



**UNIDAD DE
INVESTIGACIONES
FINANCIERAS**

**REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACION DE
FONDO ROTATIVO, FONDOS EN AVANCE Y CAJA CHICA**

2022

La Paz - Bolivia

"2021 Año por la Recuperación del Derecho a la Educación"



INDICE

CAPITULO I.....	1
GENERALIDADES	1
Artículo 1 (OBJETIVO).....	1
Artículo 2 (MARCO LEGAL).....	1
Artículo 3 (FINALIDAD)	2
Artículo 4 (ÁMBITO DE APLICACIÓN).....	3
Artículo 5 (REVISIÓN, MODIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN).....	3
Artículo 6 (INCUMPLIMIENTO AL REGLAMENTO)	3
Artículo 7 (DIFUSION)	3
Artículo 8 (PREVISIÓN)	4
CAPITULO II.....	4
DEL FONDO ROTATIVO	4
Artículo 9 (DEFINICIÓN DE FONDO ROTATIVO)	4
Artículo 10 (MONTO DEL FONDO ROTATIVO)	4
Artículo 11 (APERTURA Y REAPERTURA DEL FONDO ROTATIVO)	4
Artículo 12 (DESIGNACION DEL RESPONSABLE DEL FONDO ROTATIVO).....	5
Artículo 13 (FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL (A) RESPONSABLE DEL MANEJO DEL FONDO ROTATIVO).....	5
Artículo 14 (CAMBIO DE RESPONSABLE DEL FONDO ROTATIVO).....	7
Artículo 15 (OPERACIONES MEDIANTE FONDO ROTATIVO)	8
Artículo 16 (SOLICITUD DE REPOSICIÓN).....	8
Artículo 17 (PAGO DE REFRIGERIOS AL PERSONAL PERMANENTE Y CONSULTORES INDIVIDUALES DE LÍNEA)	9
Artículo 18 (SOLICITUD DE REEMBOLSO DE GASTOS).....	9
Artículo 19 (GASTOS BANCARIOS DEBITADOS AUTOMÁTICAMENTE DE LA CUENTA DEL FONDO ROTATIVO).....	10
Artículo 20 (CIERRE DE FONDO ROTATIVO).....	10
CAPITULO III.....	11
DE FONDOS EN AVANCE.....	11
Artículo 21 (DEFINICIÓN DE FONDO EN AVANCE).....	11
Artículo 22 (SOLICITUD DE FONDOS EN AVANCE)	11
Artículo 23 (DESEMBOLSO DE FONDOS).....	12
Artículo 24 (APROBACION DEL MONTO DE ASIGNACION DE FONDOS EN AVANCE)	
.....	13
Artículo 25 (OPERACIONES MEDIANTE FONDOS EN AVANCE)	13
Artículo 26 (DEVOLUCIÓN DE RECURSOS NO EJECUTADOS)	13
Artículo 27 (PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DE DESCARGOS)	14
Artículo 28 (IMPEDIMENTO PARA LA ASIGNACION DE NUEVOS DESEMBOLSOS)	15
Artículo 29 (RESPONSABLES DE FONDOS EN AVANCE).....	15
Artículo 30 (PRESENTACIÓN DEL DESCARGO)	15
CAPITULO IV	16
CAJA CHICA	16



"2021 Año por la Recuperación del Derecho a la Educación"



Artículo 31 (DEFINICIÓN)	16
Artículo 32 (OPERACIONES MEDIANTE CAJA CHICA)	16
Artículo 33 (DESIGNACIÓN DEL ENCARGADO DE CAJA CHICA)	17
Artículo 34 (CAMBIO DE ENCARGADO DE CAJA CHICA)	17
Artículo 35 (DESEMBOLSO)	18
Artículo 36 (APERTURA DE CAJA CHICA)	18
Artículo 37 (USO DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA)	18
Artículo 38 (PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE CAJA CHICA)	19
Artículo 39 (CUANTÍA DE LOS DESEMBOLSOS)	19
Artículo 40 (FUNCIONES DEL ENCARGADO DE CAJA CHICA)	20
Artículo 41 (PRESENTACIÓN DE DESCARGO DE CAJA CHICA)	21
Artículo 42 (DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO PARA REPOSICIÓN DE CAJA CHICA)	22
Artículo 43 (REEMBOLSO DE GASTOS)	22
Artículo 44 (CUSTODIA DE LA CAJA CHICA Y DOCUMENTACIÓN DE DESCARGO)	22
Artículo 45 (CIERRE DE CAJA CHICA)	22
Artículo 46 (ARQUEOS SORPRESIVOS)	23
CAPITULO V	23
DOCUMENTOS DE DESCARGO DE FONDOS AVANCE, CAJA CHICA Y PAGOS POR FONDO ROTATIVO	23
Artículo 47 (COMPRAS CON FACTURA)	23
Artículo 48 (COMPRAS SIN FACTURA)	24
Artículo 49 (DOCUMENTOS DE RESPALDO PARA LA PRESENTACION DE DESCARGOS)	24
CAPITULO VI	30
PROHIBICIONES Y SANCIONES	30
Artículo 50 (PROHIBICIONES)	31
Artículo 51 (SANCIONES)	31
Artículo 52 (VIGENCIA)	31



“2021 Año por la Recuperación del Derecho a la Educación”



Calle Loayza N° 155



Fax (591-2) 2188988 Teléfono (591-2) 2313077 POBOX N° 795



www.uif.gob.bo



info@uif.gob.bo

GENERALIDADES

Artículo 1 (OBJETIVO)

El objetivo del presente Reglamento es establecer las normas y procedimientos, para la administración de solicitud y ejecución de recursos mediante Fondo Rotativo, Fondos en Avance y Caja Chica que serán asignados a servidores públicos, personal eventual y consultores individuales de línea de la Unidad de Investigaciones Financieras, con el objeto de agilizar las actividades de funcionamiento que apoyen el logro de los objetivos destinados a cubrir gastos menores, inmediatos, urgentes e imprevistos.

Artículo 2 (MARCO LEGAL)

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

- a) Ley 1178 del 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales.
- b) Ley 843 Reforma Tributaria Texto Ordenado.
- c) Ley N° 2047 de fecha 28 de enero de 2000 modificatoria a la Ley N° 843 de Reforma Tributaria.
- d) Ley N° 004 de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz", de fecha 31 de marzo de 2010.
- e) Decreto Supremo 23318-A de 3 de noviembre de 1992, Responsabilidad por la Función Pública.
- f) Decreto Supremo 26237 de fecha 29 de junio de 2001 que modifica el D.S. 23318-A.
- g) Resolución Suprema N° 218056 de fecha 30 de julio de 1997, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Tesorería del Estado.
- h) Resolución Suprema N° 222957 de fecha 4 de marzo de 2005, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.
- i) Resolución Suprema N° 225558 de fecha 1 de diciembre de 2005, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Presupuestos.

"2021 Año por la Recuperación del Derecho a la Educación"



- j) Decreto Supremo N° 21364 de fecha 20 de agosto de 1986 (artículo 25 prohibiciones de gasto).
- k) Decreto Supremo N° 0181, de fecha 28 de Junio de 2009, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- l) D.S N° 24051 Reglamento del Impuesto Sobre las Utilidades de las Empresas Sujetos, Hecho Generador, Fuente y Exenciones.
- m) D.S. 27190 Decreto Supremo Reglamentario a la Ley 2493 (Requisitos, condiciones y formalización para la exención).
- n) Clasificador Presupuestario emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- o) Resolución Ministerial N° 153 de fecha 6 de abril de 2016 emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, que aprueba el Reglamento Específico para la Administración de Cuentas Corrientes Fiscales, Operaciones, Servicios Financieros y Sistema de Pagos del Tesoro.
- p) Decreto Supremo N° 4513 de fecha 26 de mayo de 2021, referida al pago de refrigerios de las servidoras y servidores públicos, personal eventual y consultores individuales de línea de las entidades del estado a través de la aplicación móvil para la compra de productos y servicios hechos en Bolivia, como incentivo a la producción nacional.
- q) Otras disposiciones específicas relacionadas con el manejo de recursos.
- r) Otras disposiciones emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas Pública

Artículo 3 (FINALIDAD)

- a. Contar con los fondos necesarios para hacer frente a gastos urgentes de menor cuantía.
- b. Proporcionar elementos de organización, funcionamiento y control eficientes relativos a la disposición de recursos del Fondo Rotativo – Fondos en Avance y Caja Chica que deben ser considerados por los servidores públicos de la Unidad de Investigaciones Financieras.
- c. Definir los procedimientos que deberán seguirse para el control y registro de los desembolsos en efectivo para la compra de bienes y contratación de servicios, tanto para la solicitud y reposición, así como de los reembolsos en casos excepcionales previa presentación del informe justificativo correspondiente.
- d. Precautelar la correcta utilización y aplicación de los recursos económicos de la Unidad de Investigaciones Financieras entregados
"2021 Año por la Recuperación del Derecho a la Educación"



bajo la modalidad de Fondos en Avance y Caja Chica con eficacia, eficiencia, transparencia y licitud.

