



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE OBRAS
PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA



RESOLUCION ADMINISTRATIVA NAABOL-DNJ-RA N° 013/2024

La Paz, 26 de enero de 2024

VISTOS Y CONSIDERANDO:

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

Que todo servidor público en observancia a los Numerales 1 y 2 del Artículo 235 de la Norma Suprema, tiene la obligación de cumplir la Constitución y las Leyes, así como asumir sus responsabilidades de acuerdo con los principios de la Función Pública.

Que al efecto el numeral 4 del Artículo 235 de la misma norma suprema establece que, entre las obligaciones de las servidoras y los servidores públicos es rendir cuentas sobre las responsabilidades económicas, políticas, técnicas y administrativas en el ejercicio de la función pública.

Que de acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 1 de la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, modificado por el Parágrafo I de la Disposición Adicional Segunda de la Ley N° 777 de 21 de enero de 2016, esta Ley regula los sistemas de administración y control de los recursos del Estado y su relación con el Sistema de Planificación Integral del Estado, con el objeto de: **a.** Programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la prestación de servicios y los proyectos del Sector Público; **b.** Disponer de información útil, oportuna y confiable asegurando la razonabilidad de los informes y estados financieros; **c.** Lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no sólo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados, sino también de la forma y resultado de su aplicación y **d.** Desarrollar la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo incorrecto de los recursos del Estado.

Que el Artículo 27 de la citada Ley, establece que cada entidad del sector público elaborará en el marco de las Normas Básicas dictadas por los Órganos Rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los Sistemas de Administración y Control Interno regulados por la presente Ley y los Sistemas de Planificación e Inversión Pública. Corresponde a la Máxima Autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación. Asimismo, el inciso c) del mismo Artículo 27 establece textualmente que *"toda entidad, funcionario o persona que recaude, reciba, pague o custodie fondos, valores o bienes del Estado, tiene la obligación de rendir cuentas de la administración a su cargo por intermedio*





del sistema contable especificando la documentación sustentatoria y las condiciones de su archivo"

Que las Normas Básicas del Sistema de Tesorería del Estado, aprobado mediante Resolución Suprema N°218056 de 30 de julio de 1997, señala que el Sistema de Tesorería del Estado comprende el conjunto de principios, normas y procedimientos vinculados con la efectiva recaudación de los recursos públicos y de los pagos de los devengamientos del Sector Público, así como la custodia de los títulos y valores del Sistema de Tesorería del Estado. Así también el Artículo 19 de la citada Normas Básicas, establece que *"el Subsistema de Administración de Recursos comprende el conjunto de funciones, actividades y procedimientos relativos a la unicidad de la administración de ingresos y egresos de los recursos públicos, programación y ejecución de los flujos financieros, y custodia de los títulos y valores del Sistema de Tesorería del Estado"*.

Que el inciso b) del Artículo 10 de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada aprobada por Resolución Suprema N°222957 de 04 de marzo de 2005, señala como objetivos del Sistema de Contabilidad Integrada, facilitar que todo servidor público que reciba pague o custodie fondos, valores o bienes del Estado, rinda cuentas de la administración a su cargo.

Que de acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 19, de las referidas Normas Básicas, determina que el SCI administrador de la información financiera, presupuestaria y patrimonial del Ente, tiene relación con todos los sistemas de administración y control señalados por la Ley 1178 y de manera particular con los Sistemas de Presupuesto, Tesorería y Crédito Público, Administración de Personal y Administración de Bienes y Servicios. Las operaciones con efectos económicos y financieros que se ejecutan a través de estos sistemas, como resultado de los procesos propios de gestión pública, se registran en el SCI.

Que el Parágrafo I del Artículo 3 del Decreto Supremo N°23318-A de 03 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, señala que el Servidor Público tiene el deber de desempeñar sus funciones con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud. Su incumplimiento genera responsabilidades jurídicas.

Que el Artículo 1 del Decreto Supremo N°181 de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios NB-SABS, señala que el Sistema de Administración de Bienes y Servicios es el conjunto de normas de carácter jurídico, técnico y administrativo que regula la contratación de bienes y servicios, el manejo y la disposición de bienes de las entidades públicas, en forma interrelacionada con los sistemas establecidos en la Ley N°1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamental.

