto cumplimiento del presente reglamento.
b) Autorizar, exigir y revisar la documentación de respaldo de cada uno de los gastos efectuados.
c) El responsable de la administración del Fondo Rotativo a tiempo de presentar la documentación de la reposición de fondos, en cada una de las facturas, deberá colocar un sello con la leyenda "Inutilizado".
d) La reposición del Fondo y presentación de la documentación de respaldo, deberá efectuarse inmediatamente se haya ejecutado el gasto.

CAPITULO V
SANCIONES

ARTÍCULO 31.- (SANCIONES PARA EL RESPONSABLE DEL FONDO).

Si la revisión del Fondo Rotativo realizado por la Unidad Financiera y los controles que pueda realizar la Dirección Administrativa Financiera, determinan un saldo que no se encuentra rendido o documentado; el responsable de la administración del Fondo Rotativo tendrá un plazo de dos días a partir de la notificación, para hacer efectivo la diferencia, caso contrario se interpondrá las sanciones que determine Auditoria Interna.

ARTÍCULO 32.- (SANCIONES PARA EL SERVIDOR PUBLICO).

El servidor público solicitante que no efectúe la respectiva rendición de cuentas en el plazo de 48 horas (dos días hábiles), será sancionado procediéndose a la retención de su papeleta de pago y al descuento del monto respectivo.

TÍTULO III
CAPITULO I
MANEJO DE FONDOS DE CAJA CHICA

ARTÍCULO 33.- (APERTURA DE CAJA CHICA).

Los recursos del Fondo de Caja Chica son parte del Fondo Rotativo, por tanto la apertura de Caja Chica está ligada a la apertura del Fondo Rotativo, a autorización de aperturas de Cajas Chicas, es de única y exclusiva responsabilidad de la Dirección Administrativa Financiera, responsable de la administración del Fondo Rotativo en el Instituto Nacional Innovación Agropecuario y Forestal, previo informe técnico elaborado por el Jefe de la Unidad Financiera donde justifique la necesidad de contar con un Fondo de Caja Chica, monto máximo de gasto a desembolsar y propuesta del Encargado de su administración.

La provisión de fondos se realiza al principio de cada gestión fiscal mediante un comprobante de contabilidad y de un cheque girado a la orden del responsable de caja chica.

ARTÍCULO 34.- (ASIGNACIÓN Y DESTINO).

El Jefe de la Unidad Financiera, en cumplimiento a la Resolución Administrativa que autorice la apertura del Fondo de Caja Chica, instruirá al Encargado de la Administración del Fondo Rotativo proceder con la apertura y el desembolso de recursos mediante cheque del Fondo Rotativo a nombre del servidor público designado como Encargado de la Administración del Fondo de Caja Chica.

Los recursos del Fondo de Caja Chica, serán única y exclusivamente destinados a cubrir gastos menores de acuerdo a lo siguiente:

- Compras menores inmediatas de materiales y suministros o de emergencia, pagos extraordinarios de servicios básicos de electricidad, agua, telefonía fija y celular, TV cable, gas y courier previa aprobación de la Unidad Administrativa y autorización de la Dirección Administrativa Financiera.
- Transporte de personal en el área urbana por la entrega de documentación y correspondencia efectuada por servidores públicos del INIAF; los pasajes podrán ser acumulables de manera mensual y deberán estar autorizados por el jefe inmediato superior.
- Servicios de alquileres de equipos, maquinaria, fletes y almacenamiento.
- Mantenimiento, instalación y reparación de inmuebles y equipos.
- Comisiones y gastos bancarios.
- Servicios de imprenta, fotocopiado, fotográficos, lavandería, limpieza e higiene, publicidad y propaganda.
- Servicios manuales no recurrentes, notariales y judiciales y capacitación de personal.
- Gastos efectuados en reuniones, seminarios y otros eventos.
- Compra de combustibles y lubricantes (cuando se trate de pagos urgentes y/o extraordinarios previa aprobación de la Jefatura Administrativa y autorización de la Dirección Administrativa Financiera).
- Compra de repuestos, herramientas menores, productos químicos, farmacéuticos, de cuero, productos de minerales metálicos y no metálicos, productos plásticos, minerales y otros similares (previa aprobación de la Jefatura Administrativa y autorización de la Dirección Administrativa Financiera).
- Pago por peajes, parqueos y otros realizados por el traslado y resguardo de los vehículos en actividades oficiales.
- Otros gastos autorizados por el Director Administrativo Financiero.

En caso de gastos señalados en la partida 30000, necesariamente deberán estar acompañados del Formulario de Salida de Almacenes- Form. ALM-001 con el sello de **NO EXISTENCIA** de almacenes del Instituto Nacional de Innovación Agropecuaria y Forestal, en caso de no adjuntar dicho formulario, los gastos realizados, no serán reconocidos.

