



**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA
NAABOL-DNJ-RA N° 072/2026**

La Paz, 17 de agosto de 2026

VISTOS:

Los Informes **INF/DGE-UNF N° 0141/2026**, de 17 de julio de 2026, e **INF/DGE-UNP N° 0182/2026**, de 14 de agosto de 2026; el Informe Legal **INF/DGE-DNJA N° 0399/2026**, de 17 de agosto de 2026; y demás antecedentes que se tuvieron presentes.

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución Administrativa NAABOL-DNJ-RA N° 013/2024 de 26 de enero de 2024 se aprobó el Reglamento Operativo para el Manejo de Fondo Rotativo y Caja Chica Versión 2024 – v.2.

Que el Reglamento Operativo para el Manejo de Fondo Rotativo y Caja Chica constituye un instrumento interno destinado a establecer las disposiciones para la administración, manejo, reposición, rendición y control de los recursos asignados mediante Fondo Rotativo y Caja Chica.

Que el Informe de Auditoría Interna **NAABOL/UAI/CONF. N° 001/2026**, correspondiente a la Auditoría de Confiabilidad de Registros por el periodo comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2025 y Deficiencias de Control Interno, formuló la recomendación 8.8 relacionada con inconsistencias identificadas en el Artículo 35 del Reglamento Operativo para el Manejo de Fondo Rotativo y Caja Chica, recomendando su revisión, complementación o modificación, así como de sus Anexos.

Que mediante Informe **INF/DGE-UNF N° 0141/2026** de 17 de julio de 2026, la Unidad Nacional Financiera, mediante el Profesional en Tesorería I, Lic. Joan Paulo Clavijo Ariscain, a través del Jefe Nacional de la Unidad Financiera, Lic. Ludwin Alfonso Paredes Alipaz, y del Director Nacional de Administración y Finanzas, Ing. Jaime Marcelo Urquiola Maire, remitió para revisión el proyecto del procedimiento denominado **“Reglamento Operativo para el Manejo de Fondo Rotativo y Caja Chica”**, recomendando su remisión a la Unidad Nacional de Planificación para la correspondiente revisión y posterior trámite de aprobación.

Que la Unidad Nacional de Planificación, mediante Informe **INF/DGE-UNP N° 0182/2026** de 14 de agosto de 2026, emitido por la Profesional de Desarrollo Organizacional I, Lic. Ilse Mercado Martinez, vía la Jefe de Unidad Nacional de Planificación, Lic. Rossio Maria Sol Requena Llorenty, señaló que la Unidad Nacional Financiera, en coordinación con la Unidad Nacional de Planificación, realizó la revisión del Reglamento, obteniéndose como resultado la Versión 2026 – v.3, documento que cuenta con las firmas de modificación, revisión y validación de los servidores públicos que participaron en el proceso. Asimismo, concluyó que el Reglamento Operativo para el Manejo de Fondo Rotativo y Caja Chica Versión 2026 – v.3 es técnica y normativamente viable para su aprobación, recomendando su aprobación mediante la correspondiente Resolución Administrativa.

CONSIDERANDO:

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



responsabilidad y resultados, principios que orientan la emisión de los actos administrativos y la gestión institucional.

Que el Artículo 3 de la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, dispone que los Sistemas de Administración y de Control son de aplicación obligatoria en todas las entidades del sector público, sin excepción. En ese marco, el Artículo 11 de la citada Ley establece que el Sistema de Tesorería tiene por objeto administrar los ingresos, el financiamiento o crédito público y programar los compromisos, obligaciones y pagos necesarios para la ejecución del presupuesto de gastos.

Que el Artículo 11 de la Ley N° 1178 establece que el Sistema de Tesorería y Crédito Público tiene por objeto manejar los ingresos, el financiamiento o crédito público y programar los compromisos, obligaciones y pagos para ejecutar el presupuesto de gastos, constituyendo el marco general para la administración y disposición de los recursos financieros de las entidades públicas.

Que el Artículo 13 de la Ley N° 1178 establece que el Sistema de Control Gubernamental está integrado por el Sistema de Control Interno y el Sistema de Control Externo Posterior, comprendiendo el primero los instrumentos de control previo y posterior incorporados en el plan de organización y en los reglamentos y manuales de procedimientos de cada entidad, así como la auditoría interna.

Que el Artículo 14 de la Ley N° 1178 establece que los procedimientos de control interno previo deben aplicarse por todas las unidades de la entidad antes de la ejecución de sus operaciones y actividades o de que sus actos produzcan efectos, comprendiendo la verificación del cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas aplicables, así como de la conveniencia y oportunidad de las actuaciones institucionales en función de sus objetivos.

Que el Decreto Supremo N° 23215, de 22 de julio de 1992, Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República, actualmente Contraloría General del Estado, establece en su Artículo 9 que el Control Gubernamental Interno es regulado por las normas básicas emitidas por la Contraloría General del Estado, por las normas básicas de los sistemas de administración y por los reglamentos, manuales e instructivos específicos elaborados por cada entidad pública; asimismo, el Artículo 21 establece que la normativa secundaria de control gubernamental interno se desarrolla mediante reglamentos, manuales, instructivos o guías emitidos por los ejecutivos y aplicados por las propias entidades.

Que la Resolución Suprema N° 218056, de 30 de julio de 1997, aprueba las Normas Básicas del Sistema de Tesorería del Estado, de aplicación obligatoria en las entidades del sector público comprendidas en los Artículos 3 y 4 de la Ley N° 1178, estableciendo el marco normativo para la administración de los recursos financieros públicos y la ejecución de las operaciones de tesorería.

Que la Resolución Suprema N° 222957, de 4 de marzo de 2005, aprueba las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, de aplicación obligatoria en el sector público, estableciendo el marco para el registro y procesamiento de las operaciones económicas y financieras de las entidades públicas, así como para la generación de información financiera confiable y oportuna.

Que mediante Resolución Suprema N° 227121, de 31 de enero de 2007, se aprobaron modificaciones parciales a las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, correspondiendo observar sus disposiciones en las operaciones institucionales sujetas al registro y tratamiento contable.



Que la Resolución Suprema N° 225558, de 1 de diciembre de 2005, aprueba las Normas Básicas del Sistema de Presupuesto, que establecen los principios, normas y procedimientos que regulan el proceso presupuestario de las entidades del sector público, correspondiendo que la ejecución de recursos mediante Fondo Rotativo y Caja Chica se efectúe en el marco del presupuesto institucional aprobado y de las disposiciones presupuestarias vigentes.

Que mediante Decreto Supremo N° 4630, de 30 de noviembre de 2021, se creó la entidad pública descentralizada Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos – NAABOL, con personalidad jurídica de derecho público, patrimonio propio y autonomía de gestión administrativa, financiera, legal y técnica, bajo tuición del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda, teniendo entre sus funciones la planificación de la infraestructura aeronáutica, la dirección y administración de los aeropuertos del Estado Plurinacional de Bolivia y la organización del espacio aéreo y el control del tránsito aéreo.

Que el Artículo 3 y los incisos d) y k) del Artículo 6 del Decreto Supremo N° 4630 establecen que la Máxima Autoridad Ejecutiva de NAABOL es el Director General Ejecutivo, a quien corresponde, entre otras atribuciones, aprobar reglamentos internos, manuales y demás normativa institucional necesaria para el cumplimiento de los fines de la entidad, así como emitir y autorizar los actos administrativos requeridos para su adecuado funcionamiento.

Que la Dirección Nacional Jurídica, mediante Informe INF/DGE-DNJA N° 0399/2026, de 17 de agosto de 2026, con base en los Informes INF/DGE-UNF N° 0141/2026, de 17 de julio de 2026, emitido por la Unidad Nacional Financiera, e INF/DGE-UNP N° 0182/2026, de 14 de agosto de 2026, emitido por la Unidad Nacional de Planificación, concluyó que el **Reglamento Operativo para el Manejo de Fondo Rotativo y Caja Chica Versión 2026 – v.3** se encuentra dentro del marco normativo vigente y resulta legalmente viable para su aprobación, recomendando al Director General Ejecutivo, en su condición de Máxima Autoridad Ejecutiva de NAABOL, su aprobación mediante Resolución Administrativa y disponer dejar sin efecto la Resolución Administrativa NAABOL-DNJ-RA N° 013/2024 de 26 de enero de 2024.