Artículo 4 (ÁMBITO DE APLICACIÓN)

La aplicación del presente Reglamento es de carácter obligatorio constituyéndose en un documento oficial, al que deben sujetarse los responsable de su administración y todos los Servidores Públicos de la Unidad de Investigaciones Financieras, que soliciten y ejecuten recursos del Fondo Rotativo y Cajas Chicas no pudiendo alegar desconocimiento del mismo como excusa o justificación de omisión para lo cual deben velar por el estricto cumplimiento del presente Reglamento.

Artículo 5 (REVISIÓN, MODIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN)

La Dirección de Asuntos Administrativos y Finanzas de la Unidad de Investigaciones Financieras, revisará anualmente y de ser necesario procederá con la modificación y/o actualización del presente Reglamento, considerando las modificaciones que puedan producirse en las Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales determinados por la Ley N° 1178 y otras disposiciones legales relacionadas con la administración del Fondo Rotativo, recomendaciones y observaciones fundamentadas por las autoridades, instancias de control interno y externo y la experiencia resultante de su aplicación y la dinámica administrativa permanente.

La actualización y/o modificación del presente reglamento, serán aprobadas por la Máxima Autoridad Ejecutiva a través de la emisión de Resolución Administrativa que apruebe las modificaciones realizadas.

Artículo 6 (INCUMPLIMIENTO AL REGLAMENTO)

El incumplimiento del presente Reglamento, generará la determinación de responsabilidades de acuerdo a lo establecido en el Capítulo V de Responsabilidad por la Función Pública de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales y en el Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, así como, el Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001 de Modificación Parcial al Decreto Supremo N° 23318-A y Reglamentos Internos.

Artículo 7 (DIFUSION)

La Dirección de Asuntos Administrativos y Finanzas será responsable de la

"2021 Año por la Recuperación del Derecho a la Educación"

difusión del presente reglamento a todas las unidades organizacionales de la Unidad de Investigaciones Financieras posterior a su aprobación.

Artículo 8 (PREVISIÓN)

En caso de presentarse omisiones, contradicciones y/o diferencias en la interpretación del presente Reglamento, éstas serán solucionadas en los alcances y previsiones establecidas en norma de mayor jerarquía que guarden relación con el presente Reglamento.

CAPITULO II

DEL FONDO ROTATIVO

Artículo 9 (DEFINICIÓN DE FONDO ROTATIVO)

Son recursos financieros disponibles en la cuenta corriente fiscal aprobada por el Órgano Rector, autorizada mediante Resolución Administrativa para realizar desembolsos destinados a cubrir gastos menores urgentes e imprevistos, mediante pagos por adquisición de bienes o servicios, solicitados por las unidades organizacionales de la Unidad de Investigaciones Financieras; su administración se la realiza a través del Módulo del Fondo Rotativo del Sistema de Gestión Pública (SIGEP).

Artículo 10 (MONTO DEL FONDO ROTATIVO)

El monto del Fondo Rotativo depende del porcentaje de la cuota de compromiso mensual establecida por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (hasta el 5%) monto hasta el cual se podrá presentar la solicitud de asignación del Fondo Rotativo dentro de las clases de gasto 4 "Bienes y Servicios", 5 "Servicios Básicos" y 11 "Otros". Sin embargo, cuando las necesidades de la institución sean superiores al 5%, se gestionara ante el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas el incremento del importe para la Apertura del Fondo Rotativo.

Artículo 11 (APERTURA Y REAPERTURA DEL FONDO ROTATIVO)

La apertura del Fondo Rotativo se realizará hasta la segunda quincena del mes

"2021 Año por la Recuperación del Derecho a la Educación"



de Enero, mediante Resolución Administrativa suscrita por la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Unidad de Investigaciones Financieras; para lo cual el (la) Jefe de la Unidad de Finanzas deberá presentar un Informe Técnico dirigido a la Máxima Autoridad Ejecutiva vía el Director (a) de Asuntos Administrativos y Finanzas, de solicitud de apertura del Fondo Rotativo y designación del Responsable de Fondo Rotativo.

La Máxima Autoridad Ejecutiva de la institución remitirá el informe técnico emitido por el (la) Jefe de Finanzas a la Unidad Jurídica para la emisión del informe legal y posterior emisión de la Resolución Administrativa que apruebe la Apertura del Fondo Rotativo y la designación del Responsable de Fondo Rotativo.

Para la reapertura por renuncia, retiro o por que el Responsable del Fondo Rotativo se encuentre impedido, el (la) Jefe (a) de la Unidad de Finanzas deberá presentar un informe técnico dirigido a la Máxima Autoridad Ejecutiva vía el (la) Director (a) de Asuntos Administrativos y Finanzas de solicitud de Reapertura del Fondo Rotativo y designación de un nuevo Responsable del Fondo Rotativo que será aprobado mediante Resolución Administrativa.

El Responsable del Fondo Rotativo realizará la apertura del Fondo Rotativo vía SIGEP a través del perfil 462 (RESPONSABLE DE FONDO ROTATIVO).

Artículo 12 (DESIGNACION DEL RESPONSABLE DEL FONDO ROTATIVO)

La designación del Responsable del Fondo Rotativo será realizada por la Máxima Autoridad Ejecutiva al inicio de cada gestión o reinicio de operación por un nuevo Responsable de Fondo Rotativo, mediante Resolución Administrativa respectiva.

El Responsable del Fondo Rotativo será el Responsable de Presupuestos y Tesorería de la Unidad de Investigaciones Financieras.

Artículo 13 (FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL (A) RESPONSABLE DEL MANEJO DEL FONDO ROTATIVO)

1. Administrar de forma correcta, transparente el fondo que le fue asignado, cumpliendo lo dispuesto en el presente Reglamento y la normativa vigente.

"2021 Año por la Recuperación del Derecho a la Educación"

2. Efectuar la apertura del Fondo Rotativo
3. Atender las solicitudes con cargo a recursos provenientes del Fondo Rotativo, previa verificación de la certificación presupuestaria y certificación POA
4. Recepcionar, revisar y verificar que los descargos estén debidamente respaldados con la documentación pertinente, de acuerdo a lo previsto en el presente Reglamento.
5. Realizar el registro de los descargos y efectuar las solicitudes de reposiciones al Fondo Rotativo.
6. Emitir cargo a rendir y cheque, para la ejecución a través del Fondo Rotativo, debidamente autorizado.
7. Mantener bajo custodia la chequera de la cuenta corriente fiscal y los documentos emergentes de la administración y manejo de los recursos del Fondo Rotativo.
8. Organizar los documentos del Fondo Rotativo, por orden cronológico y correlativo para el control posterior y evaluación.
9. Realizar el cierre del Fondo Rotativo al final de cada gestión o al momento de su desvinculación con la Entidad.
10. Proponer modificaciones a las disposiciones contenidas en el presente Reglamento en función a la dinámica administrativa, experiencia de su aplicación y las modificaciones de la normativa vigente.
11. Verificar en lo referido a los gastos por concepto de bienes y servicios, la existencia del Formulario con el sello de "sin existencia" emitido por el Responsable de Almacenes.
12. Proceder con el Reembolso de gastos, asignación de Fondos en Avance y asignación de Fondos de Caja Chica con recursos del Fondo Rotativo.
13. Verificar que las facturas presentadas como descargo de gastos realizados con recursos del Fondo Rotativo, Fondos en Avance y Caja Chica, haya sido presentados para la declaración del Libro de Compras y Ventas ante el Servicio de Impuestos Nacionales.
14. Verificar que los descargos de Fondo Rotativo, Fondos en Avance y Caja Chica correspondiente a la compra de Bienes presente el formulario de Ingreso de Almacenes del bien adquirido.(Cuando corresponda)
15. Verificar que las facturas presentadas como descargo de Fondos en Avance hayan sido presentadas para la declaración del Libro de Compras y Ventas ante el Servicio de Impuestos Nacionales.