CAPITULO II
DESIGNACIÓN Y CAMBIO DEL ENCARGADO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA

ARTÍCULO 35.- (DESIGNACIÓN DEL ENCARGADO).

La designación del Responsable de la Administración del Fondo de Caja Chica se efectuará a través de Resolución Administrativa correspondiente.

ARTÍCULO 36.- (CAMBIO DEL ENCARGADO).

Cuando se presente la necesidad de realizar el cambio del responsable del manejo de Caja Chica, se cumplirá el siguiente procedimiento:

I. Ante la ausencia temporal del Responsable de la Administración del Fondo de Caja Chica se delegará la Administración del Fondo de Caja Chica de manera temporal a otro Servidor Público de la Unidad Financiera a través de un Memorándum emitido por el(la) Director(a)

Administrativo Financiero. Toda documentación relacionada con gastos realizados y saldo efectivo, debe ser entregada por el Responsable titular al temporal a través de una conciliación a la fecha de entrega.

II. Ante la ausencia definitiva del Responsable de la Administración del Fondo de Caja Chica, deberá efectuar la presentación del descargo y proceder al cierre del Fondo de Caja Chica y la designación del nuevo Responsable será conforme a lo señalado en el presente Reglamento.

CAPITULO III
ENTREGA, DESCARGO Y REPOSICIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA

ARTÍCULO 37.- (ENTREGA DE RECURSOS).

El monto de caja chica estará determinado en su límite máximo respaldada por la Resolución Administrativa de Bs3.000.- (tres mil 00/100 bolivianos) y para estén efecto se determina el límite máximo de Bs500.- (quinientos 00/100 bolivianos) para adquisición de Bienes y/o Servicios de acuerdo a lo siguiente:

I. Para la asignación de recursos del Fondo de Caja Chica, el servidor público que lo requiera deberá presentar al Responsable de la Administración del Fondo de Caja Chica el Formulario de **Solicitud del Fondo de Caja Chica (ANEXO 2),** debidamente llenado y aprobado por el inmediato superior y/o autoridad competente, en dos (2) ejemplares originales.

Cuando se solicite compras de bienes de consumo, se debe adjuntar al Formulario de Solicitud del Fondo de Caja Chica el formulario de solicitud de almacenes con sello "SIN EXISTENCIA" firmada por el Responsable de Almacenes y el visto bueno del Jefe Administrativo.

II. El Área de Presupuestos, será la que verifique el saldo presupuestario para atender la solicitud, emitiendo la Certificación Presupuestaria correspondiente.

III. El Jefe de la Unidad Financiera autorizará la entrega de recursos del Fondo de Caja Chica, conforme el Formulario y en caso de ausencia temporal de éste, la autorización será efectuada por el(la) Director(a) Administrativo Financiero.

IV. El Responsable de la Administración del Fondo de Caja Chica es el responsable de entregar en efectivo el monto requerido por el servidor público, asimismo debe verificar que toda solicitud se encuentre enmarcada dentro lo establecido en el presente Reglamento.

Los desembolsos que se realicen en Comprobantes de Caja Chica deben estar respaldados con toda la documentación necesaria, y los Vales de Caja Chica deben regularizarse en un plazo máximo de 72 horas a través de respaldos documéntanos, pasado este plazo el Responsable de Caja Chica solicitara por escrito al solicitante el descargo respectivo

ARTÍCULO 38.- (PRESENTACIÓN DE DESCARGOS).

I. El servidor público al que se le asignó recursos del Fondo de Caja Chica, deberá presentar los descargos del(los) gasto(s) efectuado(s) adjuntando documentación original y/o fotocopia legalizada y si fuera el caso, devolver el importe no utilizado al Encargado de la Administración del Fondo de Caja Chica, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles para realizar sus descargos.

En caso de no presentar en los plazos estipulados el descargo en su totalidad, se considerará como gasto personal y a través de la Unidad de Recursos Humanos se procederá al descuento a través de planillas de sueldos y llamada de atención mediante memorándum correspondiente.