POR TANTO:

El Director General Ejecutivo de Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos – NAABOL, en ejercicio de las atribuciones conferidas por el Decreto Supremo N° 4630, la Ley N° 1178 y demás normativa aplicable;

RESUELVE

PRIMERO: APROBAR el **Reglamento Operativo para el Manejo de Fondo Rotativo y Caja Chica Versión 2026 – v.3** que forma parte integrante e indivisible de la presente Resolución Administrativa, el cual consta de diez (10) Capítulos, cuarenta siete (47) artículos y tres (3) anexos.

SEGUNDO.- APROBAR los Informes **INF/DGE-UNF N° 0141/2026**, de 17 de julio de 2026, **INF/DGE-UNP N° 0182/2026**, de 14 de agosto de 2026 e **INF/DGE-DNJA N° 0399/2026** de 17 de agosto de 2026, que sustentan técnica, administrativa y legamente la aprobación del **Reglamento Operativo para el Manejo de Fondo Rotativo y Caja Chica Versión 2026 – v.3**.

TERCERO.- DEJAR SIN EFECTO la Resolución Administrativa NAABOL-DNJ-RA N° 013/2024, de 26 de enero de 2024, mediante la cual se aprobó el Reglamento Operativo para el Manejo de Fondo Rotativo y Caja Chica Versión 2024 – v.2.





CUARTO.- INSTRUIR a la Unidad Nacional de Planificación efectuar las acciones necesarias para la publicación, difusión, registro y control documental **del** Reglamento Operativo para el Manejo de Fondo Rotativo y Caja Chica Versión 2026 – v.3, conforme a la normativa institucional vigente.

QUINTO.- DISPONER que las unidades organizacionales de NAABOL que intervengan en la administración, manejo, reposición, rendición y control de recursos mediante Fondo Rotativo y Caja Chica den cumplimiento al Reglamento aprobado mediante la presente Resolución Administrativa, en el marco de sus respectivas competencias y responsabilidades.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.




Ing. Oscar Arturo Veizaga Siles
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
NAVEGACIÓN AEREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS
NAABOL



REGLAMENTO OPERATIVO PARA
EL MANEJO DE FONDO ROTATIVO
Y CAJA CHICA

DIRECCIÓN NACIONAL DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
UNIDAD NACIONAL FINANCIERA

Versión - v.3



FICHA DE CONTROL DE DOCUMENTOS

NOMBRE O DENOMINACIÓN DEL DOCUMENTO: REGLAMENTO OPERATIVO PARA EL MANEJO DE FONDO ROTATIVO Y CAJA CHICA
CÓDIGO DEL DOCUMENTO: REG - DNAF- UNF - 2

CONTROL DE LOS CAMBIOS:

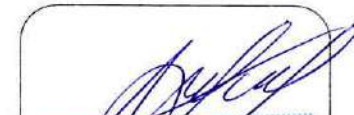
Nº	Versión Anterior		Versión Actual	
	Versión	Instrumento de Aprobación	Versión	Detalle de Modificaciones
1	Versión 2024 - v.2	NAABOL – DNJ – RA Nº 013/2024	Versión - v.3	El detalle de modificaciones al presente Reglamento se encuentran registradas en el Informe INF /DGE- UNF Nº 0141 /2026 de 17 de julio de 2026.

INSTANCIAS DE MODIFICACIÓN, REVISIÓN Y VALIDACIÓN:

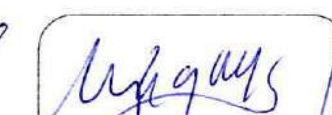
Modificado por:


Lic. Joan Paulo Clango Ariscain
PROFESIONAL DE TESORERÍA I
NAABOL

Revisado por:


Lic. José B. Mercado Martínez
PROFESIONAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL I
NAABOL

Revisado por:


Lic. Rossio María
JEFE DE UNIDAD NACIONAL DE PLANIFICACIÓN
NAABOL

Revisado por:


Lic. Ludwin Alfonso Paredes Alipaz
JEFE DE UNIDAD NACIONAL FINANCIERA
NAABOL

Validado por:


Lic. Ronel Fernando Miranda Bustillos
DIRECTOR NAL. DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
NAABOL

INDICE

CAPITULO I	1
DISPOSICIONES GENERALES	1
ARTICULO 1. OBJETO	1
ARTICULO 2. DEFINICIÓN DE FONDO ROTATORIO Y FONDOS DE CAJA CHICA	1
ARTICULO 3. MARCO NORMATIVO	1
ARTICULO 4. ÁMBITO DE APLICACIÓN	2
ARTICULO 5. APROBACIÓN, VIGENCIA Y DIFUSIÓN	2
ARTICULO 6. DEL INCUMPLIMIENTO	3
ARTÍCULO 7. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO	3
ARTÍCULO 8. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO	3
CAPITULO II	3
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL FONDO ROTATIVO	3
ARTÍCULO 8. RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	3
ARTÍCULO 9. RESPONSABILIDAD DEL JEFE DE UNIDAD NACIONAL FINANCIERA	4
ARTICULO 10. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DEL RESPONSABLE DEL FONDO ROTATIVO	4
CAPÍTULO III	5
DEFINICIÓN, APERTURA, CAMBIO DE RESPONSABLE, ASIGNACIÓN DE RECURSOS, USO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS DE FONDO ROTATIVO	5
ARTÍCULO 11. ASIGNACIÓN DE RECURSOS PARA EL FONDO ROTATIVO	5
ARTÍCULO 12. APERTURA, PROVISIÓN DE RECURSOS Y DESIGNACIÓN DEL RESPONSABLE DE LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO ROTATIVO	5
ARTÍCULO 13. ADMINISTRACIÓN DEL FONDO ROTATIVO	5
ARTICULO 14. CAMBIO DEL RESPONSABLE DEL FONDO ROTATIVO	5
CAPÍTULO IV	6
MANEJO Y ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA DE FONDO ROTATIVO	6
ARTICULO 15. MONTO MÁXIMO PARA PAGO O ASIGNACIÓN	6
ARTÍCULO 16. PARTIDAS PRESUPUESTARIAS AUTORIZADAS	6
ARTICULO 17. APERTURA CUENTA CORRIENTE FISCAL	7
ARTÍCULO 18. OPERACIONES DEL FONDO ROTATIVO	7
ARTÍCULO 19. PRESENTACIÓN DE DESCARGOS	7
ARTÍCULO 20. DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO	8
ARTÍCULO 21. DEVOLUCIÓN DE FONDOS	8
ARTÍCULO 22. ARCHIVO	8
CAPÍTULO V	8
SOLICITUD DE REPOSICIONES AL FONDO ROTATIVO Y CIERRE	8
ARTÍCULO 23. SOLICITUD DE REPOSICIONES AL FONDO CON EL MÓDULO DE FONDO ROTATIVO	8
ARTÍCULO 24. SOLICITUD DE REPOSICIONES AL FONDO	8
ARTÍCULO 25. CIERRE DEL FONDO ROTATIVO	9