Que, asimismo, la citada norma legal en su Artículo 7 dispone que el incumplimiento de las presentes NB-SABS generará responsabilidades de acuerdo a lo establecido en el Capítulo V de Responsabilidad por la Función Pública, determinada en la Ley N°1178 y Decretos Supremos Reglamentarios.

Que mediante Resolución Ministerial N°153/16 de 06 de abril de 2016, emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, en su Anexo I "Reglamento Específico para la



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE OBRAS
PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA



Administración de Cuentas Corrientes Fiscales, Operaciones, Servicios Financieros y Sistema de Pagos del Tesoro”, establece en el Artículo 29: “1. La apertura, operación, reposición y cierre del Fondo Rotativo y Cajas Chicas, serán de entera responsabilidad de la Máxima Autoridad Ejecutiva de cada una de las Entidades Públicas del Nivel Central del Estado. II. Las Entidades Públicas del Nivel Central del Estado, bajo entera responsabilidad de su Máxima Autoridad Ejecutiva, deberán reglamentar el funcionamiento de sus Fondos Rotativos y Cajas Chicas, sujetándose a los lineamientos dispuestos en el presente Reglamento y la normativa aprobada por el VTCP”.

Que mediante Decreto Supremo N° 4630 de 30 de noviembre de 2021, se crea la entidad Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos - NAABOL, como una institución pública - descentralizada de derecho público con personalidad jurídica, autonomía de gestión administrativa, financiera, legal y técnica y patrimonio propio, bajo tuición del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda, cuyas funciones son el planificar la infraestructura aeronáutica; dirigir y administrar los aeropuertos del Estado Plurinacional de Bolivia y organizar el espacio aéreo y el control de su tránsito.

Que de acuerdo a lo dispuesto en los Artículos 3 y 6 del Decreto Supremo N° 4630, de 30 de noviembre de 2021, NAABOL estará a cargo de una o un Director General Ejecutivo como Máxima Autoridad Ejecutiva, entre otras, con la atribución de: d) Aprobar reglamentos internos, manuales y toda normativa necesaria para el cumplimiento de las finalidades de NAABOL.

CONSIDERANDO

Que mediante Resolución Administrativa NAABOL-RA N° 01/2022 de 31 de enero de 2022 se aprobó el Reglamento Operativo para el Manejo del Fondo Rotativo y Caja Chica de Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos.

Que la Jefatura de la Unidad Nacional Financiera, mediante Informe INF/DGE-UNF N° 0028-A/2024 de 26 de enero de 2024, para la elaboración del Reglamento Operativo para el Manejo de Fondo Rotativo y Caja Chica Versión 2024 – v.2, señala que se requiere un incremento en el monto asignado a las cajas Chicas de las Direcciones Regionales así también como la actualización de las retenciones impositivas, por tal motivo es necesario actualizar el contenido del anterior Reglamento debido a las necesidades que surgen, concluyendo que el mismo se enmarca en las disposiciones legales vigentes y siendo técnicamente viable recomienda al Director General Ejecutivo su aprobación mediante Resolución Administrativa.

Que, mediante Informe INF/DGE-UNP N°0010/2024 de 26 de enero de 2024, la Jefatura de la Unidad Nacional de Planificación, ha elaborado el Reglamento Operativo para el Manejo de Fondo Rotativo y Caja Chica Versión 2024 – v.2, en coordinación con la Unidad Nacional Financiera, en el marco de los antecedentes y las disposiciones legales vigentes, por tanto, es técnicamente viable por lo que recomienda al Director General Ejecutivo la aprobación del señalado Reglamento.

Que el Informe Legal INF/DGE-DNJA N°0035/2024 de 26 de enero de 2024, sustentado en los Informes INF/DGE-UNF N° 0028-A/2024 de 26 de enero de 2024, de la Jefatura de la





ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE OBRAS
PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA



Unidad Nacional Financiera; e Informe INF/DGE-UNP N°0010/2024 de 26 de enero de 2024, de la Jefatura de la Unidad Nacional de Planificación, previa revisión de antecedentes y de la normativa legal correspondiente, la Dirección Nacional Jurídica concluye señalando que, el Reglamento Operativo para el Manejo de Fondo Rotativo y Caja Chica Versión 2024 – v.2, se enmarca dentro de las disposiciones legales en actual vigencia, por lo que recomienda al Director General Ejecutivo, en su condición de Máxima Autoridad Ejecutiva, su aprobación a través de Resolución Administrativa.