II. Los servidores públicos, deberán realizar el descargo del monto asignado, presentando documentación original y/o fotocopia legalizada libre de alteraciones, enmiendas, tachaduras, borrones, raspaduras, correcciones o modificaciones de acuerdo a lo siguiente:

- En compra de bienes o servicios, deberá presentar a nombre del Instituto Nacional de Innovación Agropecuaria y Forestal (INIAF) con NIT N°160944020, Acta de Conformidad en adquisición de servicios y Formulario de Ingreso y Salida de Almacenes en compra de bienes.
    - Si el proveedor se encuentra registrado ante el Servicio de Impuestos Nacionales, como contribuyente dentro el Régimen Simplificado, se deberá utilizar el **Recibo Oficial (Anexo 1).**
    - En caso de que el proveedor no se encuentre registrado ante el Servicio de Impuestos Nacionales, se aplicarán las retenciones impositivas por transacciones y utilidades, para **compra de bienes** IT 3% e IUE 5% y para **adquisición de servicios** IT 3% e IUE 12.5% para lo cual se debe utilizar el **Recibo Oficial (Anexo 2)**, y adjuntar una fotocopia simple del Carnet de Identidad – CI. del proveedor.
- Los gastos relacionados a refrigerios efectuados en reuniones, seminarios y otros eventos, deben ser respaldados con el acta y/o la planilla debidamente firmada por cada uno de los participantes, debiendo consignar, además el nombre o denominación de la reunión y fecha del evento en original o fotocopia legalizada, misma que deberá contar con la aprobación del inmediato superior del servidor público solicitante.
- En el caso de pagos relacionados con la entrega y recepción de documentación, se debe presentar una planilla que mínimamente debe contener fecha, hora de salida, la dirección de la entidad u organización, costo del pasaje urbano, sello de recepción de la entidad u organización y las observaciones si corresponden.

ARTÍCULO 39.- (REEMBOLSO DEL FONDO DE CAJA CHICA).

Excepcionalmente, se reconocerán las solicitudes de reembolso con recursos del Fondo de Caja Chica, previo cumplimiento y presentación de la documentación requerida y autorización del(la) Director(a) Administrativo Financiero.

ARTÍCULO 40.- (ENTREGA AL ÁREA DE ALMACENES).

Después de realizar la compra del(los) material(es) o suministro(s) con recursos del Fondo de Caja Chica, el servidor público solicitante deberá, requerir al Encargado de Almacenes el registro de Ingreso y Salida al Área de Almacenes.

CAPITULO IV
REPOSICIÓN, CONTROL Y CIERRE DEL FONDO DE CAJA CHICA

ARTÍCULO 41.- (REPOSICIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA).

La reposición de recursos al Fondo de Caja Chica se efectuará cuando el saldo del efectivo constituya entre 10% y 30% restante del total del monto autorizado de Caja Chica y se efectivizará siempre y cuando el Encargado de la Administración del Fondo de Caja Chica deberá presentarse la siguiente documentación:

- Un Informe de los gastos efectuados, dirigido al Jefe de la Unidad Financiera, con el visto bueno del Responsable de Tesorería, donde se señale el porcentaje de ejecución de recursos del Fondo de Caja Chica y los aspectos más relevantes de los gastos incurridos.
- El detalle de gastos del Fondo de Caja Chica registrados en el Sistema de Gestión Pública – SIGEP.
- Formularios de Solicitud de Fondos de Caja con su documentación de respaldo, así como los descargos respectivos.

El Jefe de la Unidad Financiera, tomara conocimiento del informe y lo remitirá al Área de Contabilidad para su revisión, reposición y/o cierre.

En caso de existir observaciones solicitará la corrección o justificación de las observaciones que deberán ser presentada en un plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibidas las mismas.

El cheque de reposición será emitido a la orden del responsable del manejo de Caja Chica.

ARTÍCULO 42.- (ARQUEOS DE CAJA).

Con la finalidad de mantener un adecuado control interno de los recursos del Fondo de Caja Chica, el personal del Área de Contabilidad efectuará arqueos sorpresivos y periódicos, durante un ejercicio fiscal.

Los arqueos podrían estar a cargo de cualquier de las siguientes Unidades: Financieras y/o Auditoria

ARTÍCULO 43.- (RESULTADOS DEL ARQUEO).

Los resultados del arqueo sorpresivo y periódico del Fondo de Caja Chica, serán tratados de la siguiente manera:

V°B° Lic. Luriales J. Pérez G.

- En el caso de sobrantes de efectivo, serán depositados de manera inmediata en la cuenta corriente fiscal del Fondo Rotativo.

- En el caso de faltantes de efectivo, serán resarcidos por el Encargado de la Administración del Fondo de Caja Chica, mediante depósito en la cuenta corriente fiscal del Fondo Rotativo, en un plazo de dos (2) días hábiles siguientes a la fecha del arqueo. Si dentro del plazo establecido no se efectúe el depósito, el Responsable de Tesorería mediante informe, adjuntando la documentación de respaldo, solicitará el descuento mediante planillas de sueldo, sin perjuicio de iniciarse un proceso administrativo.

ARTÍCULO 44.- (FORMULARIOS Y DOCUMENTOS).