CAPÍTULO VI.....	9
PROHIBICIONES Y SANCIONES	9
ARTÍCULO 26. PROHIBICIÓN DEL USO DEL FONDO ROTATIVO	9
ARTÍCULO 27. BORRONES, RASPADURAS O CORRECCIONES	10
CAPITULO VII.....	10
APERTURA, AUTORIZACION, DESIGNACION Y USO DE RECURSOS DEL FONDO DE CAJA CHICA.....	10
ARTÍCULO 28. APERTURA Y AUTORIZACIÓN	10
ARTÍCULO 29. DESIGNACIÓN DE LA CUSTODIA Y ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA	10
ARTÍCULO 30. DESEMBOLSO DE RECURSOS PARA LOS FONDOS DE CAJA CHICA	10
ARTÍCULO 31. MONTO MÁXIMO POR GASTO	11
ARTÍCULO 32. RESPONSABILIDADES Y FACULTADES DEL RESPONSABLE DE LA CUSTODIA Y ADMINISTRACION DEL FONDO DE CAJA CHICA	11
ARTÍCULO 33. CAMBIO DE RESPONSABLE DE LA CUSTODIA Y ADMINISTRACION DEL FONDO DE CAJA CHICA	12
ARTÍCULO 34. SEGURO	13
CAPÍTULO VIII.....	13
DESEMBOLSO, SOLICITUD DE RECURSOS DE CAJA CHICA DESCARGOS Y REPOSICIÓN DE CAJA CHICA	13
ARTÍCULO 35. DESEMBOLSO	13
ARTÍCULO 36. SOLICITUD DE RECURSOS DE CAJA CHICA	14
ARTÍCULO 37. COMPRA O CONTRATACIÓN	14
ARTÍCULO 38. REPOSICIÓN DE CAJA CHICA	15
ARTÍCULO 39. CIERRE DE CAJA CHICA	15
CAPITULO IX.....	15
DE LOS FORMULARIOS UTILIZADOS PARA FONDOS DE CAJA CHICA.....	15
ARTÍCULO 40. FORMULARIO DE SOLICITUD DE RECURSOS DE CAJA CHICA	15
ARTÍCULO 41. DESCARGO DEL IMPORTE OTORGADO	16
ARTÍCULO 42. DOCUMENTACIÓN DE DESCARGO	16
CAPÍTULO X.....	18
CUSTODIA, PROHIBICIONES Y CONTROL DE CAJA CHICA	18
ARTÍCULO 43. CUSTODIA DE LOS RECURSOS DE CAJA CHICA	18
ARTÍCULO 44. PROHIBICIONES DEL USO DE RECURSOS DE CAJA CHICA	18
ARTÍCULO 45. ARQUEOS.....	19
ARTÍCULO 46. CONTROL	19
ARTÍCULO 47. DIFERENCIAS DE SALDOS	19
ANEXOS	20

	REGLAMENTO OPERATIVO PARA EL MANEJO DE FONDO ROTATIVO Y CAJA CHICA	Código: REG - DNAF - UNF - 2
		Versión: v.3
	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - UNIDAD NACIONAL FINANCIERA	Página: 1 de 22

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1. OBJETO

El objeto del presente Reglamento es normar la aprobación, asignación, administración, descargo y control del Fondo Rotatorio y Fondos de Caja Chica en Oficina Central y Oficinas Regionales (Regional La Paz, Regional Cochabamba, Regional Santa Cruz, Regional Beni, y sus Estaciones y Sub-estaciones) de Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos - NAABOL.

ARTICULO 2. DEFINICIÓN DE FONDO ROTATORIO Y FONDOS DE CAJA CHICA

Fondo Rotatorio: Es un fondo fijo de recursos corrientes, exigible a corto plazo en moneda nacional que forma parte del Plan Operativo Anual y Presupuesto, cuyo fin es el de salvar contingencias e imprevistos emergentes de su funcionamiento operativo y que corresponde a pagos en efectivo por gastos menores y misceláneos únicamente, el desembolso debe estar autorizado mediante Resolución Administrativa.

Fondos de Caja Chica: Son recursos en efectivo que se entregan a un funcionario designado para el pago en efectivo de gastos menores y urgentes, y que por sus características no puedan ser realizadas a través de cheques, que se cataloguen dentro de imprevistos y de imperiosa necesidad, afectando exclusivamente algunas partidas de los grupos. 20000 y 30000 del Clasificador por Objeto de Gasto, con cargo a la asignación presupuestaria aprobada para NAABOL.

ARTICULO 3. MARCO NORMATIVO

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, de 7 de febrero de 2009.
- Ley No 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales y sus disposiciones complementarias.
- Decreto Supremo 21530, de 27 de febrero de 1981 Reglamento al Impuesto y al Valor Agregado.
- Decreto Supremo 23318-A de 3 noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública y Decreto Supremo N° 26237, de 29 de junio de 2001, que modifica.
- Decreto Supremo N° 181 de 28 de junio 2009, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

	REGLAMENTO OPERATIVO PARA EL MANEJO DE FONDO ROTATIVO Y CAJA CHICA	Código: REG - DNAF - UNF - 2
		Versión: v.3
	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - UNIDAD NACIONAL FINANCIERA	Página: 2 de 22

- f) Decreto Supremo N° 1497, de 20 de febrero de 2013, de modificaciones al Decreto Supremo N° 0181.
- g) Decretos Reglamentarios de la Ley No 1606 y Texto Ordenado de la Ley No 843.
- h) Resolución Suprema N° 218056, de 30 de Julio de 1997 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Tesorería.
- i) Resolución Suprema No. 222957 de 4 de marzo de 2005, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada aprobada.
- j) Resolución Suprema N.º 225558 de 1º de diciembre de 2005, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Presupuesto aprobador.
- k) Resolución Suprema N° 227121, 31 de enero 2007, que aprueba las modificaciones parciales de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.
- l) Principios, Normas Generales y Básicas del Sistema de Control Interno Gubernamental, aprobadas con Resolución CGR-1/173/2002, emitida por la Contraloría General del Estado
- m) Las Directrices de formulación presupuestaria que se emiten para cada gestión.

ARTICULO 4. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Reglamento y los formularios que forman parte integrante del mismo, son de cumplimiento obligatorio para los servidores públicos participantes del manejo del Fondo Rotativo y Caja Chica en Oficina Central y Oficinas Regionales (Regional La Paz, Regional Cochabamba, Regional Santa Cruz, Regional Beni y sus Estaciones y Sub-estaciones) que intervienen en los diferentes procesos de compra, de acuerdo a lo establecido en la Ley N°1178 y el contenido del presente documento.

ARTICULO 5. APROBACIÓN, VIGENCIA Y DIFUSIÓN

- I. El presente Reglamento deberá ser aprobado por el Director General Ejecutivo de NAABOL, mediante Resolución Administrativa.
- II. La vigencia del Reglamento será a partir de la fecha de su difusión y publicación.
- III. La difusión del Reglamento será realizada por la Unidad Nacional de Planificación.



	REGLAMENTO OPERATIVO PARA EL MANEJO DE FONDO ROTATIVO Y CAJA CHICA	Código: REG - DNAF - UNF - 2
		Versión: v.3
	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - UNIDAD NACIONAL FINANCIERA	Página: 3 de 22

ARTICULO 6. DEL INCUMPLIMIENTO

El incumplimiento del presente Reglamento podrá generar 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, los Decretos Supremos N° 23318-A, Decreto Supremo 26237 de 29 de junio de 2001 de modificación parcial al Decreto Supremo 23318-A y los Reglamentos Internos de la entidad relacionados con el Sistema de Contabilidad Integrada, así como otras disposiciones legales y técnicas que se encuentren en vigencia.

ARTÍCULO 7. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO

La Unidad Nacional Financiera en coordinación con la Unidad Nacional de Planificación, es la encargada de revisar el presente Reglamento y de ser necesario, actualizar y/o modificar el mismo, debiendo considerar para ello el análisis de la experiencia derivada de su aplicación, la dinámica administrativa y de acuerdo a la emisión de nuevas disposiciones legales en vigencia.

ARTÍCULO 8. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO

La Unidad Nacional Financiera, podrá emitir instructivos y/o circulares en el marco de sus competencias, a efecto de operativizar de manera específica las disposiciones contenidas en el presente Reglamento.

CAPITULO II

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL FONDO ROTATIVO

ARTÍCULO 8. RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

- Apertura del Fondo Rotativo para cada gestión fiscal.
- Habilitar usuario operador al Responsable del Fondo Rotativo en el SIGEP, a través del usuario gestor.
- Autorizar la habilitación de los objetos de gasto para la operación del Fondo Rotativo.
- Autorizar (firmar) solicitudes de reposición al Fondo Rotativo, conforme procedimientos.
- Supervisar la administración de los recursos del Fondo Rotativo, en el marco de lo dispuesto en el presente Reglamento.

	REGLAMENTO OPERATIVO PARA EL MANEJO DE FONDO ROTATIVO Y CAJA CHICA	Código: REG - DNAF - UNF - 2
		Versión: v.3
	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - UNIDAD NACIONAL FINANCIERA	Página: 4 de 22

ARTÍCULO 9. RESPONSABILIDAD DEL JEFE DE UNIDAD NACIONAL FINANCIERA

- Hacer cumplir el presente Reglamento.
- Tramitar la apertura de Fondo Rotativo conforme a procedimientos vigentes.
- Efectuar el control de la apertura, asignación, ejecución y cierre del Fondo Rotativo en el SIGEP.
- Aprobar solicitudes de reposición al Fondo Rotativo.
- Supervisar y hacer cumplir las actividades destinadas al Cierre del Fondo Rotativo dentro el plazo establecido en el Instructivo de Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

ARTICULO 10. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DEL RESPONSABLE DEL FONDO ROTATIVO

El servidor público designado mediante Resolución Administrativa como Responsable del Fondo Rotativo, tendrá bajo su responsabilidad la correcta administración de los fondos que le fueron confiados.