POR TANTO:

El Director General Ejecutivo de Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos, en uso de sus atribuciones y facultades previstas por Ley.

RESUELVE:

PRIMERO. - APROBAR el Reglamento Operativo para el Manejo de Fondo Rotativo y Caja Chica Versión 2024 – v.2, documento que en Anexo forma parte integrante e indivisible de la presente Resolución Administrativa, el cual consta de Diez (10) Capítulos y Cuarenta y Siete (47) Artículos.

SEGUNDO. - Aprobar los Informes INF/DGE-UNF N° 0028-A/2024 emitido por la Jefatura de la Unidad Nacional Financiera; Informe INF/DGE-UNP N°0010/2024 emitido por la Jefatura de la Unidad Nacional de Planificación e Informe Legal INF/DGE-DNJA N°0035/2024 todos de 26 de enero de 2024, informes que sustentan, técnica y legalmente la procedencia del presente Reglamento.

TERCERO. - La Unidad Nacional de Planificación de NAABOL, queda encargada de la difusión y publicación del presente Reglamento Operativo para el Manejo de Fondo Rotativo y Caja Chica Versión 2024 – v.2.

CUARTO. - Dejar sin efecto la Resolución Administrativa NAABOL-RA N° 01/2022 de 31 de enero de 2022 que aprueba el Reglamento Operativo para el Manejo de Fondo Rotativo y Caja Chica Versión 1.

Regístrese, Comuníquese y Cúmplase.




Lic. Elmer Pozo Oliva
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
NAVEGACIÓN AÉREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS
NAABOL



www.naabol.gob.bo

Calle Reyes Ortiz N° 74 Esq. Federico Suazo - Edif. FEDEPETROL Pisos 4-5-6-8 al 14 Telefono: (591) 2351305



REGLAMENTO OPERATIVO PARA
EL MANEJO DE FONDO ROTATIVO
Y CAJA CHICA

DIRECCIÓN NACIONAL DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
UNIDAD NACIONAL FINANCIERA

Versión 2024 – v. 2



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:

N°	Versión Anterior		Versión Actual	
	Versión	Instrumento de Aprobación	Versión	Detalle de Modificaciones
1	Versión 1	Resolución Administrativa NA NAABOL R.A N°005/2022	Versión 2024 - v. 2	El documento fue modificado en su integridad

INSTANCIAS DE ELABORACIÓN O MODIFICACIÓN, REVISIÓN Y VALIDACIÓN:

Elaborado o modificado por:


Lic. Joan Paulo Claudio Ariscain
PROFESIONAL DE TESORERÍA I
NAABOL

Revisado por:


Lic. Ilse B. Mercado Martinez
PROFESIONAL DE DESARROLLO
ORGANIZACIONAL I
NAABOL

Revisado por:


Lic. Arturo Guzman Arquiza
JEFE DE UNIDAD NACIONAL DE PLANIFICACIÓN
NAABOL

Revisado por:


Lic. Gonzalo Romero Arana
JEFE DE UNIDAD NACIONAL FINANCIERA
NAABOL

Validado Por:


Lic. Maria Roxana Encinas de Ramis
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
NAABOL

	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: 2024 - v.2
		Página: 3 de 27

INDICE

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



VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO



	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: 2024 - v.2
		Página: 4 de 27