Los formularios que se detalla forman de cada uno de los procedimientos establecidos los cuales deberán ser llenados correctamente, no debiendo presentar enmiendas, raspaduras, borrones u otras condiciones que pongan en duda la veracidad de los mismos.

- Solicitud de Fondos (Autorizado por la DAF)
- Existencia del Bien en Almacenes (Encargado de Almacenes)
- Vale (Entrega de fondos)
- Ingreso Almacenes
- Comprobante de Caja Chica

ARTÍCULO 45.- (CIERRE DEL FONDO DE CAJA CHICA).

El Fondo de Caja Chica debe ser cerrado al finalizar la gestión, o cuando exista ausencia definitiva del Responsable de la Administración del Fondo de Caja Chica, en base a los plazos y procedimientos establecidos por el Órgano Rector, revirtiendo los saldos de efectivo a la cuenta de origen, adjuntando el informe de cierre respectivo con la documentación original y/o fotocopia legalizada libre de alteración, enmiendas, tachaduras, borrones, raspaduras, correcciones o modificaciones.

La totalidad de los descargos deben estar aprobados y sin observaciones.

CAPITULO V
PROHIBICIONES PARA EL USO DE RECURSOS DEL FONDO DE CAJA CHICA

ARTÍCULO 46.- (PROHIBICIONES).

Se prohíbe destinar recursos del Fondo de Caja Chica para los siguientes aspectos y formas:

- Fraccionamiento de gastos mayores que excedan los límites autorizados.
- Gastos cuyas facturas no se encuentren giradas a nombre del Instituto Nacional de Innovación Agropecuaria y Forestal y el Número de Identificación Tributaria – NIT.
- Pagos de pasajes y viáticos al interior del país.
- Compra de activos fijos o bienes
- Pagos a clínicas y médicos particulares, atenciones odontológicas, agasajos, festejos, premios, obsequios, ofrendas florales a particulares, homenajes, padrinazgos, gastos

particulares, salutaciones en medios de prensa, ayudas económicas y otros mencionados en el Artículo 25 del Decreto Supremo Nº21364 de 13 de agosto de 1986.

- Asignación de recursos mediante Formularios de Caja Chica sin que éstos cuenten con las firmas de autorización.
- Utilización de recursos asignados a un fin distinto del solicitado inicialmente.
- Prestamos de efectivo al personal del INIAF.
- Cambio de moneda extranjeras
- Cambio de Cheques • Prestamos
- Anticipo de Haberes
- Otros determinados en normas vigentes.

El servidor público que incurra en estas prohibiciones, está obligado a la devolución inmediata del importe desembolsado, independientemente de las sanciones establecidas en el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, aprobado mediante Decreto Supremo Nº 23318 – A y modificatorios.

VºBº Lic. Larissa J. Pérez G. DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO INIAF

ANEXO 1

BOLIVIA

RECIBO N°_____

INIAF

LUGAR	DIA	MES	AÑO

Bs

Recibi del: **INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACIÓN AGROPECUARIA Y FORESTAL- INIAF**

La suma de: _____ 00/100 bolivianos

Por concepto de: _____

CÁLCULO RETENCIONES Bs.		
RC-IVA	13%	-
IT	3%	-
IU Compras	5%	-
IU servicios	12,50%	-
TOTAL RETENCIÓN (B)		-

Importe a cancelar (A)	**Bs**	-
(-)Retenciones (B)	**Bs**	-
Líquido Pagable	**Bs**	-

_____
Entregue Conforme
Nombre:
INIAF

_____
Recibí Conforme
Nombre:
C.I.:

VºBº Lic. Larissa J. Pérez G. DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO INIAF

ANEXO 2

ANEXO 2

SOLICITUD DE RECURSOS DEL FONDO DE CAJA CHICA

SOLICITUD:
Lugar y Fecha: _____

Solicitado por: Aprobado por:

(Firma y Pie de Firma) *(Firma y Pie de Firma)*

Tipo de Gasto (Marcar c **Bienes** ☐ **Servicios** ☐

Breve descripción de la s

Descripción	Cantidad	Total Bs.
TOTAL SOLICITUD		

ENTREGA DE FONDO
Sírvase entregar recursos del Fondo de Caja Chica conforme a solicitud expuesta en líneas arriba y Reglamento Interno

Autorizad	**Entregue conforme**	**Recibí conforme**
(Firma y Pie de	*(Firma y Pie de Firma)*	*(Firma y Pie de Firma)*

DESCARGO:

Fondo Entregado	
Devolución en efectivo	
Reembolso a favor del s	
TOTAL DESCARGO	
Depósito de fondos por retenciones de impuestos (Recibo Oficial adjunto)	

V°B° Lic. Larissa J. Pérez G. INIAF