Las funciones que deberá cumplir son las siguientes:

- Cumplir y aplicar el presente Reglamento.
- Administrar de forma correcta y transparente los recursos del Fondo Rotativo.
- Revisar la integridad de la documentación de respaldo y/o descargo.
- Registrar los descargos en base a la documentación que respalda la ejecución del gasto en el SIGEP.
- Solicitar la reposición de recursos del Fondo Rotativo, cuando los gastos erogados asciendan al 50% del total asignado, quedando el 50% restante para cubrir gastos en el lapso de tiempo que dure el trámite de reposición.
- Elaborar los documentos o reportes emitidos por el módulo del Fondo Rotativo en el SIGEP.
- Efectuar la reposición de recursos una vez efectuado el gasto, de manera inmediata, a través del SIGEP, a fin de evitar la falta de liquidez en el Fondo Rotativo.
- Remitir al archivo contable los documentos para la custodia y el control posterior que sea requerido.
- Emitir cheques a favor del Responsable de la Custodia y Administración del Fondo de Caja Chica.



	REGLAMENTO OPERATIVO PARA EL MANEJO DE FONDO ROTATIVO Y CAJA CHICA	Código: REG - DNAF - UNF - 2
		Versión: v.3
	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - UNIDAD NACIONAL FINANCIERA	Página: 5 de 22

CAPÍTULO III

DEFINICIÓN, APERTURA, CAMBIO DE RESPONSABLE, ASIGNACIÓN DE RECURSOS, USO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS DE FONDO ROTATIVO

ARTÍCULO 11. ASIGNACIÓN DE RECURSOS PARA EL FONDO ROTATIVO

El monto del Fondo Rotativo dependerá del porcentaje de cuota del compromiso mensual establecido por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (5% para Gasto Corriente), porcentaje sobre el cual se podrá presentar la solicitud de asignación de recursos para el Fondo Rotativo dentro de las clases de gasto: 4. (Bienes y Servicios) y 5. (Servicios Básicos), **excluyendo** la clase de gasto 01 (Servicios Personales) y 02 (Servicios no Personales).

ARTÍCULO 12. APERTURA, PROVISIÓN DE RECURSOS Y DESIGNACIÓN DEL RESPONSABLE DE LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO ROTATIVO

Al inicio de cada gestión fiscal, la Dirección Nacional de Administración y Finanzas solicitará la apertura y provisión de recursos para el Fondo Rotativo, así como la designación del Responsable de la Administración del Fondo Rotativo, mediante Memorándum o Resolución Administrativa, según corresponda, esta responsabilidad recaerá en el Profesional de Tesorería I de Oficina Central.

ARTÍCULO 13. ADMINISTRACIÓN DEL FONDO ROTATIVO

La administración del Fondo Rotativo se efectuará de acuerdo a la operatividad del Sistema de Gestión Pública (SIGEP) módulo del Fondo Rotativo.

ARTÍCULO 14. CAMBIO DEL RESPONSABLE DEL FONDO ROTATIVO

La Dirección Nacional de Administración y Finanzas, previa evaluación y debida justificación, podrá solicitar el cambio del Responsable de la Administración del Fondo Rotativo, en cualquier momento de la gestión fiscal, debiendo dejar sin efecto la designación o nombramiento del titular.

En caso que el Responsable del Fondo Rotativo titular, renuncie, sea destituido, o se encuentre impedido de realizar el manejo del fondo. El nuevo Responsable será designado bajo el mismo procedimiento. Para el efecto, el Responsable de Fondo Rotativo titular deberá presentar una rendición de los movimientos efectuados, adjuntando los documentos de descargo y la boleta de depósito en la Cuenta Única del Tesoro (CUT), por el saldo del efectivo existente a la fecha del cierre.

	REGLAMENTO OPERATIVO PARA EL MANEJO DE FONDO ROTATIVO Y CAJA CHICA	Código: REG - DNAF - UNF - 2
		Versión: v.3
	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - UNIDAD NACIONAL FINANCIERA	Página: 6 de 22

CAPÍTULO IV

MANEJO Y ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA DE FONDO ROTATIVO

ARTICULO 15. MONTO MÁXIMO PARA PAGO O ASIGNACIÓN

Las asignaciones de recursos del Fondo Rotatorio y Caja Chica, será de acuerdo a lo siguiente:

DESCRIPCIÓN	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO FONDO ROTATIVO
Oficina Central	Se apertura en cada gestión según el 5% de gasto corriente de asignación de cuota mensual, obtenido de las clases de gasto 5 y 4 realizado por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP)

DESCRIPCIÓN	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO CAJA CHICA en Bs.
Oficina Central	15.000,00
Direcciones Regionales	30.000,00
Caja para Fraccionamiento en Direcciones Regionales	10.000,00
Estación y Subestación	10.000,00

Nota: La asignación de recursos de caja chica se realizará de "hasta" el monto de referencia, de acuerdo al límite de apertura del Fondo Rotativo asignado por el Órgano Rector - Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. Que estará asignado y autorizado por la Dirección Nacional de Administración y Finanzas.

ARTÍCULO 16. PARTIDAS PRESUPUESTARIAS AUTORIZADAS

Las partidas presupuestarias habilitadas para operar el Fondo Rotativo, son determinadas por el Órgano Rector por lo que, en el momento de la apertura del mismo, la Dirección Nacional de Administración y Finanzas, autorizará la habilitación de los objetos de gasto para la operación del Fondo Rotativo de NAABOL.

	REGLAMENTO OPERATIVO PARA EL MANEJO DE FONDO ROTATIVO Y CAJA CHICA	Código: REG - DNAF - UNF - 2
		Versión: v.3
	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - UNIDAD NACIONAL FINANCIERA	Página: 7 de 22

ARTICULO 17. APERTURA CUENTA CORRIENTE FISCAL

La Dirección Nacional de Administración y Finanzas, en coordinación con la Jefatura de Unidad Nacional Financiera gestionará la apertura de la cuenta corriente fiscal, en el Banco Unión S.A. de acuerdo a procedimientos de esta Entidad Financiera y dentro del plazo establecido. Estas cuentas se reflejarán en el SIGEP como Libro Banco.

Para el manejo de la cuenta corriente fiscal, la Jefatura de Unidad Nacional Financiera, a través de Profesional en Tesorería I, deberá solicitar chequeras al Banco Unión S.A.

ARTÍCULO 18. OPERACIONES DEL FONDO ROTATIVO

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

- Apertura y Reposición de Caja Chica: Los desembolsos efectuados mediante Caja Chica, deberán realizarse de acuerdo a lo establecido en el presente Reglamento.
- Gastos Bancarios: Débitos automáticos que realiza la banca privada a las Cuentas Corrientes Fiscales de NAABOL, costo de chequera, comisiones bancarias y otros importes que están sujetos a reposición.
- Fondos con Cargo a Rendición de Cuentas: Modalidad bajo la cual se asignan recursos económicos con cargo a rendición de cuentas, fondos que deben ser debidamente autorizados, para realizar determinados gastos en la compra de bienes y/o servicios para la ejecución de actividades propias y urgentes de NAABOL.
- El "Fondo Rotativo": Estará también destinado al pago de viáticos para funcionarios declarados en comisión por viajes oficiales, fondos que deben ser debidamente autorizados.
- Con fondos asignados al Fondo Rotativo: Se podrá atender gastos menores hasta un límite de Bs 5.000 (Cinco Mil 00/100 Bolivianos). Cualquier pago que sobrepase este límite, no será atendido a través del Fondo Rotativo.

ARTÍCULO 19. PRESENTACIÓN DE DESCARGOS

El servidor público a quién se le ha asignado recursos mediante Fondo Rotativo para su administración, deberá presentar los descargos correspondientes a la Dirección Nacional de Administración y Finanzas, a través de su jefatura, de acuerdo a los requisitos y plazos establecidos en el presente Reglamento, según corresponda.