ARTÍCULO 23. SOLICITUD DE REPOSICIONES AL FONDO CON EL MÓDULO DE FONDO ROTATIVO	13
ARTÍCULO 24. SOLICITUD DE REPOSICIONES AL FONDO	13
ARTÍCULO 25. CIERRE DEL FONDO ROTATIVO	14
CAPÍTULO VI.....	14
PROHIBICIONES Y SANCIONES	14
ARTÍCULO 26. PROHIBICIÓN DEL USO DEL FONDO ROTATIVO	14
ARTÍCULO 27. BORRONES, RASPADURAS O CORRECCIONES.....	14
CAPITULO VII.....	15
APERTURA, AUTORIZACION, DESIGNACION Y USO DE RECURSOS DEL FONDO DE CAJA CHICA.....	15
ARTÍCULO 28. APERTURA Y AUTORIZACIÓN.....	15
ARTÍCULO 29. DESIGNACIÓN DE LA CUSTODIA Y ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA.....	15
ARTÍCULO 30. DESEMBOLSO DE RECURSOS PARA LOS FONDOS DE CAJA CHICA.....	15
ARTÍCULO 31. MONTO MÁXIMO POR GASTO	16
ARTÍCULO 32. RESPONSABILIDADES Y FACULTADES DEL RESPONSABLE DE LA CUSTODIA Y ADMINISTRACION DEL FONDO DE CAJA CHICA	16
ARTÍCULO 33. CAMBIO DE RESPONSABLE DE LA CUSTODIA Y ADMINISTRACION DEL FONDO DE CAJA CHICA	17
ARTÍCULO 34. SEGURO	18
CAPÍTULO VIII.....	18
DESEMBOLSO, SOLICITUD DE RECURSOS DE CAJA CHICA DESCARGOS Y REPOSICIÓN DE CAJA CHICA	18
ARTÍCULO 35. DESEMBOLSO	18
ARTÍCULO 36. SOLICITUD DE RECURSOS DE CAJA CHICA	19
ARTÍCULO 37. COMPRA O CONTRATACIÓN.....	19
ARTÍCULO 38. REPOSICIÓN DE CAJA CHICA	19
ARTÍCULO 39. CIERRE DE CAJA CHICA.....	20
CAPITULO IX.....	20
DE LOS FORMULARIOS UTILIZADOS PARA FONDOS DE CAJA CHICA.....	20
ARTÍCULO 40. FORMULARIO DE SOLICITUD DE RECURSOS DE CAJA CHICA.....	20
ARTÍCULO 41. DESCARGO DEL IMPORTE OTORGADO	21
ARTÍCULO 42. DOCUMENTACIÓN DE DESCARGO.....	21
CAPÍTULO X.....	22
CUSTODIA, PROHIBICIONES Y CONTROL DE CAJA CHICA	22
ARTÍCULO 43. CUSTODIA DE LOS RECURSOS DE CAJA CHICA	22
ARTÍCULO 44. PROHIBICIONES DEL USO DE RECURSOS DE CAJA CHICA	22
ARTÍCULO 45. ARQUEOS.....	23
ARTÍCULO 46. CONTROL	23



	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: 2024 - v.2
		Página: 5 de 27

ARTÍCULO 47. DIFERENCIAS DE SALDOS 24



VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO



	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: 2024 - v.2
		Página: 6 de 27

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1. OBJETO

El objeto del presente Reglamento es normar la aprobación, asignación, administración, descargo y control de Fondo de Rotatorio y Fondos de Caja Chica en Oficina Central y Oficinas Regionales (Regional La Paz, Regional Cochabamba, Regional Santa Cruz, Regional Trinidad, 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.



VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO

	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: 2024 - v.2
		Página: 7 de 27

- 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 de Fondo Rotatorio y Caja Chica en Oficina Central y Oficinas Regionales (Regional La Paz, Regional Cochabamba, Regional Santa Cruz, Regional Trinidad, 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
	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - UNIDAD NACIONAL FINANCIERA	Versión: 2024 - v.2
		Página: 8 de 27

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.

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
	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - UNIDAD NACIONAL FINANCIERA	Versión: 2024 - v.2
		Página: 9 de 27

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
	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - UNIDAD NACIONAL FINANCIERA	Versión: 2024 - v.2
		Página: 10 de 27

CAPÍTULO III

DEFINICIÓN, APERTURA, CAMBIO DE RESPONSABLE, ASIGNACIÓN DE RECURSOS, USO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS DEL 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
	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - UNIDAD NACIONAL FINANCIERA	Versión: 2024 - v.2
		Página: 11 de 27

CAPÍTULO IV

MANEJO Y ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA DE FONDO ROTATIVO

ARTICULO 15. MONTO MÁXIMO PARA PAGO O ASIGNACIÓN

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

Descripción	Gastos de Funcionamiento	
	Fondo Rotatorio	Caja Chica
Oficina Central	100.000,00	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 se realizará de “hasta” el monto de referencia, de acuerdo al límite de apertura del Fondo Rotativo asignado por el Órgano Rector MEFP. 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 NABOL.

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.



	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: 2024 - v.2
		Página: 12 de 27

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 y el pago de refrigerios al personal de NAABOL, fondos que deben ser debidamente autorizados.
- Con fondos asignados al Fondo Rotatorio: 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 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.

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.