"2021 Año por la Recuperación del Derecho a la Educación"

16. Verificar que las facturas presentadas estén emitidas a nombre de la Unidad de Investigaciones Financieras con NIT 279526029, para lo cual las facturas deberán consignar necesariamente los siguientes datos: lugar, fecha, cantidad, descripción, unidad, precio unitario y el importe total detallada en numeral y literal.
17. Verificar que las facturas presentadas hayan sido emitidas en moneda nacional.
18. Verificar que la presentación del detalle de descargo de Caja Chica, este ordenado de forma cronológica, utilizando para el efecto el formulario UIF-CCH 05 "Registro de Gastos de Caja Chica" según corresponda.
19. Proceder con el cierre de fondos entregados mediante Fondos en Avance.
20. Solicitar mediante el SIGEP la Reposición de Fondos de gastos realizados mediante Fondos en Avance y Caja Chica.
21. El Responsable del Fondo Rotativo procederá al registro de los recursos solicitados en el SIGEP (perfil 462) procediendo a la emisión de la Solicitud de Gasto/Cargo a Rendir, Recibo de Entrega de Cheques/Títulos Valores y formato de cheque.

Artículo 14 (CAMBIO DE RESPONSABLE DEL FONDO ROTATIVO)

Cuando el Responsable del Fondo Rotativo en ejercicio, renuncie, o sea destituido deberá realizar el cierre del Fondo Rotativo a su cargo, para el efecto deberá presentar una rendición de los movimientos efectuados, adjuntado los documentos de descargo además de la boleta de depósito a la Cuenta Única del Tesoro (CUT) por el saldo existente a la fecha de cierre.

En caso de contar con cajas chicas aperturadas previo al cierre del Fondo Rotativo, deberá proceder con el cierre de los mismos, para lo cual deberá solicitar al (los) encargado (s) de caja chica la remisión de toda la documentación que respalde el (los) gasto (s) realizado (s).

Cuando el Responsable de Fondo Rotativo en ejercicio haga uso de sus vacaciones, sea declarado en comisión o se encuentre temporalmente impedido de ejercer el manejo del Fondo Rotativo, mediante memorándum se designará al (la) Jefe de la Unidad de Finanzas como Responsable Interino del Fondo Rotativo por el tiempo que dure la ausencia del titular.



"2021 Año por la Recuperación del Derecho a la Educación"



Para ello el Responsable del Fondo Rotativo en ejercicio, deberá proporcionar el Usuario y Contraseña del SIGEP, al Jefe (a) de la Unidad de Finanzas, por lo que a partir de ese momento esta persona se convierte en responsable de todas las operaciones que se realicen durante el periodo de interinato.

Artículo 15 (OPERACIONES MEDIANTE FONDO ROTATIVO)

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

- a) **Anticipos**, Fondos en Avance sujetos a Rendición de Cuentas documentada, las cuales deben estar autorizadas por la Dirección de Asuntos Administrativos y Finanzas.
- b) **Caja Chica**, recursos destinados a cubrir gastos menores, los cuales deben estar autorizados por la Dirección de Asuntos Administrativos y Finanzas
- c) **Gastos Bancarios**, débitos automáticos que realiza la banca privada por la Administración de la Cuenta Corriente Fiscal del Fondo Rotativo, por concepto de emisión de chequeras, comisiones bancarias y otros.
- d) **Gastos**, por reembolsos de gastos realizados por motivos de emergencia o con carácter extraordinario que se encuentren debidamente justificados y autorizados.

Artículo 16 (SOLICITUD DE REPOSICIÓN)

- a. La reposición del Fondo Rotativo puede ser solicitada varias veces dentro de un mes, considerando la cuota asignado por el MEFP.
- b. La reposición del Fondo Rotativo se efectuará únicamente cuando se encuentren aprobados los descargos.
- c. Para solicitar la reposición al Fondo Rotativo, mediante el perfil 462 (RESPONSABLE DE FONDO ROTATIVO) el Responsable del Fondo Rotativo registrara en el SIGEP los formularios de "Solicitud de Gasto/Cargo a Rendir", "Recibo de Entrega de Cheques", "Entrega de Cheques" y "Reposición del Fondo Rotativo" además se deberá adjuntar las facturas y documentos que respalden el (los) gasto (s) realizados, por lo que el documento deberá encontrarse en estado "VERIFICADO".
- d. Posteriormente, todos los documentos mencionados en el parágrafo c) del presente artículo se entregarán al (la) Jefe de la Unidad de

"2021 Año por la Recuperación del Derecho a la Educación"

- Finanzas para la aprobación de la reposición al Fondo Rotativo, este a su vez, a través del perfil 203 (ADMINISTRADOR DEL FONDO ROTATIVO) realizará la aprobación del comprobante de Reposición del Fondo Rotativo.
- e. Con el perfil 543 (ENCARGADO DE FIRMA DE FONDO ROTATIVO) el (la) Director (a) de Asuntos Administrativos y Finanzas procederá a FIRMAR el comprobante de Reposición del Fondo Rotativo.
 - f. Una vez aprobado y firmado el comprobante de Reposición del Fondo Rotativo mediante el sistema SIGEP, el Responsable del Fondo Rotativo imprimirá el comprobante de Registro de Ejecución de Gasto C-31 y gestionará las firmas físicas del comprobante con el (la) Director (a) de Asuntos Administrativos y Finanzas y Jefe (a) de Finanzas.
 - g. Posteriormente, con toda la documentación debidamente firmada y respaldada se remitirá al (la) Jefe de Finanzas para que se remita al (la) Responsable de Contabilidad para su correspondiente archivo.

Artículo 17 (PAGO DE REFRIGERIOS AL PERSONAL PERMANENTE Y CONSULTORES INDIVIDUALES DE LÍNEA)

El pago de refrigerio al personal permanente y consultores individuales de línea se realizará mediante un Comprobante de Ejecución de Gasto C-31 generado a través del módulo del Fondo Rotativo mediante la emisión de cheque en cumplimiento al D.S. 4513 de 26 de mayo de 2021 que establece el pago del refrigerio de las servidoras y los servidores públicos, personal eventual y consultores individuales de línea, de las entidades y empresas del nivel central del Estado, debe ser realizado a través de la aplicación móvil, los cuales deben ser destinados para la compra de productos y servicios hechos en Bolivia, como incentivo a la producción nacional.

Artículo 18 (SOLICITUD DE REEMBOLSO DE GASTOS)

Excepcionalmente, previa autorización del (la) Director (a) de Asuntos Administrativos y Finanzas, se atenderá solicitudes de reembolso de gastos mediante Fondo Rotativo o Caja Chica.

Los servidores públicos, personal eventual y/o consultores individuales de línea de la Unidad de Investigaciones Financieras, que soliciten reembolso de gastos deberán presentar un informe en el cual se justifique la urgencia de la ejecución del gasto y se manifieste la conformidad de la recepción del bien y/o servicio recibido. Este informe deberá ser aprobado por el Jefe y/o Director.

2021 Año por la Recuperación del Derecho a la Educación"



de área y será presentado en un plazo máximo de 30 días hábiles posterior al (los) gasto (s) realizado (s). Pasado el tiempo establecido la Dirección de Asuntos Administrativos y Finanzas no dará curso a la solicitud efectuada, siendo de absoluta responsabilidad del solicitante.

El gasto a reembolsar deberá cumplir los requisitos de urgencia, para lo cual deberá adjuntar factura (s), recibo (s), el Formulario de inexistencia de almacenes (cuando corresponda), certificación POA- PRESUPUESTARIA, Conformidad de recepción del bien o servicio (cuando corresponda) y otra documentación que respalde el (los) gasto (s) realizado (s).