	REGLAMENTO OPERATIVO PARA EL MANEJO DE FONDO ROTATIVO Y CAJA CHICA	Código: REG - DNAF - UNF - 2
		Versión: v.3
	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - UNIDAD NACIONAL FINANCIERA	Página: 8 de 22

ARTÍCULO 20. DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO

Toda adquisición de bienes o contratación de servicios mediante Fondo Rotativo, deberá contar con la nota fiscal respectiva (factura) a nombre de NAABOL y con el NIT 419945029, consignando el detalle de los artículos o servicios adquiridos. En caso que por la distancia o por la naturaleza del bien o servicio no se encuentre un proveedor que emita factura, deberá efectuarse la retención de impuestos correspondiente, mediante recibo y fotocopia de la cedula de identidad del proveedor.

ARTÍCULO 21. DEVOLUCIÓN DE FONDOS

En caso que el servidor público Responsable de la Administración del Fondo Rotativo, no efectúe la ejecución de los fondos asignados, o la efectúe de manera parcial, deberá realizar el depósito correspondiente a la Cuenta del Fondo Rotatorio de NAABOL.

ARTÍCULO 22. ARCHIVO

La documentación generada en el Fondo Rotativo, será remitida en orden de presentación y debidamente foliada a archivo contable para su custodia y para el archivo final.

CAPÍTULO V

SOLICITUD DE REPOSICIONES AL FONDO ROTATIVO Y CIERRE

ARTÍCULO 23. SOLICITUD DE REPOSICIONES AL FONDO CON EL MÓDULO DE FONDO ROTATIVO

Una vez que el descargo sea revisado y aprobado por el Responsable de la Administración del Fondo Rotativo y cuente con la certificación presupuestaria, el mismo deberá registrar los gastos efectuados en el SIGEP, imputando cada gasto a la partida presupuestaria que corresponda, para posteriormente aprobar y generar la solicitud de reposición al Fondo Rotativo.

ARTÍCULO 24. SOLICITUD DE REPOSICIONES AL FONDO

- La reposición del Fondo Rotativo puede ser solicitado varias veces dentro de un mes, dependiendo de la disponibilidad de la cuota asignada por el MEFP, o cuando el Responsable de la Administración del Fondo Rotativo verifique la necesidad de reposición con la finalidad de cubrir requerimientos en forma oportuna y solicitar la reposición del fondo vía SIGEP.

	REGLAMENTO OPERATIVO PARA EL MANEJO DE FONDO ROTATIVO Y CAJA CHICA	Código: REG - DNAF - UNF - 2
		Versión: v.3
	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - UNIDAD NACIONAL FINANCIERA	Página: 9 de 22

- II. Para la reposición del Fondo Rotativo se deberá presentar la documentación de respaldo correspondiente en originales. No se aceptarán fotocopias como documentos de descargo; asimismo, no se aceptará bajo ninguna circunstancia recibos o facturas que contengan borrones, raspaduras, correcciones, modificaciones, etc.
- III. El Jefe de Unidad Nacional Financiera, aprobará en el SIGEP, la reposición del "Fondo Rotativo" y posterior autorización por la Dirección Nacional de Administración y Finanzas.

ARTÍCULO 25. CIERRE DEL FONDO ROTATIVO

El Fondo Rotativo de NAABOL deberá ser cerrado al finalizar la gestión conforme al instructivo para el Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería, emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. Para el efecto, el Responsable de la Administración del Fondo Rotativo, verificará la existencia de saldos no ejecutados, en caso de existir saldos se emitirá cheque de la Cuenta Corriente Fiscal del Fondo Rotativo a la orden de la Cuenta Única del Tesoro y se procederá a efectuar el depósito al Banco Central de Bolivia, para el cierre en el SIGEP, dentro la fecha límite establecida en el Instructivo citado.

CAPÍTULO VI

PROHIBICIONES Y SANCIONES

ARTÍCULO 26. PROHIBICIÓN DEL USO DEL FONDO ROTATIVO

Queda terminantemente prohibido utilizar los recursos del Fondo Rotativo en los siguientes gastos:

- a) Gastos médicos o de salud en general
- b) Cambio de monedas extranjeras
- c) Obsequios y premios
- d) Pago de obligaciones de gestiones anteriores
- e) Gastos de prensa por salutations u homenajes
- f) Padrinazgos, agasajos y festejos
- g) Ayudas económicas
- h) Donaciones de cualquier naturaleza,
- i) Concesión de préstamos, anticipos de sueldos al personal,
- j) Adquisición de Activos Fijos,
- k) Gastos extra presupuestarios,
- l) Pago de Servicios Básicos (Luz, Agua telefonía, Internet)
- m) Pagos que corresponden a procesos iniciados
- n) Publicaciones en medios de comunicación

	REGLAMENTO OPERATIVO PARA EL MANEJO DE FONDO ROTATIVO Y CAJA CHICA	Código: REG - DNAF - UNF - 2
		Versión: v 3
	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - UNIDAD NACIONAL FINANCIERA	Página: 10 de 22

ARTÍCULO 27. BORRONES, RASPADURAS O CORRECCIONES

En la documentación de descargo presentada no se aceptará bajo ninguna circunstancia planillas, recibos o facturas que contengan borrones, raspaduras, correcciones, modificaciones u otros que puedan ocasionar susceptibilidad sobre la autenticidad de los mismos.

CAPITULO VII

APERTURA, AUTORIZACION, DESIGNACION Y USO DE RECURSOS DEL FONDO DE CAJA CHICA

ARTÍCULO 28. APERTURA Y AUTORIZACIÓN

A inicio de cada gestión fiscal, se efectuará la apertura de Fondo Caja Chica considerando lo siguiente:

- Oficina Central:** La Dirección Nacional de Administración y Finanzas a solicitud expresa de la Jefatura de Unidad Nacional Administrativa, designará mediante memorándum a un servidor público dependiente de esta Unidad, como Responsable de la Custodia y Administración del Fondo de Caja Chica.
- Oficinas Regionales :** El Director Regional, mediante Memorándum designara a un funcionario dependiente del aérea Administrativa – Financiera como Responsable de la Custodia y Administración del Fondo de Caja Chica.
- Estaciones y/o Sub-Estaciones (Aeropuertos y Aeródromos):** El Director Regional, mediante Memorándum designara a un funcionario como Responsable de la Custodia y Administración del Fondo de Caja Chica.

ARTÍCULO 29. DESIGNACIÓN DE LA CUSTODIA Y ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA

La designación del servidor público Responsable de la Custodia y Administración del Fondo de Caja Chica, se realizará mediante Memorándum emitido por la Dirección Nacional de Administración y Finanzas y/o Direcciones Regionales, según corresponda.

ARTÍCULO 30. DESEMBOLSO DE RECURSOS PARA LOS FONDOS DE CAJA CHICA

La Dirección Nacional de Administración y Finanzas, en cumplimiento a la Resolución Administrativa de la asignación del Fondo Rotativo, instruirá al Jefe de Unidad Nacional Financiera que a través del Responsable para la Administración del Fondo Rotativo, proceda

	REGLAMENTO OPERATIVO PARA EL MANEJO DE FONDO ROTATIVO Y CAJA CHICA	Código: REG - DNAF - UNF - 2
	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - UNIDAD NACIONAL FINANCIERA	Versión: v 3 Página: 11 de 22

al desembolso de recursos con emisión de cheque y registro en el SIGEP, a nombre y/o cuenta bancaria beneficiario SIGEP del servidor público designado como Responsable de la Custodia y Administración del Fondo de Caja Chica.

Para la asignación de los fondos mediante el módulo Caja Chica en el SIGEP, se habilitará como usuarios (SIGEP) a los Responsables de la Custodia y Administración del Fondo de Caja Chica, siendo ellos los encargados de elaborar el resumen de gastos; las reposiciones se efectuarán de acuerdo a las necesidades.