	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: 2024 - v.2
		Página: 13 de 27

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

- I. 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.
- 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, aprobara en el SIGEP, la reposición del "Fondo Rotativo" y posterior autorización por la Dirección Nacional de Administración y Finanzas.



	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: 2024 - v.2
		Página: 14 de 27

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 Rotatorio 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:

- Gastos médicos o de salud en general
- Cambio de monedas extranjeras
- Obsequios y premios
- Pago de obligaciones de gestiones anteriores
- Gastos de prensa por saluciones u homenajes
- Padrinazgos, agasajos y festejos
- Ayudas económicas
- Donaciones de cualquier naturaleza,
- Concesión de préstamos, anticipos de sueldos al personal,
- Adquisición de Activos Fijos,
- Gastos extra presupuestarios,
- Pago de Servicios Básicos (Luz, Agua telefonía, Internet)
- Efectuar pagos que corresponden a procesos iniciados
- Publicaciones en medios de comunicación

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.



	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: 2024 - v.2
		Página: 15 de 27

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 Cajas Chicas 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 la Unidad Nacional Administrativa, como Responsable de la Custodia y Administración del Fondo de Caja Chica.
- Oficinas Regionales y Sub-Regional:** 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.

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, instruirá al Jefe de Unidad Nacional Financiera que a través del Responsable para la Administración del Fondo Rotativo, proceda 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.



	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: 2024 - v.2
		Página: 16 de 27

ARTÍCULO 31. MONTO MÁXIMO POR GASTO

- I. El monto máximo a ser erogado por cada compra a través de Caja Chica es de Bs1.000,00 (Un Mil 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 Regional o Dirección Nacional de Administración y Finanzas 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 2.000,00 (Dos 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.
 - 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,

	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: 2024 - v.2
		Página: 17 de 27

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 de la 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 **48 horas** siguientes al desembolso.
- l) Proceder al cierre 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 del Fondo Rotatorio 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 de la Caja Chica será delegada a otro servidor público de la misma área funcional o unidad según corresponda.
- 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),



	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: 2024 - v.2
		Página: 18 de 27

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, toda compra de materiales o solicitud de contratación de servicios, deberá estar debidamente autorizado (firmado) por el Director, Jefe de Unidad o del Jefe de Unidad Nacional Administrativa en el caso de la oficina central, 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 material y suministros, adjuntando las especificaciones técnicas del bien, con el correspondiente sello de "SIN EXISTENCIA DE ALMACENES", certificado por el encargado de almacenes, para los ítems solicitados.

b) Contratación de Servicios

La unidad solicitante previa verificación del saldo presupuestario, solicitará a través del Formulario de Solicitud de Recursos de Caja Chica, debidamente llenado adjuntando, los términos de referencia del servicio.

- II. La entrega de Fondos de Caja Chica al solicitante, se realizará en efectivo y contra suscripción del Formulario de Desembolso.



	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: 2024 - v.2
		Página: 19 de 27

- III. En Oficina Central, el Formulario de Solicitud de Recursos de Caja Chica, deberá estar firmada por el Jefe de la Unidad solicitante y por el Jefe de Unidad Nacional Administrativa.
- IV. En Oficina Regional el Formulario de Solicitud de Recursos de Caja Chica, deberá estar firmado por: el Jefe de la Unidad solicitante, el Director Regional y del funcionario encargado del manejo de bienes y servicios.

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 48 horas posteriores a la entrega del efectivo.
- c) Presentar dentro de las 48 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, procederá a presentar estos bienes al Profesional de Almacenes, quien verificará la compra realizando el registro del ingreso y salida de almacenes colocando la firma y sello correspondiente.
- Servicios, 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 cada aeropuerto y/o en oficina central, debiendo mantener el efectivo necesario con el objetivo de seguir permitiendo cubrir gastos emergentes en tanto se tramite la reposición. Para ello deberá realizar el "Formulario de Reposición para Caja Chica" (ver Formato en Anexo N° 2).



	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: 2024 - v.2
		Página: 20 de 27

Para el registro de ingreso 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 Profesional de Almacenes con este detalle ingresará en sus registros los bienes de consumo y emitirá el documento correspondiente

ARTÍCULO 39. CIERRE DE CAJA CHICA

Las Cajas Chicas deben cerrarse indefectiblemente al cierre de cada gestión fiscal (31 de diciembre), considerando los plazos y procedimiento 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:

- Comprobante de Pago pre numerado (Vale de Caja Chica).
- Fecha.
- Importe del gasto numeral y literal.
- Nombre del Beneficiario.
- Descripción del gasto.
- Firma del Responsable de la Custodia y Administración del Fondo de Caja Chica, con sello de identificación
- Firma, nombre y cédula de identificación del beneficiario

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



	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: 2024 - v.2
		Página: 21 de 27

ARTÍCULO 41. DESCARGO DEL IMPORTE OTORGADO

El funcionario autorizado, 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.

El responsable de recibir el importe para gastos, deberá presentar su descargo dentro de las 48 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:

- Formulario de Pedido de Material o Solicitud de Servicio.
- 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.
- 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 21530, Reglamento al Impuesto y al Valor Agregado)
- 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.
- 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.
- Impuestos de acuerdo al tipo de adquisición:



	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: 2024 - v.2
		Página: 22 de 27

Adquisición de Servicios

13% RC-IVA

3% IT

TOTAL 16%

Adquisición de Bienes, (materiales y suministros)

5% IUE

3% IT

TOTAL 8%

- f) Recepción del bien por parte de la unidad solicitante.
- 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.

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.



	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: 2024 - v.2
		Página: 23 de 27

- Gastos referidos a donaciones, ofrendas florales, bebidas alcohólicas, etc.
- Gastos referidos a saluciones, 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 vales o autorización verbal de sus superiores.
- Efectuar pagos que corresponden a procesos iniciados.
- Otros que se encuentren prohibidos por la Ley 1178 y disposiciones que regulan los gastos del sector público.

ARTÍCULO 45. ARQUEOS

Los Responsable 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.



	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: 2024 - v.2
		Página: 24 de 27

ARTÍCULO 47. DIFERENCIAS DE SALDOS

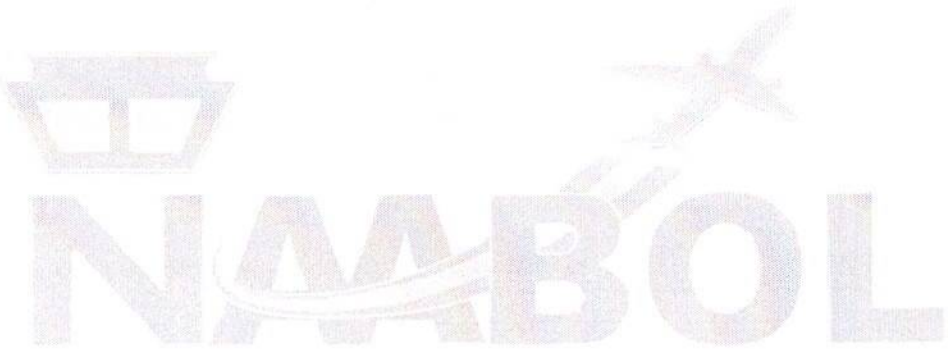
Las diferencias resultantes del arqueo del Fondo de Caja Chica serán tratadas de la siguiente manera:

- 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, el Profesional en Tesorería, 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: 2024 - v.2
		Página: 25 de 27

Anexo N° 1

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



VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO

	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: 2024 - v.2
		Página: 26 de 27

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° Cedula 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	PPTARIA	FECHA	N°	DESCRIPCIÓN DEL GASTO	IMPORTES EN	RETENCIONES			TOTAL RETENCION	TOTAL GASTO EN BS
			FACTURA RECIBO		BS	RC-IVA	IUE	IT		
1										Bs -
2										Bs -
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										Bs -
TOTAL										
OBSERVACIONES Y/O ACLARACIONES										
FIRMA SELLO						FIRMA SELLO				
ELABORADO POR:						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: 2024 - v.2
		Página: 27 de 27

Anexo N° 3

	<table border="1"> <tr> <th>LUGAR</th> <th>AEROPUERTO</th> <th>FECHA</th> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>/ /</td> </tr> </table>	LUGAR	AEROPUERTO	FECHA			/ /
	LUGAR	AEROPUERTO	FECHA				
		/ /					
Nº							
VALE DE CAJA CHICA							
Bs.							
MONTO LITERAL.-							
Por Concepto							
AUTORIZADO POR:							
ENTREGUE CONFORME:	RECIBI CONFORME:						