Las facturas que respalden las solicitudes de reembolso de fondos deberán tener el sello de registro del Libro de Compras y Ventas como constancia del registro en el libro de Compras.

Artículo 19 (GASTOS BANCARIOS DEBITADOS AUTOMÁTICAMENTE DE LA CUENTA DEL FONDO ROTATIVO)

El Responsable del Fondo Rotativo solicitará a la entidad bancaria las facturas y/o notas de débito correspondientes a los débitos automáticos por concepto de comisiones bancarias por administración de cuentas corrientes fiscales, solicitud de saldos y otros realizados de la cuenta corriente fiscal del Fondo Rotativo, para lo cual se elaborará un informe mensual de los débitos realizados y solicitará la autorización de regularización mediante el SIGEP, previa emisión de la certificación POA – PRESUPUESTO.

Artículo 20 (CIERRE DE FONDO ROTATIVO)

El cierre del Fondo Rotativo deberá realizarse cada gestión fiscal con el (Perfil 462) (RESPONSABLE DE FONDO ROTATIVO) conforme los plazos establecidos en el instructivo para el cierre presupuestario, contable y de tesorería emitido por el Órgano Rector.

Antes del cierre, el Responsable de Fondo Rotativo deberá verificar que se hayan realizado los descargos de todos los recursos entregados en calidad de anticipo.

En caso de existir efectivo no desembolsado, el Responsable del Fondo Rotativo emitirá un cheque por el saldo no ejecutado, gestionará la firma del

“2021 Año por la Recuperación del Derecho a la Educación”

cheque y realizará el depósito del cheque en la Cuenta Única del Tesoro (CUT) del Banco Central de Bolivia, posteriormente procederá a registrar el comprobante de tesorería mediante el SIGEP y adjuntará al descargo correspondiente como respaldo.

Una vez firmados todos los documentos de respaldo por el Responsable de la Operatoria de este módulo, el Jefe de la Unidad de Finanzas y del Director de Asuntos Administrativos y Finanzas, se entregará toda la documentación a la Responsable de Contabilidad para su archivo correspondiente.

CAPITULO III

DE FONDOS EN AVANCE

Artículo 21 (DEFINICIÓN DE FONDO EN AVANCE)

Es el desembolso anticipado de recursos económicos con cargo a rendición de cuentas documentada entregado a los servidores públicos, personal eventual y consultores individuales de línea para cubrir gastos menores, inmediatos, urgentes e imprevistos emergentes de requerimientos prioritarios para el cumplimiento en actividades propias de la Unidad de Investigaciones Financieras.

Artículo 22 (SOLICITUD DE FONDOS EN AVANCE)

La Unidad Solicitante mediante informe autorizado por el Director de Área, solicitará a la Dirección de Asuntos Administrativos y Finanzas el desembolso de recursos en calidad de Fondos en Avance justificando el requerimiento; para lo cual, el informe deberá considerar los siguientes datos:

- ✓ Nombre y número de cedula de identidad del Responsable del Fondo en Avance,
- ✓ Cantidad y detalle de material y/o servicios requeridos;
- ✓ Precio referencial del material y/o servicio requerido (cotizaciones) y/o estimación económica de los recursos a requerir,
- ✓ Estructura Programática,
- ✓ Partida (s) presupuestaria (s) a ejecutar.

“2021 Año por la Recuperación del Derecho a la Educación”

Por otra parte, se deberá adjuntar la siguiente documentación:

- ✓ Fotocopia de la cédula de identidad,
- ✓ Especificaciones técnicas (si corresponde),
- ✓ Formulario de sin existencia de almacenes (si corresponde),
- ✓ Certificación POA,
- ✓ Certificación Presupuestaria.

La solicitud deberá ser presentada con una anticipación mínima de dos (2) días hábiles, previos a la realización del evento o la actividad. Excepcionalmente previa justificación se aceptarán solicitudes de asignación de Fondos en Avance, que no cumplan el plazo establecido, siendo considerado como trámite urgente, imprevisto o inmediato.

Artículo 23 (DESEMBOLSO DE FONDOS)

El (la) Director (a) de Asuntos Administrativos y Finanzas verá la pertinencia de autorizar o no la solicitud de asignación de Fondos en Avance. En caso de aceptar la solicitud, remitirá la documentación al (la) Jefe de Unidad de Finanzas para que por su intermedio se derive al (la) Responsable del Fondo Rotativo.

Cuando la solicitud de compra de pasajes de los Comisionados de la Unidad de Investigaciones Financieras fuera de emergencia o cuando la agencia de viajes contratada no pueda atender las solicitudes de emergencia de la Unidad de Investigaciones Financieras, será procesada excepcionalmente a través del Fondo Rotativo, mediante la emisión de cheque, con cargo a rendición de cuenta documentada, relativos al objeto de la comisión oficial de viaje.

Con la finalidad de contar con recursos disponibles de forma efectiva e inmediata para cubrir gastos de las autoridades superiores durante comisiones de viaje oficiales tanto en el interior como el exterior del país, se podrá gestionar fondos en avance destinados a la compra de combustible para vehículos de apoyo, alquiler de vehículos, compra de refrigerios para reuniones oficiales y otros relacionados con el objetivo de la comisión de viaje.

El Responsable del Fondo Rotativo con el perfil 462 (Responsable Fondo Rotativo) procederá con la asignación del fondo en avance mediante el SIGEP emitiendo el cargo a rendir y el respectivo cheque a nombre del servidor público solicitante.

"2021 Año por la Recuperación del Derecho a la Educación"



Solo en viajes al exterior del país, las facturas de respaldo presentadas por el comisionado no serán objeto de retenciones de ley, tampoco se procederá con el registro en el libro de compras.

Artículo 24 (APROBACION DEL MONTO DE ASIGNACION DE FONDOS EN AVANCE)

El (la) Director (a) de Asuntos Administrativos y Finanzas, podrá autorizar la asignación de Fondos en Avance hasta un monto de Bs20.000 (Veinte Mil 00/100 bolivianos) para actividades propias de la institución.

Los montos superiores a Bs20.000 (Veinte Mil 00/100 bolivianos) deberán ser autorizados por la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad, para ello las Unidades solicitantes deberán remitir un informe de justificación a la MAE para su aprobación y autorización de la asignación de Fondos en Avance.

Artículo 25 (OPERACIONES MEDIANTE FONDOS EN AVANCE)

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

a) Gastos

- Pagos por adquisición de materiales que no existan en almacenes,
- Contratación de servicios,
- Pagos por la compra de alimentación para reuniones, seminarios oficiales,
- Alquiler de ambientes para actividades oficiales,
- Alquiler de equipos para actividades oficiales,
- Servicio de imprenta,
- Compra de repuestos para vehículos y para equipos de computación,
- Compra de pasajes,
- Otros gastos debidamente justificados, previa autorización del Director (a) de Asuntos Administrativos y Finanzas.

Artículo 26 (DEVOLUCIÓN DE RECURSOS NO EJECUTADOS)

Cuando no se haya ejecutado el total de los fondos asignados estos deberán

"2021 Año por la Recuperación del Derecho a la Educación"

ser depositados a la cuenta corriente fiscal de la cual se entregó los fondos correspondientes; debiendo adjuntar la boleta de depósito al informe de descargo.

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

Artículo 27 (PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DE DESCARGOS)

Los descargos deberán ser presentados mediante informe respaldados con documentación original o legalizada en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles posteriores a la conclusión de la actividad.

Cuando el Informe de descargo este observado, se otorgará un plazo adicional de tres (3) días hábiles para su ajuste o rectificación.

En caso de que el plazo adicional venciera en día feriado o fin de semana se considerará el primer día hábil siguiente al vencimiento como plazo final.

Cuando el (la) Responsable del Fondo en Avance, por motivos de fuerza mayor o caso fortuito, se vea impedido de cumplir con el plazo de presentación de su descargo, excepcionalmente podrá solicitar al Director de Asuntos Administrativos y Finanzas, la ampliación del plazo de entrega del descargo a través de una nota de justificación.

En caso que el (la) Responsable del Fondo en Avance incumpla con los plazos de presentación de los descargos (sin la presentación de la nota de justificación), los recursos no descargados serán considerados como gastos particulares debiendo el (la) Responsable del Fondo en Avance depositar el total de importe asignado a la cuenta de origen en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles de recibida la Nota de Comunicación de Adeudo.