ARTÍCULO 31. MONTO MÁXIMO POR GASTO

- I. El monto máximo a ser erogado por cada compra a través de Caja Chica es de Bs1.500,00 (Un Mil Quinientos 00/100 Bolivianos), gastos superiores a este importe deberán regirse a otras modalidades de contratación establecidas en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- II. Excepcionalmente, debidamente justificado y autorizado por la Dirección Nacional de Administración y Finanzas o Dirección Regional según corresponda, se podrán erogar gastos por servicios mano de obra, fletes y/u otros; compras para una pieza por concepto de repuestos de vehículos, equipos, maquinarias y/u otros que según la emergencia a través de Caja Chica de hasta un monto límite de Bs 3.000,00 (Tres Mil 00/100 Bolivianos).

ARTÍCULO 32. RESPONSABILIDADES Y FACULTADES DEL RESPONSABLE DE LA CUSTODIA Y ADMINISTRACION DEL FONDO DE CAJA CHICA

- I. El Responsable de la Custodia y Administración del Fondo de Caja Chica, es el único encargado de la administración, custodia, seguridad, manejo y control de los fondos recibidos, facturas, recibos y otros que correspondan, manteniendo los registros ordenados y los saldos disponibles para su verificación, en el momento que sean requeridos, en cumplimiento a normativa vigente.
- II. El Responsable de la Custodia y Administración del Fondo de Caja Chica, tiene las siguientes responsabilidades y facultades:
 - a) Aplicar el presente Reglamento.
 - b) Recibir la Caja Chica, con cargo a rendición de cuentas documentada, siendo el único responsable de su correcta administración.
 - c) Verificar la existencia de crédito presupuestario de la gestión antes de efectuar cualquier desembolso.
 - d) Controlar la adecuada utilización de los recursos.



	REGLAMENTO OPERATIVO PARA EL MANEJO DE FONDO ROTATIVO Y CAJA CHICA	Código: REG - DNAF - UNF - 2
		Versión: v.3
	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - UNIDAD NACIONAL FINANCIERA	Página: 12 de 22

- e) Controlar que todo pago con fondos de Caja Chica sea efectuado, a la presentación del Formulario de Solicitud de Recursos de Caja Chica (ver Formato en Anexo N°1) debidamente llenado, firmado, numerado y autorizado.
- f) Atender los requerimientos de compras de bienes y servicios por gastos menores urgentes, con cargo a los fondos de Caja Chica, conforme a lo establecido en el presente Reglamento.
- g) Registrar los gastos en el SIGEP y enviar la solicitud de reposición oportunamente, con toda la documentación respaldatoria y aprobada por la autoridad competente.
- h) Verificar y controlar que todos los gastos a ser rendidos se encuentren debidamente autorizados y respaldados con la documentación pertinente y que los formularios estén correctamente llenados y firmados por el inmediato superior o autoridad competente.
- i) Realizar la solicitud correspondiente para la reposición Fondo de Caja Chica.
- j) Mantener en custodia de manera adecuada los recursos monetarios bajo su responsabilidad.
- k) Exigir que las facturas por la adquisición de bienes o servicios, sean presentadas en el plazo máximo de **72 horas** siguientes al desembolso.
- l) Proceder al cierre de Fondo de Caja Chica según instrucciones emanadas por el Órgano Rector (MEFP), debiendo efectuar el respectivo depósito de saldos en efectivo, si existieran, a la Cuenta del Fondo Rotativo de NAABOL.

ARTÍCULO 33. CAMBIO DE RESPONSABLE DE LA CUSTODIA Y ADMINISTRACION DEL FONDO DE CAJA CHICA

- I. En caso que el Responsable de la Custodia y Administración del Fondo de Caja Chica en ejercicio renuncie, sea destituido, se encuentre impedido por fuerza mayor u otra situación que le impide, ejercer sus funciones, con el propósito de continuar con las operaciones normales de NAABOL, el nuevo Responsable será designado bajo las mismas condiciones con el que se designó al primero. Para tal efecto, el Responsable de la Custodia y Administración del Fondo de Caja Chica saliente deberá presentar los descargos correspondientes, depositando a la cuenta corriente fiscal de Fondo Rotativo de NAABOL el saldo existente.
- II. En caso de vacaciones, enfermedad, declaratoria en comisión o ausencia temporal justificada del Responsable de la Custodia y Administración del Fondo de Caja Chica por un lapso mayor de cinco (5) días hábiles, previo arqueo, la administración del Fondo de Caja Chica será delegada a otro servidor público de la misma área funcional o unidad según corresponda.

	REGLAMENTO OPERATIVO PARA EL MANEJO DE FONDO ROTATIVO Y CAJA CHICA	Código: REG - DNAF - UNF - 2
		Versión: v.3
	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - UNIDAD NACIONAL FINANCIERA	Página: 13 de 22

- III. El Responsable de la Custodia y Administración del Fondo de Caja Chica deberá entregar los descargos con documentos de gastos realizados y el saldo de efectivo al Responsable Temporal de la Custodia y Administración del Fondo de Caja Chica mediante acta de entrega.
- IV. El Responsable Temporal de la Custodia y Administración del Fondo de Caja Chica será designado mediante Memorándum emitido por el Director Nacional de Administración y Finanzas (Oficina Central), Director Regional (Oficina Regional), asumiendo la responsabilidad asignada al Encargado Responsable de la Custodia y Administración del Fondo de Caja Chica titular durante el tiempo de ausencia.
- V. Al finalizar la ausencia temporal del Responsable de la Custodia y Administración del Fondo de Caja Chica, el reemplazante procederá a entregar la caja chica aplicando el mismo procedimiento de entrega.

ARTÍCULO 34. SEGURO

Con el objetivo de precautelar los fondos de la Caja Chica NAABOL, contratará de manera anual una Póliza Comprensiva 3D y/o Póliza Multirriesgo, emitida por una Compañía de Seguros por el importe que cubre la Caja Chica ante cualquier robo.

CAPÍTULO VIII

DESEMBOLSO, SOLICITUD DE RECURSOS DE CAJA CHICA DESCARGOS Y REPOSICIÓN DE CAJA CHICA

ARTÍCULO 35. DESEMBOLSO

- I. Para el desembolso de fondos de Caja Chica, para la compra de materiales o solicitud de contratación de servicios, deberá estar debidamente autorizado (firmado), debiendo el Responsable de la Custodia y Administración del Fondo de Caja Chica exigir el cumplimiento de los siguientes requisitos:

a) Compra de Materiales y Suministros

La unidad solicitante previa verificación del saldo presupuestario, solicitará a través del Formulario de Solicitud de Recursos de Caja Chica para materiales y suministros, detallando las especificaciones técnicas del bien, con el correspondiente Formulario de Pedido de Material "Sin existencia" de Almacenes del Sistema MIA, firmado por el Personal de Almacén, para los ítems solicitados.



	REGLAMENTO OPERATIVO PARA EL MANEJO DE FONDO ROTATIVO Y CAJA CHICA	Código: REG - DNAF - UNF - 2
		Versión: v.3
	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - UNIDAD NACIONAL FINANCIERA	Página: 14 de 22

b) Contratación de Servicios

La unidad solicitante previa verificación del saldo presupuestario, solicitará la contratación de servicios a través del Formulario de Solicitud de Recursos de Caja Chica, debidamente llenado detallando las características del servicio.

- II. La entrega de Fondos de Caja Chica al solicitante, se realizará en efectivo y contra suscripción del Vale de Caja Chica, (Autorizado por El Jefe de Unidad Nacional Administrativa en Oficina Central y en las regionales el Responsable Financiero o Inmediato Superior del Responsable de la Custodia y Administración del Fondo de Caja Chica).
- III. En Oficina Central, el Formulario de Solicitud de Recursos de Caja Chica, deberá estar aprobada por el Jefe de la Unidad solicitante o Inmediato superior.
- IV. En Oficina Regional el Formulario de Solicitud de Recursos de Caja Chica, deberá estar aprobada por el Jefe de la Unidad solicitante o inmediato superior.

ARTÍCULO 36. SOLICITUD DE RECURSOS DE CAJA CHICA

La solicitud de efectivo a través de Caja Chica deberá enmarcarse dentro de los siguientes parámetros:

- a) Utilizar los recursos recibidos únicamente para los fines que fueron solicitados.
- b) Devolver el saldo no ejecutado en efectivo dentro de las 72 horas posteriores a la entrega del efectivo.
- c) Presentar dentro de las 72 horas posteriores a la entrega de efectivo, la documentación de descargo correspondiente; de lo contrario, los fondos asignados serán considerados como gastos particulares y se procederá a la deducción de sus haberes, en el mes que corresponda.