Cuando el (la) Responsable del Fondo en Avance haga caso omiso a la Nota de Comunicación del adeudo, el Responsable del Fondo Rotativo emitirá un informe técnico dirigido a la Dirección de Asuntos Administrativos y Finanzas



"2021 Año por la Recuperación del Derecho a la Educación"

para que el Área de Recursos Humanos realice las acciones que correspondan en el marco de la normativa vigente.

Artículo 28 (IMPEDIMENTO PARA LA ASIGNACION DE NUEVOS DESEMBOLSOS)

Para la entrega de Fondos en Avance, las y los servidores públicos, personal eventual o consultores individuales de línea que no presenten el informe de rendición de cuenta en los plazos establecidos y debidamente documentada, no podrá recibir nuevos fondos en avance mientras no regularicen los descargos pendientes, sin perjuicio de la aplicación de sanciones que correspondan según normativa vigente.

Artículo 29 (RESPONSABLES DE FONDOS EN AVANCE)

El servidor público que recibe los fondos en avance es el único responsable de su administración y está obligado a rendir cuentas sobre el uso de los citados recursos en los plazos que establece el presente reglamento.

Artículo 30 (PRESENTACIÓN DEL DESCARGO)

La presentación de descargos, no deberá contemplar un monto superior al monto desembolsado; caso contrario no se reconocerá los gastos ejecutados en exceso como parte del descargo del Fondo en Avance asignado.

Para solicitar el reembolso del gasto ejecutado en exceso, el Responsable del Fondo en Avance deberá presentar un informe de justificación adjuntando la documentación de respaldo del gasto adicional realizado (Factura (s), Recibo (s) Planilla (s), Formulario (s) y demás documentación que respalde el (los) gasto (s) realizado (s), para lo cual se deberá considerar el Art. 18 del presente reglamento.

Los informes técnicos de descargo deberán ser presentados con documentación original respaldatoria suficiente y necesaria. Dicho informe deberá contemplar de manera detallada y ordenada todo el procedimiento de la ejecución de los fondos que fueron asignados, conformidad del servicio prestado, conformidad del bien recepcionado además de coincidir con el propósito de la solicitud.

La Retención de impuestos, por la adquisición de bienes o pago de servicios

"2021 Año por la Recuperación del Derecho a la Educación"



de manera obligatoria deberá ser depositado en la cuenta bancaria de origen. Para efectos de control y respaldo esta boleta de depósito deberá estar adjunto al informe de rendición de cuentas. Paralelamente el Responsable del Fondo en Avance remitirá al (la) Responsable de Contabilidad, una fotocopia de los Recibos y Boletas de Depósito por retención de impuestos para la declaración y pago al Servicio de Impuestos Nacionales –SIN.

El Responsable del Fondo en Avance, recibirá y revisará toda la documentación y procederá con el registro correspondiente mediante el SIGEP apropiando el (los) gasto (s) en las partidas presupuestarias correspondientes conforme a la documentación de descargo, posteriormente procederá a solicitar la Reposición al Fondo Rotativo.

CAPITULO IV

CAJA CHICA

Artículo 31 (DEFINICIÓN)

Es un Fondo monetario que se desprende del Fondo Rotativo destinado a cubrir gastos menores urgentes, imprevistos y prioritarios, los cuales deben ser utilizados dentro del margen de la programación operativa y el presupuesto aprobado para cada gestión.

Artículo 32 (OPERACIONES MEDIANTE CAJA CHICA)

A través de Fondos de Caja Chica se podrán efectuar las siguientes operaciones:

- ✓ Gastos por servicio de correos o Courier (cuando se trate de pagos urgentes y/o extraordinarios previa autorización de la Dirección de Asuntos Administrativos y Finanzas);
- ✓ Servicios Básicos (cuando se trate de pagos urgentes y/o extraordinarios);
- ✓ Transporte de personal (Pago de pasajes por la entrega de documentación efectuada por servidores públicos de mensajería de la UIF, notificaciones y otros; “2021 Año por la Recuperación del Derecho a la Educación”

- ✓ Fletes, envío de encomiendas y Almacenamiento;
- ✓ Alquiler de Equipos, alquiler de maquinarias y otros alquileres;
- ✓ Mantenimiento y reparación de inmuebles y equipos;
- ✓ Otros gastos por concepto de instalación, mantenimiento y reparación;
- ✓ Lavandería, limpieza e higiene;
- ✓ Servicios de imprenta, fotocopios y fotográficos;
- ✓ Servicios manuales no recurrentes;
- ✓ Gastos notariales y judiciales;
- ✓ Combustibles, lubricantes, kerosene, aceites grasas, diésel y otros para los vehículos o equipos de la UIF.
- ✓ Otros gastos previa autorización del (la) Director (a) de Asuntos Administrativos y Finanzas.

En casos excepcionales debidamente justificados y autorizados por el Director (a) de Asuntos Administrativos y Finanzas se procederá con el reembolso de fondos, únicamente cuando este gasto haya sido de emergencia o con carácter extraordinario, para lo cual se deberá mismos que deberán tener relación con el desarrollo de sus actividades y no contravienen las disposiciones legales vigentes.

Artículo 33 (DESIGNACIÓN DEL ENCARGADO DE CAJA CHICA)

La designación del Encargado de Caja Chica será realizada por el (la) Director (a) General de Asuntos Administrativos, mediante Memorándum de designación.

El Encargado de Caja Chica deberá ser un servidor público de planta de la Unidad de Investigaciones Financieras – UIF.

Artículo 34 (CAMBIO DE ENCARGADO DE CAJA CHICA)

En caso que el Encargado de Caja Chica en ejercicio, renuncie, sea destituido, o se encuentre impedido por fuerza mayor, un nuevo Encargado será designado mediante Memorandum de designación.

Cuando el Encargado de Caja Chica en ejercicio haga uso de vacaciones, sea declarado en comisión o se encuentre impedido por enfermedad o ausencia temporal justificada, se designará a un nuevo Encargado de Caja Chica mediante Memorándum emitido por el (al) Director (a) de Asuntos

“2021 Año por la Recuperación del Derecho a la Educación”

Administrativos y Finanzas, por el tiempo que dure la ausencia del titular.

Para ello el Encargado de Caja Chica en ejercicio, deberá proceder con el cierre de la Caja Chica asignado para lo cual deberá presentar todos los documentos de respaldo del (los) gasto (s) realizado (s), registro de los gastos en el SIGEP, además de la boleta de depósito realizado a la cuenta de origen de los fondos (si corresponde)

Artículo 35 (DESEMBOLSO)

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

Artículo 36 (APERTURA DE CAJA CHICA)

Los Jefes y/o Directores de la Unidad de Investigaciones Financieras – UIF, mediante informe debidamente justificado solicitarán al Director de Asuntos Administrativos y Finanzas, la apertura de fondos mediante Caja Chica, el citado informe también deberá señalar entre otros el monto fijo de Caja Chica para la gestión en curso; el nombre y cargo del servidor público que será designado como Encargado de Caja Chica

El Director de Asuntos Administrativos y Finanzas, en función y en cumplimiento a la Resolución Administrativa, instruirá al Responsable del Manejo de Fondo Rotativo, proceder con el desembolso de recursos mediante la emisión de cheque del Fondo Rotativo a nombre de los (las) Servidores (as) Públicos(as) de la Unidad de Investigaciones Financieras, designado(s) como Encargado (s) de Caja Chica.

El monto asignado de Caja Chica será como máximo de **Bs5.000.00** (Cinco Mil 00/100 Bolivianos) y el límite de gasto de Bs1.000.00 (Un Mil 00/100 bolivianos).

Artículo 37 (USO DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA)

La Caja Chica necesariamente estará destinada a cubrir gastos de menor cuantía por conceptos de adquisición de bienes y/o servicios, relacionados con: "Servicios no Personales" y "Materiales y Suministros" no existentes en el inventario de materiales de Almacenes, o en su caso servicios no prestados por la institución.

"2021 Año por la Recuperación del Derecho a la Educación"

Artículo 38 (PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE CAJA CHICA)

Los gastos con cargo a Caja Chica, se realizarán de acuerdo al siguiente procedimiento:

- a) **Solicitante:** El solicitante, deberá llenar el "Formulario de Solicitud y Entrega de Fondos de Caja Chica" **FORM UIF-CCH 001** para lo cual, el formulario deberá estar aprobado por el Jefe o Director de Área, asimismo, deberá gestionar la certificación POA-PRESUPUESTO y el formulario de sin existencia de almacenes (cuando corresponda).
- b) **Autorización de Desembolso:** El (la) Director (a) de Asuntos Administrativos y Finanzas evaluará el requerimiento basándose en criterios técnicos considerando la relevancia, pertinencia y oportunidad del requerimiento.

Si el requerimiento cumple con los preceptos de imperiosidad y emergencia se autorizará la solicitud para su atención y entrega de fondos mediante Caja Chica.

- c) **Entrega de Fondos:** El (la) Encargado (a) de Caja Chica previa autorización de la Dirección de Asuntos Administrativos y Finanzas revisará la solicitud de asignación de fondos mediante Caja Chica y procederá con el desembolso de los recursos a favor del solicitante; por lo que a partir de ese momento el solicitante se convierte en deudor de la Entidad y consiguientemente obligado a cumplir con las disposiciones legales emergentes para su descargo.

Los gastos de caja chica se realizarán considerando las partidas presupuestarias habilitadas, los gastos que no se encuentren enmarcadas en las partidas habilitadas será de absoluta responsabilidad del responsable de caja chica.

- d) **Reversiones:** En caso de cierre del Fondo de Caja Chica el Responsable de Caja Chica, deberá realizar la devolución del monto no ejecutado a la Cuenta Corriente Fiscal de origen.



"2021 Año por la Recuperación del Derecho a la Educación"

Artículo 39 (CUANTÍA DE LOS DESEMBOLSOS)

El Encargado de Caja Chica podrá realizar desembolsos para la compra de bienes o contratación de servicios de menor cuantía hasta un monto límite del veinte por ciento **(20%)** del monto asignado para Caja Chica, incluido impuestos.

Artículo 40 (FUNCIONES DEL ENCARGADO DE CAJA CHICA)

- a) Administrar y custodiar el Fondos Fijo de Caja Chica, resguardándolos bajo llave en el medio de seguridad física respectivo.
- b) Verificar que los descargos presentados guarden relación directa con el "Formulario de Solicitud y Entrega de Fondos de Caja Chica".
- c) Verificar que las facturas presentadas como descargo estén a nombre y con el NIT de la Unidad de Investigaciones Financieras y con el sello de registro de Libro de Compras y Ventas.
- d) Verificar que los recibos presentados como descargo, adjunte la boleta de depósito por las retenciones impositivas y presentar, al Responsable de Contabilidad, una fotocopia de los dos documentos el último día hábil de cada mes.
- e) Presentar informe de los importes asignados no rendidos, para los fines que corresponda en cuanto a su recuperación.
- f) Solicitar la reposición de los fondos de Caja Chica, cuando los gastos incurridos se encuentren ente el 50% y 70% del importe asignado.
- g) Verificar que el descargo presentado cuente con el Formulario de Ingreso a Almacén, en los casos que corresponda.
- h) Verificar que la documentación emergente de la administración y manejo de los recursos de Caja Chica estén libres de alteración, enmiendas, tachaduras, borrones, raspaduras, correcciones o modificaciones que pueda ocasionar susceptibilidades sobre la autenticidad de los mismos, en su caso se procederá a rechazar la solicitud y no será considerado como parte del descargo siendo esta asumido por el Encargado de Caja Chica.
- i) Verificar que las solicitudes estén debidamente respaldadas con la documentación pertinente, y que los formularios estén correctamente llenados y firmados.

"2021 Año por la Recuperación del Derecho a la Educación"

- j) Realizar la solicitud correspondiente para la reposición del Fondo de Caja Chica.
- k) Efectuar el registro de los descargos de Caja Chica en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP) mediante el usuario asignado.
- l) Subsanan las observaciones efectuadas por el Responsable del Fondo Rotativo producto de la revisión de la documentación de descargos, en un plazo máximo de dos días hábiles a partir de recibidas las mismas.
- m) Participar en los arqueos realizados por el área de Contabilidad y la Unidad de Auditoría Interna, presentando toda la documentación pertinente y efectivo correspondiente.
- n) Realizar el cierre de Caja Chica en los plazos y procedimientos establecidos por el Órgano Rector.
- o) Custodiar las facturas, recibos y otros que fueron presentados como documentación de descargo adjunto al Formulario de Descargo de Caja Chica manteniendo los registros ordenados y los saldos disponibles para su verificación, en el momento que sean requeridos.

Artículo 41 (PRESENTACIÓN DE DESCARGO DE CAJA CHICA)

El servidor público, al cual se le asignó los recursos, tiene un plazo máximo de tres (3) días hábiles, computables a partir de efectuado el gasto, para presentar el descargo debidamente respaldado con documentos originales y para devolver el importe no utilizado, si existiese.

Los descargos presentados, fuera del plazo establecido, serán rechazados por el Encargado de Caja Chica, debiendo solicitarse al servidor público solicitante proceder con la devolución de la totalidad del importe asignado.

El Encargado de Caja Chica, emitirá un Informe dirigido a la Dirección de Asuntos Administrativos y Finanzas, detallando los nombres de los funcionarios que no presentaron los descargos en el plazo establecido y que no realizaron la devolución de los recursos asignados, para lo cual el Director (a) de Asuntos Administrativos remitirá el informe al Área de Recursos Humanos para que se realicen las acciones que correspondan en el marco de la normativa vigente.

"2021 Año por la Recuperación del Derecho a la Educación"

Artículo 42 (DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO PARA REPOSICIÓN DE CAJA CHICA)

La solicitud de reposición de Caja Chica, estará sujeta a la presentación y aprobación de la siguiente documentación:

- a) Informe de Solicitud de Reposición de Fondo de Caja Chica, dirigido al (la) Director (a) de Asuntos Administrativos y Finanzas.
- b) Formulario de Caja Chica F-004 (FORMULARIO REGISTRO DE GASTOS DE CAJA CHICA) adjunto a los descargos aprobados por el Encargado de Caja Chica.
- c) Reporte "Solicitud de Gasto/Cargo a Rendir", registrado en el SIGEP, por el Encargado de Caja Chica.

Artículo 43 (REEMBOLSO DE GASTOS)

Excepcionalmente, previa presentación de un informe de justificación aprobado por el Jefe o Director de Área, el Director de Asuntos Administrativos y Finanzas autorizará el reembolso de gastos con recursos del Fondo de Caja Chica, cuando cumplan con lo señalado en el Art.31 y 32 del presente reglamento.

Las factura que respalden las solicitudes de reembolso de fondos deben estar con el sello de Registro Libro de Compras, caso contrario no se atenderá la solicitud de reembolso.

Artículo 44 (CUSTODIA DE LA CAJA CHICA Y DOCUMENTACIÓN DE DESCARGO)

El (la) Encargado (a) de Caja Chica, mantendrá la documentación bajo su custodia, una vez solicitada la Reposición de los fondos de Caja Chica, la documentación pasara al Responsable del Manejo de Fondo Rotativo, posteriormente se entregara al (la) Responsable de Contabilidad para su custodia y controles posteriores.

Artículo 45 (CIERRE DE CAJA CHICA)

Todos los Fondos de Caja Chica deberán ser cerrados al finalizar la gestión, en base al Instructivo de Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas Publicas y/o Comunicado emitido por la Dirección de Asuntos Administrativos y Finanzas, para lo cual el (la)

"2021 Año por la Recuperación del Derecho a la Educación"



Encargado de Caja Chica, procederá con el cierre respectivo dentro de las fechas límites establecidas; asimismo, el saldo deberá ser depositado en la cuenta corriente fiscal de origen de los fondos y la boleta de depósito deberá adjuntarse al descargo respectivo.

Artículo 46 (ARQUEOS SORPRESIVOS)

Para asegurar el uso adecuado de los recursos de Caja Chica, la Dirección de Asuntos Administrativos y Finanzas en coordinación con la Unidad de Finanzas realizará arqueos de forma mensual y sorpresivos de los importes entregados al Encargado de Caja Chica, que para el efecto elaborará un Acta estableciendo las novedades u observaciones detectadas y sugerencias para lograr el adecuado manejo de los fondos. La mencionada acta deberá ser suscrita por el Responsable del Arqueo y el Responsable de Caja Chica.

CAPITULO V

DOCUMENTOS DE DESCARGO DE FONDOS AVANCE, CAJA CHICA Y PAGOS POR FONDO ROTATIVO

Artículo 47 (COMPRAS CON FACTURA)

1. Las Facturas que respaldan la adquisición de bienes y/o servicios, deben contener los siguientes datos:
 - a. Numero de Factura,
 - b. Razón Social o Nombre Comercial,
 - c. Numero de NIT,
 - d. Numero de Autorización,
 - e. Fecha límite de emisión.
 - f. Código de Control para facturas computarizadas.
2. Las facturas deben ser emitidas a nombre de la Unidad de Investigaciones Financieras con el Número de Identificación Tributaria (NIT) No. 279526029.
3. Deben consignar necesariamente los siguientes datos: fecha, cantidad, descripción, unidad, precio unitario y el importe total.



"2021 Año por la Recuperación del Derecho a la Educación"

4. El importe total facturado debe ser expresado en moneda nacional en forma numérica y literal.
5. Cuando la facturación se expresa en moneda extranjera, el importe para la presentación del descargo deberá expresarse en moneda nacional, utilizando el tipo de cambio oficial vigente del día que se realizó la operación, según el Banco Central de Bolivia.

Artículo 48 (COMPRAS SIN FACTURA)

Cuando la compra del bien o servicio sea efectuada sin factura, se aceptará Recibo en el que se debe considerar los Impuestos a las Transacciones e Impuesto a las Utilidades de las Empresas (I.T. - I.U.E.) como sigue:

Nº	CONCEPTO	IT %	IUE %	DETALLE
1	Compra de bienes	3%	5%	Compra de material de escritorio, material eléctrico, alimentos, bebidas y cualquier bien adquirido sin factura.
2	Compra de Servicios	3%	12.5%	Servicios de mantenimiento y reparación, transporte de materiales y cualquier otro servicio adquirido sin factura.

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

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

Artículo 49 (DOCUMENTOS DE RESPALDO PARA LA PRESENTACION DE DESCARGOS)

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



"2021 Año por la Recuperación del Derecho a la Educación"

COMPRA DE MATERIALES

1. Informe de descargo, en el que se exponga la conformidad del bien adquirido.
2. Factura / Nota Fiscal y/o Recibo,
3. Nota de entrega (cuando corresponda),
4. Cotizaciones (si corresponde),
5. Formulario de Sin Existencia en Almacenes,
6. Formulario de Ingreso de Almacenes por la compra de materiales y suministros debidamente firmado por el Encargado de Almacenes y el funcionario solicitante,
7. Otros documentos que respalde el gasto realizado.

CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

1. Informe de descargo en el que se exponga conformidad del servicio prestado,
2. Factura / Nota Fiscal y/o recibo,
3. Cotizaciones, si corresponde,
4. Documento de constancia de realización del servicio.(cuando corresponda),
5. Otros documentos que respalde el gasto realizado.

GASTOS DE REFRIGERIO Y/O ALIMENTOS

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

ALQUILER DE AMBIENTES

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

"2021 Año por la Recuperación del Derecho a la Educación"



ALQUILER DE EQUIPOS

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

GASTOS DE IMPRENTA

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

COMPRA DE REPUESTOS (VEHICULOS, EQUIPOS DE COMPUTACION DE MENOR CUANTIA)

1. Informe de descargo en el que se exponga la conformidad del bien adquirido.
2. Factura / Notas Fiscal y/o recibo,
3. Formulario de Sin Existencia en Almacenes,
4. Formulario de Ingreso de Almacenes debidamente firmado por el Encargado de Almacenes y el funcionario solicitante,
5. Otros documentos que respalde el gasto realizado.

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

1. Informe de descargo,
2. Cuando se realice la compra de Gasolina y/o Diesel se deberá adjuntar el formulario BITACORA,
3. Factura / Notas Fiscal y/o recibo,
4. Otros documentos que respalde el gasto realizado.

"2021 Año por la Recuperación del Derecho a la Educación"

COMPRA DE PASAJES AEREOS

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

Asimismo se realizarán otros gastos mediante Fondos en Avance, previa justificación y autorización de la Dirección de Asuntos Administrativos y Finanzas.

Cuando se realicen gastos mediante "Caja Chica" se adjuntarán los siguientes documentos:

COMPRA DE MATERIALES

1. Formulario UIF-CCH-02 "Formulario de Descargo de Caja Chica",
2. Factura / Nota Fiscal y/o recibo,
3. Nota de entrega (cuando corresponda)
4. Cotizaciones (si corresponde),
5. Formulario de Ingreso de Almacenes por la compra de materiales y suministros debidamente firmado por el Encargado de Almacenes y el funcionario solicitante,
6. Otros documentos que respalde el gasto realizado.

CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

1. Formulario UIF-CCH-02 "Formulario de Descargo de Caja Chica",
2. Factura / Nota Fiscal y/o recibo,
3. Cotizaciones (si corresponde)
4. Documento de constancia de realización del servicio, cuando corresponda,

ALQUILER DE AMBIENTES

1. Formulario UIF-CCH-02 "Formulario de Descargo de Caja Chica",
2. Factura / Nota Fiscal y/o recibo,
3. Cotizaciones (si corresponde)

"2021 Año por la Recuperación del Derecho a la Educación"



4. Otros documentos que respalde el gasto realizado.

ALQUILER DE EQUIPOS

1. Formulario UIF-CCH-02 "Formulario de Descargo de Caja Chica",
2. Factura / Nota Fiscal y/o recibo,
3. Cotizaciones (si corresponde)
4. Otros documentos que respalde el gasto realizado.

MANTENIMIENTO Y REPARACION DE INMUEBLES Y EQUIPOS

1. Formulario UIF-CCH-02 "Formulario de Descargo de Caja Chica",
2. Factura / Nota Fiscal y/o recibo,
3. Cotizaciones (si corresponde)
4. Otros documentos que respalde el gasto realizado.

SERVICIO DE LAVANDERIA, LIMPIEZA E HIGIENE

1. Formulario UIF-CCH-02 "Formulario de Descargo de Caja Chica",
2. Factura / Nota Fiscal y/o recibo,
3. Cotizaciones (si corresponde),
4. Otros documentos que respalde el gasto realizado.

GASTOS DE REFRIGERIO Y/O ALIMENTOS

1. Formulario UIF-CCH-02 "Formulario de Descargo de Caja Chica",
2. Factura / Nota Fiscal y/o Recibo,
3. Lista de participantes firmada y validada por el Director de Área o Jefe de Unidad,
4. Otros documentos que respalde el gasto realizado.

TRANSPORTE DE PERSONAL

1. Formulario UIF-CCH-03 "Detalle de Gastos de Transporte", especificando el objeto de la entrega de la documentación, recorrido realizado y el importe gastado así como el medio de transporte utilizado, este detalle deberá estar firmado por el Funcionario solicitante y su inmediato superior,



2. Constancias de recepción de los documentos,
3. Otros documentos que respalde el gasto realizado.

SERVICIO DE ESTIBAJE

1. Formulario UIF-CCH-02 "Formulario de Descargo de Caja Chica",
2. Factura / Nota Fiscal y/o Recibo,
3. Nomina firmada por las personas que realizaron el servicio,
4. Fotocopias de Carnet de Identidad de los estibadores,
5. Otros documentos que respalde el gasto realizado.

GASTOS DE IMPRENTA

1. Formulario UIF-CCH-02 "Formulario de Descargo de Caja Chica",
2. Factura / Notas Fiscal,
3. Deberá adjuntar una copia fotostática del trabajo de impresión realizada,
4. Otros documentos que respalde el gasto realizado.

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

1. Formulario UIF-CCH-02 "Formulario de Descargo de Caja Chica"
2. Cuando se realice la compra de Gasolina y/o Diesel se deberá adjuntar el formulario BITACORA,
3. Factura / Notas Fiscal y/o recibo,
4. Otros documentos que respalde el gasto realizado.

GASTOS JUDICIALES

1. Formulario UIF-CCH-02 "Formulario de Descargo de Caja Chica",
2. Factura /Nota Fiscal y/o Recibo,
3. Fotocopia del documento notariado (hoja inicial y final),
4. Otros documentos que respalde el gasto realizado.

PRESENTACIÓN DE PLANILLAS ROE

1. Formulario UIF-CCH-02 "Formulario de Descargo de Caja Chica".
2. Boleta de depósito,

"2021 Año por la Recuperación del Derecho a la Educación"



3. Fotocopia de la Planilla de sueldos y salarios enviado ante el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social,

TRANSPORTE Y/O ENVIO DE ENCOMIENDAS

1. Formulario UIF-CCH-02 "Formulario de Descargo de Caja Chica"
2. Factura / Nota Fiscal
3. Copia fotostática del Certificado de Inscripción al Régimen Simplificado otorgado por el Servicio de Impuestos Nacionales, debiendo elaborarse un recibo como constancia de pago, detallando el trayecto del servicio prestado, la retención de impuestos determinados y el neto del líquido pagable,
4. Otros documentos que respalde el gasto realizado.

Se ejecutaran otros gastos mediante Caja Chica, previa justificación y autorización de la Dirección de Asuntos Administrativos y Finanzas.

CAPITULO VI

PROHIBICIONES Y SANCIONES

Artículo 50 (PROHIBICIONES)

Queda terminantemente prohibido utilizar los recursos del Fondo Rotativo y Caja Chica en gastos por concepto de:

1. Gastos de clínicas y médicos particulares, atenciones odontológicas,
2. Saluciones, homenajes, padrinzgos, festejos, envío de presentes,
3. Ayudas económicas, subsidios, subvenciones, donaciones de cualquier naturaleza,
4. Concesión de préstamos,
5. Gastos extrapresupuestarios y otros utilizados indebidamente,
6. Adquisición de activos fijos,
7. Adquisición de materiales existentes en almacenes,
8. Anticipos de sueldos al personal y otros,
9. Pagos fraccionados de compras mayores que excedan los límites autorizados en la reglamentación, siendo estos gastos indebidos.

"2021 Año por la Recuperación del Derecho a la Educación"

Artículo 51 (SANCIONES)

En caso de no dar cumplimiento al presente reglamento y de ocasionarse perjuicio al desarrollo de actividades de la entidad por omisiones o acciones de descuido y negligencia de los (las) Servidores Públicos, Responsables del Fondo Rotativo serán sancionados conforme lo establece la normativa vigente.

Artículo 52 (VIGENCIA)

El presente Reglamento Interno de Fondo Rotativo, Fondos en Avance y Caja Chica entrara en vigencia a partir del día de su aprobación en las instancias correspondientes mediante Resolución Administrativa.



ANEXOS

- Formulario UIF-CCH-01 "Solicitud y Entrega de Fondos de Caja Chica"
- Formulario UIF-CCH-02 "Descargo de Caja Chica"
- Formulario UIF-CCH-03 "Detalle de Gastos de Transporte"
- Formulario UIF-CCH-04 "Registro de Gastos de Caja Chica"
- Formulario UIF-CCH-05 "Reembolso de Fondos de Caja Chica"
- Recibo Oficial



FORMULARIO DE SOLICITUD Y ENTREGA DE FONDOS DE CAJA CHICA

Solicitante:

N° Cédula de Identidad:

Area Solicitante:

Fecha de Solicitud:

Concepto:

CODIGO POA:

UNIDAD
SOLICITANTE

N°

ACCIÓN DE CORTO
PLAZO

N°

OPERACIÓN

N°

TAREA

N°

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

VERIFICACIÓN POA Y PRESUPUESTO

ENCARGADO POA N° COD.POA: SE VERIFICO LA INSCRIPCION EN EL POA	ENCARGADO PRESUPUESTOS N° CAT.PROG. SE VERIFICO LA INSCRIPCION EN EL PPTO	ENCARGADO DE ALMACENES Se verificó inexistencia en almacenes ☐ No corresponde verificación ☐
---	--	---

SOLICITADO POR FUNCIONARIO	APROBADO POR JEFE O DIRECTOR	AUTORIZADO POR DAAF
---------------------------------------	---	--------------------------------

CONSTANCIA DE ENTREGA DE FONDOS DE CAJA CHICA

RECIBIDO POR FUNCIONARIO	ENTREGADO POR ENCARGADO DE CAJA CHICA
-------------------------------------	--



FORMULARIO DE DESCARGO DE CAJA CHICA

Nombre y Apellido Solicitante:

Nº Cedula de Identidad:

Fecha de Descargo:

Unidad Solicitante:

Concepto:

PRESUPUESTO EJECUTADO:

Partida Presup.	Descripción	Importe Recibido	Importe Ejecutado	Saldo Devolucion	Retención Impositiva			
					IUE	IT	RC-IVA	Total Retenciones
								-
								-
								-
								-
	TOTAL	-	-	-	-	-	-	-

ACTA DE RECEPCION DE BIENES:

RECIBO DE RECEPCION DE BIENES.					
Nº	ITEM	CANTIDAD	MEDIDA	CARACTERISTICAS	CUMPLE/NO CUMPLE
1					
2					
3					
4					

CONFORMIDAD DEL SERVICIO:

UNIDAD DEL SERVICIO:			
N°	DESCRIPCIÓN	DETALLE DEL SERVICIO	CUMPLE/NO CUMPLE
1			
2			
3			
4			

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

DOCUMENTACION DE RESPALDO:

Se anexa al presente Formulario:

☐ Factura(s)☐ Recibo(s)☐ Otros Doc.

Nº	DESCRIPCIÓN	NUMERO	FECHA
1			
2			
3			
4			

Resumen:

Total Importe Entregado:	-
Total Importe Ejecutado:	-
Total Importe sujeto a Devolucion (Banco Union S.A.)	-
Total Devolucion Retenciones Impositivas (Banco Union S.A.)	-

ELABORADO POR: FUNCIONARIO	APROBADO POR: JEFE O DIRECTOR	ENCARGADO DE CAJA CHICA





REGISTRO DE GASTOS DE CAJA CHICA

N°
FORM UIF-CCH 04
2022 V.1

NOMBRE DEL RESPONSABLE DE CAJA CHICA : _____
 N° DE REPOSICION CAJA CHICA : _____
 GESTION : _____

SALDO ANTERIOR : 0,00
 DESEMBOLSO PARA CAJA CHICA : 0,00
 TOTAL PENDIENTE DE DESCARGO : 0,00
 0,00

N°	HR	Fecha	Mes Reposicion	N° Form Reque	N° Factura	Concepto del Gasto	POA	PROG PRESUPUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO/SOLICITANTE	MONTO PAGADO	PARTIDA
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											
23											
24											
25											
26											
27											
28											
29											
30											
31											
32											
33											
34											
35											
36											
37											
38											
39											
40											
41											
42											
43											
44											
45											
46											
47											
48											
49											
50											
51											
52											
53											
54											
55											
56											
57											
58											
59											
60											
61											
62											
63											
64											
65											
66											
67											
68											
69											
TOTAL										0,00	



RECIBO N° 1

HE RECIBIDO DEL PERSONAL DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIONES FINANCIERAS LA SUMA DE BS1,000,00 (UN MIL 00/100 BOLIVIANOS) POR LA COMPRA DE CUATRO BOLIGRAFOS PUNTA FINA PARA USO DE LA MAXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIONES FINANCIERAS

LIQUIDACIÓN-SERVICIOS

TOTAL GASTO:	BS.	0
IT 3%		0
IUE 12,5%		0
TOTAL RETENCIONES	BS.	0
LÍQUIDO PAGABLE	BS.	0

LIQUIDACIÓN-BIENES

TOTAL GASTO:	BS.	0
IT 3%		0
IUE 5,0%		0
TOTAL RETENCIONES	BS.	0
LÍQUIDO PAGABLE	BS.	0

Recibí conforme:

Nombre y Apellidos:

Firma : _____

C.I. :

Entregué conforme:

Nombre y Apellidos :

Firma : _____

C.I. :

LUGAR: LA PAZ-BOLIVIA

FECHA: 00/00/2022