ARTÍCULO 37. COMPRA O CONTRATACIÓN

El beneficiario autorizado procederá a la compra del bien o contratación del servicio, en los casos de:

- Adquisición de bienes de consumo: Presentará los bienes al Personal de almacenes, quien verificará la compra y realizará el registro y emisión del Formulario de ingreso y salida de materiales del sistema MIA colocando la firma y sello correspondiente.

	REGLAMENTO OPERATIVO PARA EL MANEJO DE FONDO ROTATIVO Y CAJA CHICA	Código: REG - DNAF - UNF - 2
		Versión: v.3
	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - UNIDAD NACIONAL FINANCIERA	Página: 15 de 22

- Cuando corresponda a un servicio, solicitará el Acta de Conformidad firmada por la Unidad Solicitante.

ARTÍCULO 38. REPOSICIÓN DE CAJA CHICA

El reembolso o reposición de fondos se realizará de acuerdo a la rotación de gastos según las necesidades de la Oficina central y Oficinas Regional, debiendo mantener el efectivo necesario con el objetivo de seguir permitiendo cubrir gastos emergentes en tanto se tramite la reposición. Para ello deberá registrar el "Formulario de Reposición para Caja Chica" (ver Formato en Anexo N° 2).

Para el registro del bien adquirido a almacenes, el Responsable de la Custodia y Administración del Fondo de Caja Chica presentará un detalle de los bienes de consumo adquiridos que contenga la siguiente información:

- Partidas presupuestarias afectadas.
- Importes.
- Número de factura y.
- Número de Comprobante de Pago de Caja Chica (Vale de Caja Chica).

El Personal de Almacén, con este detalle registrará los bienes de consumo y emitirá el documento correspondiente en el Sistema MIA.

ARTÍCULO 39. CIERRE DE CAJA CHICA

Las Cajas Chicas deben cerrarse indefectiblemente al finalizar cada gestión fiscal (31 de diciembre), considerando los plazos y los procedimientos establecidos por el Órgano Rector, revirtiendo los saldos de efectivo a la cuenta de origen, adjuntando la documentación de sustento original y el reporte de cierre emitido por el SIGEP.

CAPITULO IX

DE LOS FORMULARIOS UTILIZADOS PARA FONDOS DE CAJA CHICA

ARTÍCULO 40. FORMULARIO DE SOLICITUD DE RECURSOS DE CAJA CHICA

Para solicitar el desembolso de recursos con Fondos de Caja Chica, se utilizará el Formulario de Solicitud de Recursos de Caja Chica y Comprobante de Pago de Caja Chica (Vale de Caja Chica ver Formato en Anexo N° 3), el cual deberá contener los siguientes datos:

	REGLAMENTO OPERATIVO PARA EL MANEJO DE FONDO ROTATIVO Y CAJA CHICA	Código: REG - DNAF - UNF - 2
		Versión: v.3
	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - UNIDAD NACIONAL FINANCIERA	Página: 16 de 22

- Comprobante de Pago numerado correlativamente (Vale de Caja Chica).
- Fecha.
- Importe del gasto numeral y literal.
- Nombre del beneficiario.
- Descripción del gasto.
- Recibí Conforme: (Firma, nombre del solicitante o sello de identificación), Entregué Conforme: (Firma y sello de identificación del Responsable de la Custodia y Administración del Fondo de Caja Chica) y Autorizado por: (Firma y sello del Jefe de Unidad Nacional Administrativa en Oficina Central y en las regionales el Responsable Financiero o Inmediato Superior del Responsable de la Custodia y Administración del Fondo de Caja Chica). Si el Responsable de la Custodia y Administración del Fondo de Caja Chica es la máxima autoridad de un aeropuerto o aeródromo no será necesario la firma de Autorizado.

Los comprobantes de pago de Caja Chica (Vale de Caja Chica) errados, deberán ser anulados a objeto de mantener la correlatividad de los mismos.

ARTÍCULO 41. DESCARGO DEL IMPORTE OTORGADO

La unidad solicitante, presentará el descargo y el saldo en efectivo si correspondiera con la siguiente documentación respaldatoria:

- Factura a nombre de Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos con número de NIT 419945029.
- Recepción del bien firmada por la unidad solicitante.
- Acta de conformidad debidamente firmada por la unidad solicitante, en el caso de contratación de servicios.

La Unidad solicitante, deberá presentar su descargo dentro de las 72 horas posteriores a la entrega de efectivo, la falta de rendición oportuna dará lugar a la retención de haberes con conocimiento de la Unidad de Auditoría Interna.

ARTÍCULO 42. DOCUMENTACIÓN DE DESCARGO

El Responsable de la Custodia y Administración del Fondo de Caja Chica, debe cumplir y hacer cumplir todas las instancias del trámite para utilizar estos fondos en gastos menores, exigiendo la siguiente documentación necesaria:

- a) Formulario Solicitud de Recursos Caja Chica, Vale de Caja Chica, Formulario de Pedido de Materiales Sin Existencia y Formulario de Ingreso y Salida de Materiales (para bienes) o Acta de Conformidad del Servicio (para servicios).



VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO

	REGLAMENTO OPERATIVO PARA EL MANEJO DE FONDO ROTATIVO Y CAJA CHICA	Código: REG - DNAF - UNF - 2
		Versión: v.3
	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - UNIDAD NACIONAL FINANCIERA	Página: 16 de 22

- Comprobante de Pago numerado correlativamente (Vale de Caja Chica).
- Fecha.
- Importe del gasto numeral y literal.
- Nombre del beneficiario.
- Descripción del gasto.
- Recibi Conforme: (Firma, nombre del solicitante o sello de identificación), Entregue Conforme: (Firma y sello de identificación del Responsable de la Custodia y Administración del Fondo de Caja Chica) y Autorizado por: (Firma y sello del Jefe de Unidad o inmediato superior del Responsable de la Custodia y Administración del Fondo de Caja Chica).

Los comprobantes de pago de Caja Chica (Vale de Caja Chica) errados, deberán ser anulados a objeto de mantener la correlatividad de los mismos.

ARTÍCULO 41. DESCARGO DEL IMPORTE OTORGADO

La unidad solicitante, presentará el descargo y el saldo en efectivo si correspondiera con la siguiente documentación respaldatoria:

- Factura a nombre de Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos con número de NIT 419945029.
- Recepción del bien firmada por la unidad solicitante.
- Acta de conformidad debidamente firmada por la unidad solicitante, en el caso de contratación de servicios.

La Unidad solicitante, deberá presentar su descargo dentro de las 72 horas posteriores a la entrega de efectivo, la falta de rendición oportuna dará lugar a la retención de haberes con conocimiento de la Unidad de Auditoría Interna.

ARTÍCULO 42. DOCUMENTACIÓN DE DESCARGO

El Responsable de la Custodia y Administración del Fondo de Caja Chica, debe cumplir y hacer cumplir todas las instancias del trámite para utilizar estos fondos en gastos menores, exigiendo la siguiente documentación necesaria:

- a) Formulario Solicitud de Recursos Caja Chica, Vale de Caja Chica, Formulario de Pedido de Materiales Sin Existencia y Formulario de Ingreso y Salida de Materiales (para bienes) o Acta de Conformidad del Servicio (para servicios).

	REGLAMENTO OPERATIVO PARA EL MANEJO DE FONDO ROTATIVO Y CAJA CHICA	Código: REG - DNAF - UNF - 2
		Versión: v.3
	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - UNIDAD NACIONAL FINANCIERA	Página: 17 de 22

- b) Toda compra de materiales, suministros y/o contratación de servicios, debe ser ejecutada contra presentación de la nota fiscal respectiva (factura) girada a nombre de NAABOL de con el número de NIT 419945029 y registrada en el libro de compras, caso contrario serán rechazadas.
- c) Todo gasto a partir de Bs5.00 (Cinco 00/100 Bolivianos) debe estar respaldado mediante facturas o notas fiscales (Art. 16 de la Ley 843 y Art. 16 del Decreto Supremo N° 21530, Reglamento al Impuesto y al Valor Agregado).
- d) En las compras de materiales, suministros y/o contratación de servicios, realizadas de proveedores inscritos en el Régimen Simplificado, se solicitará fotocopia del NIT y de la cédula de identidad, documentos que se adjuntarán como respaldo.
- e) En caso que los proveedores de bienes y/o servicios no cuenten con los requisitos señalados en los incisos b), c) y d), el servidor público solicitante deberá actuar como agente de retención mediante recibo.
- f) Impuestos de acuerdo al tipo de adquisición:

Adquisición de Servicios

13% RC-IVA

3% IT

TOTAL 16%

Adquisición de Bienes, (materiales y suministros)

5% IUE

3% IT

TOTAL 8%

- g) Acta de Conformidad en caso de servicios solicitados.
- h) Los gastos incurridos en pasajes urbanos, gastos judiciales y otros similares no requieren la presentación de factura, ni retenciones, ni fotocopia del NIT.

	REGLAMENTO OPERATIVO PARA EL MANEJO DE FONDO ROTATIVO Y CAJA CHICA	Código: REG - DNAF - UNF - 2
		Versión: v.3
	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - UNIDAD NACIONAL FINANCIERA	Página: 18 de 22

CAPÍTULO X

CUSTODIA, PROHIBICIONES Y CONTROL DE CAJA CHICA

ARTÍCULO 43. CUSTODIA DE LOS RECURSOS DE CAJA CHICA

El Jefe de Unidad Nacional Administrativa (Oficina Central) y los Directores Regionales (Oficinas Regionales) en coordinación con los Responsable de la Custodia y Administración del Fondo de Caja Chica, deberán asegurar la adecuada custodia de los recursos asignados dentro de las instalaciones de la Institución.

Artículo 44. PROHIBICIONES DEL USO DE RECURSOS DE CAJA CHICA

- Adquisición de materiales y suministros en general con existencia en Almacenes.
- Queda prohibido el uso de la Caja Chica para la compra de activos fijos.
- Pago de servicios básicos (Luz, Agua telefonía, Internet).
- Los gastos de agasajos, fiestas u homenajes del personal dependiente e independiente.
- Gastos referidos a donaciones, ofrendas florales, bebidas alcohólicas, etc.
- Gastos referidos a salutations, avisos necrológicos y otras publicaciones distintas de los fines institucionales (radio, televisión, periódico).
- Otorgar préstamos, canje de cheques u otros valores y anticipo de sueldos en efectivo.
- Fraccionar compras y gastos.
- Estos fondos no se podrán utilizar en partidas que no estén autorizadas.
- Conceder préstamos personales, pago de obligaciones, manejar los recursos en cuentas personales y otras formas no autorizadas.
- Mezclar o custodiar dinero que no tengan relación en los recursos de caja chica.
- No se aceptará recibos o facturas que contengan borrones, raspaduras, correcciones, modificaciones o enmiendas que puedan ocasionar susceptibilidad sobre la autenticidad de los mismos.
- Desembolsar recursos con autorización verbal de sus superiores.
- Efectuar pagos que corresponden a procesos iniciados.
- Otros que se encuentren prohibidos por la Ley N°1178 y disposiciones que regulan los gastos del sector público.



	REGLAMENTO OPERATIVO PARA EL MANEJO DE FONDO ROTATIVO Y CAJA CHICA	Código: REG - DNAF - UNF - 2
	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - UNIDAD NACIONAL FINANCIERA	Versión: v.3
		Página: 19 de 22

ARTÍCULO 45. ARQUEOS

Los Responsables de la Custodia y Administración del Fondo de Caja Chica están obligados a llevar un adecuado registro y control del uso de los fondos y por la responsabilidad que implica, estará sujeto a arqueos periódicos sorpresivos al menos una vez al año, que podrán ser realizados por la autoridad superior directa o servidores públicos dependientes de la Jefatura de Unidad Nacional Financiera; en consecuencia, el Responsable de la Custodia y Administración del Fondo de Caja Chica debe mantener el efectivo en dependencias de las oficinas (Oficina Central y Oficinas Regionales).

ARTÍCULO 46. CONTROL

Los recursos de Caja Chica, deberán ser depositados inmediatamente a la cuenta de la Institución en los siguientes casos:

- Por disposición expresa de la Máxima Autoridad Ejecutiva.
- Por cese de funciones o cambio administrativo del Responsable de la Custodia y Administración del Fondo de Caja Chica.

ARTÍCULO 47. DIFERENCIAS DE SALDOS

Las diferencias resultantes del arqueo del Fondo de Caja Chica serán tratadas de la siguiente manera:

- Sobrantes de Efectivo:** Serán depositados en la cuenta corriente fiscal del Fondo Rotativo.
- Faltantes de Efectivo:** Serán cubiertas con depósito por el Responsable de la Custodia y Administración del fondo de Caja Chica en ejercicio durante 24Hrs. siguientes al arqueo, en caso de que el Responsable de la Custodia y Administración del Fondo de Caja Chica no procediera a realizar el depósito respectivo, se procederá al descuento mediante planilla del sueldos del mes siguiente a través de la Unidad Nacional de Recursos Humanos, por el importe faltante, mediante informe dirigido al Director Nacional de Administración y Finanzas, acompañado de la documentación correspondiente, deberá solicitar el descuento sin perjuicio de iniciarse un Proceso Administrativo.



	REGLAMENTO OPERATIVO PARA EL MANEJO DE FONDO ROTATIVO Y CAJA CHICA	Código: REG - DNAF - UNF - 2
	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - UNIDAD NACIONAL FINANCIERA	Versión: v.3 Página: 20 de 22

ANEXO N° 1

	FORMULARIO SOLICITUD DE RECURSOS DE CAJA CHICA	NAABOL/DNAF-UF/F01 VERSION 1
---	---	---------------------------------

Fecha de Solicitud:	Unidad Solicitante:	Monto Solicitado Bs:
---------------------	---------------------	----------------------

Nombre y Apellido del responsable de caja chica:	
--	--

DETALLE Y JUSTIFICACIÓN

--

RECONOCIMIENTO Y ACEPTACIÓN:

* Impuesto del Conocimiento de las Normas del Ministerio de Justicia y de la Ley 1178, referido la Rendición de Cuentas.
 * Me comprometo a presentar el descargo en los plazos y condiciones establecidas, por lo que en señal de mi conformidad suscribo el presente documento, autorizando en caso de incumplimiento el descuento respectivo de mis haberes o cualquier otro.

FIRMA SELLO 	FIRMA SELLO
ELABORADO POR:	REVISADO Y APROBADO POR:



	REGLAMENTO OPERATIVO PARA EL MANEJO DE FONDO ROTATIVO Y CAJA CHICA	Código: REG - DNAF - UNF - 2
	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - UNIDAD NACIONAL FINANCIERA	Versión: v.3
		Página: 21 de 22

ANEXO N° 2

		FORMULARIO		N°	
REPOSICIÓN PARA CAJA CHICA					

Fecha de la Rendición:		Total Bs:	0,00
Nombre y Apellido del responsable de caja chica:		Retenciones Bs:	0,00
N° Cédula de Identidad:		Total saldo depositado Bs:	0,00
Importe recibido:		Total Disponible Caja Chica Bs:	0,00

DETALLE DESCARGO POR LOS RECURSOS OTORGADOS										
N° VALE CAJA CHICA	PRTARIA	FECHA	N° FACTURA RECIBO	DESCRIPCIÓN DEL GASTO	IMPORTES EN	RETENCIONES			TOTAL RETENCION	TOTAL GASTO EN BS
					BS GASTADO	RC-IVA	IUE	IT		
1										Bs
2										Bs
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
TOTAL										Bs

OBSERVACIONES Y/O OBSERVATIONS	

FIRMA SCELLO 	FIRMA SCELLO
ELABORADO POR:	APROBADO POR:






VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO

	REGLAMENTO OPERATIVO PARA EL MANEJO DE FONDO ROTATIVO Y CAJA CHICA	Código: REG - DNAF - UNF - 2
		Versión: v.3
	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - UNIDAD NACIONAL FINANCIERA	Página: 22 de 22

ANEXO N° 3



LUGAR	AEROPUERTO	FECHA
		/ /

N°

VALE DE CAJA CHICA

Bs.

MONTO LITERAL.-

Por Concepto

AUTORIZADO POR:

ENTREGUE CONFORME:

RECIBI CONFORME:



VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO