BICENTENARIO DE BOLIVIA

ine Instituto Nacional de Estadística

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO

"REGLAMENTO INTERNO DE FONDO ROTATIVO Y CAJAS CHICAS – Versión 2023"

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

UNIDAD FINANCIERA

LA PAZ - BOLIVIA
2023

BICENTENARIO DE BOLIVIA

ine Instituto Nacional de Estadística

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA
INE/DGE/Nº 109/2023
La Paz, 28 de junio de 2023

VISTOS:

El Informe DAS-UFIN/INF/37/2023 de 28 de abril de 2023; el Informe Legal INE-UAL-DSMB-188/2023 de 28 de junio de 2023, así como cuanto por demás ver y se tiene presente.

CONSIDERANDO:

Que el artículo 232 de la Constitución Política del Estado, señala: "*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 el artículo 3 de la Ley Nº 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, establece: "*... Los sistemas de Administración y de Control se aplicarán en todas las entidades del Sector Público, sin excepción...*"

Que el inciso c) del artículo 20 de la citada Ley Nº 1178, dispone: "*...Todos los sistemas de que trata la presente Ley serán regidos por órganos rectores, cuyas atribuciones básicas son: (...) Compatibilizar o evaluar, según corresponda, las disposiciones específicas que elaborará cada entidad o grupo de entidades que realizan actividades similares, en función de su naturaleza y la normatividad básica...*"

Que el artículo 27 de la referida Ley Nº 1178, establece: "*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.*"

Que el parágrafo I del artículo 6 de la Ley N° 1405 de 1 de noviembre de 2021, de Estadísticas Oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia, determina: "*El INE es una institución pública descentralizada, técnica-especializada, con autonomía de gestión administrativa, financiera, legal y técnica, con patrimonio propio, bajo tuición del Ministerio de Planificación del Desarrollo, con sede principal en la ciudad de La Paz y con oficinas en el territorio del Estado Plurinacional de Bolivia.*"

Que el parágrafo I del artículo 9 de la referida Ley N° 1405, establece que: "*La Directora o Director General Ejecutivo es la Máxima Autoridad Ejecutiva del INE y será designado mediante Resolución Suprema, de una terna propuesta por la Ministra o el Ministro de Planificación del Desarrollo.*"

Que el inciso e) del artículo 11 de la precitada Ley N° 1405, dispone entre las funciones de la Directora o Director General Ejecutivo del INE: "*Emitir resoluciones administrativas, normas y directrices técnicas en el marco de sus atribuciones.*"

V°B° K.P.S.E. INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

ASESOR LEGAL V°B° V.T.A.A. INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

V°B° D.S.M.B. INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

Que el inciso c) del artículo 21 de Decreto Supremo N° 23215, de 22 de junio de 1992, que aprueba el Reglamento del ejercicio de las atribuciones de la Contraloría General del Estado, determina que la normatividad secundaria de control gubernamental interno estará integrada en los sistemas de administración y se desarrollará en reglamentos, manuales, instructivos o guías emitidos por los ejecutivos y aplicados por las propias entidades. Dicha normatividad comprende: "*...c. los reglamentos específicos y las técnicas y procedimientos de autorización, procesamiento, clasificación, registro, verificación, evaluación, seguridad y protección física de las operaciones o actividades, establecidos por los ejecutivos de cada entidad para alcanzar los objetivos generales del sistema de control interno, así como los específicamente diseñados para ser aplicados por los responsables de las operaciones de cada unidad, antes de su ejecución o que sus actos causen efecto, y para ser aplicados o utilizados por los responsables superiores a fin de evaluar los resultados obtenidos por las operaciones bajo su directa competencia.*"

Que el inciso c) del artículo 22 de referido Decreto Supremo N° 23215, dispone: "*La máxima autoridad ejecutiva de cada entidad pública, es la responsable de establecer y mantener un adecuado sistema de control interno y la unidad de auditoría interna de informarle oportunamente sobre la ineficacia y deficiencias de dicho sistema.*"

Que mediante Resolución Suprema N° 27237, de 19 de noviembre de 2020, se designa a Humberto Mario Arandia Claure como Director General Ejecutivo del Instituto Nacional de Estadística- INE.

CONSIDERANDO:

Que el Informe DAS-UFIN/INF/37/2023 de 28 de abril de 2023, elaborado por la Unidad Financiera refiere en su desarrollo: "*En cumplimiento a instrucciones impartidas mediante Memorándum N° INE-DAS-UFIN.MM/003/04/2023 de 19 de abril 2023, se procedió a la actualización del Reglamento Interno de Fondo Rotativo y Cajas Chicas - Versión 2021, en base a las nuevas disposiciones y lineamientos emitidos por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP), adecuación del tratamiento tributario por el Servicio de Impuestos Nacionales (SIN) y otras normativas vigentes implementadas, así como, la experiencia de su aplicación dentro de las actividades específicas que se realiza a través de la Dirección Administrativa 01 (Administración Estadística) del Instituto Nacional de Estadística para el cumplimiento de los objetivos, considerando, que el Fondo Rotativo es uno de los medios a través de la cual se procede a la asignación de recursos y pago de refrigerios al personal dependiente mediante el Sistema de Gestión Pública - SIGEP de acuerdo a la disponibilidad de recursos, previa solicitud efectuada por las Unidades Ejecutoras, asimismo, los Fondos de Caja Chica permiten atender gastos menores y de emergencia según la necesidad de la Institución. El Reglamento Interno de Fondo Rotativo y Cajas Chicas - Versión 2023, contempla varios puntos importantes que mejora su aplicación dentro de la Institución, con respecto a los procedimientos de pagos y descargos por la asignación de recursos a los funcionarios públicos, personal eventual, consultores de línea de la Oficina Central y Oficinas Departamentales, por lo que corresponde su aprobación mediante Resolución Administrativa, previa revisión y emisión del informe legal...*"

Que el citado Informe concluye: "*...1. El Reglamento de Fondo Rotativo y Cajas Chicas - Versión 2021 fue revisado y actualizado en cumplimiento al Memorándum N° INE-DAS-UFIN.MM/003/04/2023 y en base a las nuevas disposiciones emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Servicio de Impuestos Nacionales, otras normativas vigentes implementadas, además, de la experiencia de su aplicación dentro de las actividades específicas que se realiza a*

través de la D.A. 01 (Administración Estadística) del Instituto Nacional de Estadística para el cumplimiento de objetivos. 2. Es necesario que el Reglamento Interno de Fondo Rotativo y Cajas Chicas - Versión 2023, sea aprobado mediante Resolución expresa, previa emisión del informe legal para su aplicación e implementación." Asimismo, recomienda: "*Que el presente informe sea de conocimiento de Asesoría Legal para que emita su criterio legal de acuerdo a lo expuesto en el presente informe, para su posterior aprobación mediante Resolución expresa y difusión respectiva por la instancia correspondiente.*"

Que el Informe Legal INE-UAL-DSMB-188/2023 de 28 de junio de 2023, elaborado por la Unidad de Asesoría Legal, concluye: "*En virtud a lo expuesto en el Informe DAS-UFIN/INF/37/2023 de 28 de abril de 2023, se concluye que el Reglamento Interno de Fondo Rotativo y Cajas Chicas - Versión 2023 responde a las nuevas disposiciones y lineamientos emitidos por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP), adecuación del tratamiento tributario por el Servicio de Impuestos Nacionales (SIN) y otras normativas vigentes implementadas no contraviniendo la normativa jurídica del Estado Plurinacional de Bolivia*"; recomendando su aprobación mediante Resolución Administrativa, debiendo quedar sin efecto el "Reglamento Interno de Fondo Rotativo y Cajas Chicas - Versión 2021", aprobado mediante Resolución Administrativa INE/AL/DGE/Nº 056/2022 y toda disposición legal contradictoria.

POR TANTO:

El Director General Ejecutivo del Instituto Nacional de Estadística, en ejercicio de sus funciones específicas:

RESUELVE:

PRIMERO: APROBAR el Reglamento Interno de Fondo Rotativo y Cajas Chicas - Versión 2023, del Instituto Nacional de Estadística, y sus Anexos conforme al Informe Técnico DAS-UFIN/INF/37/2023 de 28 de abril de 2023 y al Informe Legal INE-UAL-DSMB-188/2023 de 28 de junio de 2023, mismos que forman parte indivisible de la presente Resolución.

SEGUNDO: El Reglamento Interno de Fondo Rotativo y Cajas Chicas - Versión 2023 entrará en vigencia a partir de su difusión o comunicación de la presente Resolución.

TERCERO: Dejar sin efecto el Reglamento Interno de Fondo Rotativo y Cajas Chicas - Versión 2021, aprobado mediante Resolución Administrativa INE/AL/DGE/Nº 056/2022 y toda disposición legal contradictoria a la presente Resolución Administrativa.

CUARTO: La Dirección de Administración y Servicios y sus dependencias son responsables de su implementación, aplicación, difusión y cumplimiento el personal de la Entidad.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.

V°B° K.P.E. INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

V°B° D.S.M.B. INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

Vania Tito Atahuichi Rivadez
ASESORA LEGAL
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

Lic. Humberto Mario Arandia Cieure
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

Cc/Archivo
HMAC/VTAA/dsmb

ÍNDICE

TÍTULO I 1
CAPÍTULO I 1
ASPECTOS GENERALES 1
Artículo 1. (Concepto) 1
Artículo 2. (Objetivos) 1
Artículo 3. (Ámbito de Aplicación) 1
Artículo 4. (Definiciones) 2
Artículo 5. (Base Legal) 2
Artículo 6. (Cumplimiento al Presente Reglamento) 3
Artículo 7. (Instructivo y Circulares) 4
Artículo 8. (Aprobación y Difusión) 4
Artículo 9. (Revisión y Actualización) 4
Artículo 10. (Preferencia de Aplicación de la Normativa) 4

CAPÍTULO II 4
RESPONSABILIDADES 4
Artículo 11. (Responsabilidades) 4

TÍTULO II 6
CAPÍTULO I 6
FONDO ROTATIVO 6
CONSIDERACIONES GENERALES 6
Artículo 12. (Asignación de Recursos para el Fondo Rotativo) 6
Artículo 13. (Apertura del Fondo Rotativo) 6
Artículo 14. (Objeto de Gasto - Partida Presupuestaria) 7
Artículo 15. (Gastos Autorizados a través del Fondo Rotativo) 7
Artículo 16. (Pago o Asignación Máxima) 7
Artículo 17. (Designación del/la Responsable de la Administración del Fondo Rotativo) 7
Artículo 18. (Responsabilidad y Funciones del/la Responsable del Fondo Rotativo) 7
Artículo 19. (Cambio del/la Responsable del Fondo Rotativo) 8
Artículo 20. (Reposiciones) 8
Artículo 21. (Cierre) 9
Artículo 22. (Prohibiciones del Uso del Fondo Rotativo) 9
Artículo 23. (Sanciones al Responsable del Fondo Rotativo) 9

CAPÍTULO II 10
SOLICITUD, ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA Y DESEMBOLSO DE RECURSOS 10
MEDIANTE EL FONDO ROTATIVO 10
Artículo 24. (Solicitud de Recursos con Fondo Rotativo) 10
Artículo 25. (Asignación Presupuestaria) 10
Artículo 26. (Registro y Desembolso) 11
Artículo 27. (Entrega y Anulación de Cheques) 11

CAPÍTULO III 11
PRESENTACIÓN DE DESCARGOS ADMINISTRATIVOS 11
Artículo 28. (Rendición de Cuentas) 11
Artículo 29. (Requisitos y Forma de Presentación de Descargos) 12
Artículo 30. (Documentación de Respaldo por Objeto del Gasto) 13
Artículo 31. (Plazos para la Presentación de Descargos Administrativos) 16
Artículo 32. (Recepción, Revisión y Registro de Descargos) 16

CAPÍTULO IV 17
FONDO DE CAJA CHICA 17
ASPECTOS GENERALES 17
Artículo 33. (Objetivos de Caja Chica) 17

UNIDAD FINANCIERA VºBº J.G.H. INE

UNIDAD FINANCIERA VºBº J.G.H. INE

UNIDAD FINANCIERA VºBº A.N.V.T. I.N.E.

UNIDAD FINANCIERA VºBº D.O.M. INE

CAPÍTULO V 17
APERTURA, AUTORIZACIÓN, DESIGNACIÓN Y USO DE RECURSOS DEL FONDO DE CAJA CHICA 17
Artículo 34. (Aperturas y Cuantías del Fondo de Caja Chica) 17
Artículo 35. (Designación del/los Responsables de Caja Chica) 18
Artículo 36. (Responsabilidades y Funciones del/los Responsables de Caja Chica) 18
Artículo 37. (Responsabilidades de la Unidad Solicitante) 19
Artículo 38. (Cambio del/los Responsable(s) de Caja Chica) 19

CAPÍTULO VI 19
GASTOS PERMITIDOS, SOLICITUD, DESCARGOS, REPOSICIÓN Y 19
CIERRE DEL FONDO DE CAJA CHICA 19
Artículo 39. (Gastos Permitidos con Fondos de Caja Chica) 19
Artículo 40. (Monto Fijo y Límites de Gasto) 20
Artículo 41. (Solicitud de Fondos de Caja Chica) 20
Artículo 42. (Presentación de Descargos) 20
Artículo 43. (Reposición de Caja Chica) 21
Artículo 44. (Cierre) 21

CAPÍTULO VII 22
CONTROL DEL FONDO DE CAJA CHICA 22
Artículo 45. (Arqueos) 22
Artículo 46. (Diferencias de Saldos) 22

TITULO III 22
CAPÍTULO I 22
RESTRICCIONES, PROHIBICIONES Y SANCIONES 22
Artículo 47. (Restricciones, Prohibiciones y Sanciones) 22

CAPÍTULO II 23
ARCHIVO Y ANEXOS 23
Artículo 48. (Archivo y Custodia de la Documentación) 23
Artículo 49. (Anexos) 23

UNIDAD FINANCIERA V°B° J.G.M. INE

UNIDAD FINANCIERA V°B° J.G.H. INE

UNIDAD FINANCIERA V°B° A.M.V.L. I.N.E.

UNIDAD FINANCIERA V°B° P.O.M. INE

REGLAMENTO INTERNO DE FONDO ROTATIVO Y CAJAS CHICAS

TÍTULO I
CAPÍTULO I
ASPECTOS GENERALES

Artículo 1. (Concepto)

El presente Reglamento, comprende un conjunto de normas y procedimientos para la asignación, administración y descargo de recursos del Fondo Rotativo y Cajas Chicas, por parte de los servidores(as) públicos, personal eventual y consultores individuales de línea del Instituto Nacional Estadística (INE) en sus distintos niveles jerárquicos.

Artículo 2. (Objetivos)

El presente Reglamento, tiene como objetivos:

a) Definir procedimientos para simplificar y agilizar los procesos del Fondo Rotativo y Cajas Chicas.

b) Proporcionar elementos de organización, funcionamiento y control eficientes relativos a la disposición de los recursos del Fondo Rotativo y Cajas Chicas que deben ser aplicados por los servidores(as) públicos, personal eventual y consultores individuales de línea del Instituto Nacional de Estadística (INE).

c) Lograr la administración transparente y eficiente de los recursos destinados al Fondo Rotativo y Cajas Chicas.

d) Establecer los procedimientos para la solicitud, administración, supervisión, control y cierre de los recursos asignados con Fondo Rotativo y Cajas Chicas.

e) Establecer responsabilidades por la administración y disposición, rendición de cuentas, supervisión y control, cierre y conciliación de los recursos asignados a los servidores(as) públicos, personal eventual y consultores individuales de línea de la Oficina Central y Oficinas Departamentales del Instituto Nacional de Estadística (INE) con recursos del Fondo Rotativo y Cajas Chicas.

f) Establecer las prohibiciones y sanciones por el incumplimiento al presente Reglamento, en función a la Ley N° 1178, Decreto Supremo N° 23318 –A y sus Decretos Supremos modificatorios, Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz", y otra normativa vigente.

Artículo 3. (Ámbito de Aplicación)

El presente Reglamento es de aplicación obligatoria para todos los servidores(as) públicos, personal eventual y consultores individuales de línea del Instituto Nacional de Estadística, en sus distintos niveles jerárquicos.

El presente Reglamento, debe ser aplicado independientemente de la fuente de financiamiento u origen de los recursos; salvo cuando un convenio de financiamiento establezca de manera específica un procedimiento diferente para el uso y manejo del Fondo Rotativo y Cajas Chicas.

Artículo 4. (Definiciones)

Para la interpretación del presente Reglamento, se establecen las siguientes definiciones:

Fondo Rotativo: Recursos financieros disponibles en la cuenta corriente fiscal aprobada por el Órgano Rector, a través de la cual el INE, mediante autorización de la Dirección General Ejecutiva y la Dirección de Administración y Servicios, asignan recursos para las actividades de operativos de campo que se realizan constantemente en las ciudades capitales y en las áreas rurales de las Oficinas Departamentales, así como otros gastos de funcionamiento.

Asignación de recursos por Fondo Rotativo: Es el desembolso anticipado de recursos financieros, que autoriza la Dirección de Administración y Servicios, con Cargo a Rendición de Cuentas, para realizar determinados gastos en la compra de bienes y/o servicios emergentes de la ejecución de encuestas y/o proyectos, u otro tipo de gastos, el cual debe ser descargado con la documentación sustentatoria que lo demuestre y respalde.

La asignación de recursos por Fondo Rotativo es con Cargo a Rendición de Cuentas, y es responsabilidad de quien los recibe, responder por los mismos, de manera oportuna.

Oficina Central: Es la oficina o establecimiento principal del Instituto Nacional de Estadística que está ubicada en la ciudad de La Paz.

Oficinas Departamentales: Son las oficinas que se encuentran ubicadas en las nueve (9) capitales de departamento.

Documentos de respaldo: Constituye todo documento por el que se pueda comprobar y respaldar las transacciones registradas en los comprobantes contables: solicitudes, facturas, recibos, planillas, Informes, autorizaciones escritas y otros.

Rendición de Cuentas (Descargos): Es la presentación de descargos documentados dentro de los plazos establecidos, de acuerdo a la asignación presupuestaria definida.

Caja Chica: Es el fondo creado y establecido por la institución, destinado al pago en efectivo para cubrir requerimientos de gastos menores de urgencia, según disponibilidad presupuestaria, para cumplir con la misión y objetivos del Instituto Nacional de Estadística (INE). Considerando su naturaleza y cuantía, los gastos efectuados con Fondos de Caja Chica no requieren cotizaciones para su adquisición o contratación, a la vez constituye el desembolso de recursos debidamente autorizado por la autoridad competente, a favor de un(a) proveedor(a) o solicitante.

Artículo 5. (Base Legal)

El presente Reglamento Interno de Fondo Rotativo y Cajas Chicas del Instituto Nacional de Estadística (INE), tiene como base legal las siguientes disposiciones:

a) Constitución Política del Estado.

b) Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.

c) Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público del 27 de octubre de 1999.

d) Ley N° 843 Texto Ordenado Vigente y modificaciones mediante Ley N° 1448 de 25 de julio de 2022.

e) Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz".

f) Decreto Supremo N° 23215 de 22 de julio de 1992, Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República.

g) Decreto Supremo N° 23318-A de 03 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública y sus Decretos Supremos modificatorios.

h) Decreto Supremo N° 4850 de 28 de diciembre de 2022, que adecua el tratamiento tributario en el marco de las modificaciones efectuadas a la Ley N° 843 (Texto Ordenado Vigente), Decreto Supremo N° 21531 de 27 de febrero de 1987, Decreto Supremo N° 24051 de 29 de junio de 1995 y Decreto Supremo N°21532 de 27 de febrero de 1987.

i) Resolución Suprema N° 218056 de 30 de julio de 1997, que aprueba las "Normas Básicas del Sistema de Tesorería".

j) Resolución Suprema N° 222957 de 04 de marzo de 2005, que aprueba las "Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada".

k) Resolución Suprema N° 225558 de 01 de diciembre de 2005, que aprueba las "Normas Básicas del Sistema de Presupuesto".

l) Resolución Ministerial N° 153 de 6 de abril de 2016, que aprueba el "Reglamento Específico para la Administración de Cuentas Corrientes Fiscales, Operaciones, Servicios Financieros y Sistema de Pagos del Tesoro" emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y Resolución Ministerial N° 052 de 17 de febrero de 2023, que modifica y complementa los artículos 11, 29 y 30.

m) Resolución Ministerial N° 1396 de 15 de octubre de 2019, emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

n) Resolución Ministerial N° MDPyEP/DESPACHO/N°122.2021 de 17 de agosto de 2021, que aprueba el "Reglamento para la Aplicación del Pago del Refrigerio de las Servidoras y los Servidores Públicos, Personal Eventual y Consultores Individuales de Línea, de las Entidades y Empresas del Nivel Central del Estado" emitido por el Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural.

o) Comunicado N° MEFP/VPCF/DGNGP/UADN/N°0843/2019 de 23 de octubre de 2019 "Viáticos y Gastos de Representación", emitido por el Viceministerio de Presupuesto y Contabilidad Fiscal del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

p) Instructivo para la Operatoria de los Fondos Rotativos y en Avance.

q) Reglamento Interno de Personal del Instituto Nacional de Estadística, vigente.

Artículo 6. (Cumplimiento al Presente Reglamento)

Es responsabilidad de todo servidor(a) público, personal eventual y consultores individuales de línea del Instituto Nacional de Estadística, cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento e instructivos específicos.

Cumplir con lo establecido en la Ley N°1178 del Sistema de Administración y Control Gubernamentales, Artículo 27°, inciso c) que establece que toda persona que recaude, pague o custodie fondos, valores o bienes del Estado, tiene la obligación de rendir cuenta de la administración a su cargo por

intermedio del sistema contable, especificando la documentación sustentatoria y las condiciones de su archivo.

El incumplimiento al presente Reglamento podrá generar responsabilidad por la función pública, en base a lo establecido en los incisos c) y d) del Artículo 1°, así como en el Artículo 28° de la Ley N° 1178.

Asimismo, todo servidor(a) público, personal eventual y consultor individual de línea del Instituto Nacional de Estadística que incumpla el presente Reglamento estará sujeto a lo establecido en el Decreto Supremo N° 23318-A de 03 de noviembre de 1992 "Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública", Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001 "Modificación del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública" y Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz".

Artículo 7. (Instructivo y Circulares)

La Dirección de Administración y Servicios podrá emitir instructivos y/o circulares donde se aprueben formularios y procedimientos complementarios, en el marco del presente Reglamento y/o nuevas directrices emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

Artículo 8. (Aprobación y Difusión)

Es facultad del/la Director(a) General Ejecutivo del Instituto Nacional de Estadística la aprobación del Reglamento Interno de Fondo Rotativo y Cajas Chicas mediante Resolución Administrativa expresa y su correspondiente difusión a través de la Dirección de Administración y Servicios.

Artículo 9. (Revisión y Actualización)

La Dirección de Administración y Servicios a través de la Unidad Financiera, deberán revisar y actualizar el presente Reglamento sobre la base de nuevas disposiciones emitidas al respecto y en función a la experiencia de su aplicación y/o funcionamiento.

Artículo 10. (Preferencia de Aplicación de la Normativa)

En caso de presentarse omisiones, contradicciones y/o diferencias en la interpretación del presente Reglamento, éstas serán solucionadas en los alcances y previsiones de la base legal mencionada en el Artículo 5°, debiéndose acudir a la normativa legal vigente de mayor jerarquía sobre la materia.

CAPÍTULO II
RESPONSABILIDADES

Artículo 11. (Responsabilidades)

I. **Es responsabilidad de la Dirección General Ejecutiva (MAE):**

a) Aprobar e implantar el Reglamento Interno de Fondo Rotativo y Cajas Chicas mediante Resolución Administrativa.

b) Aprobar la apertura del Fondo Rotativo y Cajas Chicas para cada gestión fiscal mediante Resolución Administrativa.

II. Es responsabilidad de la Dirección de Administración y Servicios (DAS):

a) Difundir, cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento Interno de Fondo Rotativo y Cajas Chicas.

b) Autorizar la apertura del Fondo Rotativo y Cajas Chicas para cada gestión fiscal, paralelamente en el transcurso de la gestión efectuar los respectivos controles a Fondo Rotativo y arqueos sorpresivos de Caja Chica.

c) Autorizar el desembolso de recursos monetarios a los servidores(as) públicos, personal eventual y consultores individuales de línea de la Oficina Central, siempre y cuando cuente con la documentación sustentatoria debidamente aprobada por las autoridades competentes.

d) Autorizar el desembolso de recursos monetarios a las Oficinas Departamentales, de acuerdo a requerimiento de gastos por fuente de financiamiento y documentación sustentatoria para el efecto, adjuntando el Formulario de Solicitud de Fondos con Cargo a Rendición de Cuentas **(Anexo 15)** debidamente aprobada por las autoridades competentes.

III. Es responsabilidad de la Unidad Financiera (UFIN):

a) Hacer cumplir el presente Reglamento Interno de Fondo Rotativo y Cajas Chicas.

b) Efectuar control de la apertura, asignación, ejecución y cierre del Fondo Rotativo y Cajas Chicas.

c) Asignar techos presupuestarios al Fondo Rotativo y Cajas Chicas, según requerimiento, de tal manera que se garantice la reposición y cierre de las mismas.

d) Efectuar oportunamente el desembolso de asignación de Recursos del Fondo Rotativo a través del/la Responsable del Fondo Rotativo conforme el presente Reglamento.

e) Controlar a través del/la Responsable del Fondo Rotativo y Cajas Chicas los recursos asignados, así como los descargos por gastos efectuados y las reposiciones al Fondo Rotativo y Cajas Chicas.

f) Hacer cumplir las actividades destinadas al cierre del Fondo Rotativo y Cajas Chicas en el marco de las disposiciones emanadas por el Órgano Rector.

IV. Responsabilidades de los Directores, Encargados Departamentales, Administradores Departamentales o Técnicos Administrativos, y personal de la Oficina Central y Oficinas Departamentales que perciban recursos:

a) Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento verificando que los gastos con recursos del Fondo Rotativo se efectúen de acuerdo a los lineamientos establecidos.

b) Autorizar y firmar las solicitudes de gastos requeridos por las diferentes áreas funcionales, para ser atendidas a través del Fondo Rotativo con cargo a rendición de cuentas.

c) Revisar que las solicitudes de gasto, cumplan las condiciones para ser atendidos a través del Fondo Rotativo.

d) Revisar y verificar que los descargos de asignación de recursos sean efectuados cumpliendo lo establecido en el presente Reglamento.

e) Administrar los recursos monetarios asignados a las Oficinas Departamentales, concerniente a su uso, control, supervisión, revisión y consolidación de los descargos por recursos desembolsados en calidad de fondos con Cargo a Rendición de Cuentas, para su posterior remisión a la Oficina Central, según lo establecido en el presente Reglamento.

f) Remitir los descargos administrativos por concepto de transporte de personal dentro el mes de finalización de contrato y/o renuncia del personal de planta o personal eventual que perciba recursos para la realización de operativos de campo o en su defecto remitir el descargo administrativo una vez finalizada la actividad u operativo de campo aplicando la retención impositiva de Ley al personal desvinculado (si corresponde).

g) En caso de renuncia o desvinculación del Encargado Departamental o del Administrador de la Oficina Departamental, estos deberán presentar el descargo de los recursos asignados mediante Fondo Rotativo con un informe detallado.

h) Efectuar el descargo oportuno para la rendición final y cierre del Fondo Rotativo conforme plazos establecidos de acuerdo a instructivo emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas e instructivo emitido por la Dirección de Administración y Servicios.

TÍTULO II
CAPÍTULO I
FONDO ROTATIVO
CONSIDERACIONES GENERALES

Artículo 12. (Asignación de Recursos para el Fondo Rotativo)

El monto del Fondo Rotativo es autorizado en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP), y constituye el 5% de la cuota de caja asignada para las Clases de Gasto 4 "Bienes y Servicios", 5 "Servicios Básicos", y 11 "Otros" del mes en curso. Excepcionalmente, el Órgano Rector otorga Montos Limites diferentes a este porcentaje de acuerdo a requerimiento de la entidad, debidamente justificado.

El/la Director(a) de Administración y Servicios presentará ante el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, la solicitud de asignación y habilitación del Fondo Rotativo con otro monto límite, según las necesidades de la Entidad.

Artículo 13. (Apertura del Fondo Rotativo)

I. La apertura será efectuada una vez aprobada y autorizada el monto límite del Fondo Rotativo por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, mediante Resolución Administrativa suscrita por la Máxima Autoridad Ejecutiva del Instituto Nacional de Estadística (INE), para lo cual previamente el/la Jefe(a) de la Unidad Financiera deberá presentar un Informe Técnico vía la Dirección de Administración y Servicios; dicho informe una vez aprobado por la MAE se remitirá a Asesoría Legal para la elaboración de la respectiva Resolución Administrativa.

II. Posteriormente la Unidad Financiera solicitará la Apertura del Fondo Rotativo en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP) mediante comprobante de Registro de Ejecución de Gastos Sin Imputación Presupuestaria.

Artículo 14. (Objeto de Gasto - Partida Presupuestaria)

Los objetos de gasto (partidas presupuestarias) que pueden ser imputados con los recursos del Fondo Rotativo, son determinadas por el Órgano Rector y el Instituto Nacional de Estadística (INE), según el presupuesto aprobado para cada gestión fiscal y de acuerdo a los clasificadores presupuestarios correspondientes.

Artículo 15. (Gastos Autorizados a través del Fondo Rotativo)

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

a) **Anticipos.** Es la modalidad bajo la cual se asignan recursos económicos sujetos a rendición de cuentas debidamente autorizados para realizar determinados gastos en la compra de bienes y/o servicios para la ejecución de actividades, encuestas y/o proyectos, previamente justificados, programados y presupuestados, que deben ser obligatoriamente descargados con documentos de respaldo, dentro de los plazos establecidos en el presente Reglamento.

b) **Gastos:**
- Menores destinados al pago de proveedores que no cuentan con el Registro Beneficiario SIGEP y otros de menor cuantía.
- Pago de refrigerios a los/las servidores(as) públicos, personal eventual y consultores individuales de línea del Instituto Nacional de Estadística de acuerdo a normativa vigente.
- Otro tipo de gastos menores de urgencia que deban utilizarse para asegurar la continuidad de las operaciones.

c) **Gastos Bancarios.** Débitos automáticos que realiza la banca privada a la cuenta corriente fiscal del Fondo Rotativo, costo de chequera, comisiones bancarias y otros gastos bancarios.

Artículo 16. (Pago o Asignación Máxima)

El importe máximo autorizado para efectuar pagos o asignación de recursos a través del Fondo Rotativo por cada transacción realizada, no deberá sobrepasar el 20% del fondo asignado por el Ministerio de Economía y Finanzas Publicas, de cada fuente de financiamiento. Cualquier requerimiento que sobrepase este límite, deberá contar con un informe justificativo debidamente aprobado y autorizado por la Dirección de Administración y Servicios, previa verificación y disponibilidad de saldos.

Artículo 17. (Designación del/la Responsable de la Administración del Fondo Rotativo)

I. La Dirección de Administración y Servicios del Instituto Nacional de Estadística, designará al Responsable del Fondo Rotativo, cuya responsabilidad deberá recaer en un servidor(a) público de planta dependiente de la Unidad Financiera.

II. La designación del Responsable de Fondo Rotativo será realizada por el/la Director(a) de Administración y Servicios al inicio de cada gestión o inicio de actividades a través de Memorándum correspondiente.

Artículo 18. (Responsabilidad y Funciones del/la Responsable del Fondo Rotativo)

Las principales funciones y obligaciones del/la Responsable del Fondo Rotativo son:

a) Administrar de forma correcta, transparente y en función al presente Reglamento los recursos del Fondo Rotativo que le fuera asignado.

b) Recepcionar y registrar los descargos en base a la documentación de respaldo, en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP) conforme corresponda.

c) Efectuar oportunamente la solicitud de reposición o el cierre del Fondo Rotativo.

d) Atender los requerimientos de compras o contrataciones menores de bienes y servicios, con cargo a los recursos del Fondo Rotativo, conforme a procedimientos establecidos en el presente Reglamento y de acuerdo a programación del Plan Anual de Cuotas de Caja.

e) Presentar de forma oportuna las rendiciones de cuentas, cuando estas le sean requeridas.

f) Realizar la revisión y verificación de la documentación de cada pago, verificando la factura y/o recibo oficial y otra documentación respectiva, controlando el ingreso a almacenes cuando corresponda.

g) Emitir cargo a rendir y cheque, para ejecución a través del Fondo Rotativo, debidamente autorizado.

h) Custodiar y prever medidas de seguridad necesarias para el resguardo de la documentación y cheques, dentro de la administración del Fondo Rotativo.

i) Remitir oportunamente a Archivo la documentación debidamente foliada emergente de la administración y manejo de los recursos del Fondo Rotativo.

j) Proponer modificaciones a las disposiciones contenidas en el presente Reglamento en función a la dinámica administrativa, la experiencia de su aplicación y las modificaciones a los sistemas administrativos contemplados en la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.

k) Brindar capacitación y asesoría a todos aquellos servidores del Instituto Nacional de Estadística (INE), que tengan relación con el trámite de pago a través de este fondo y con procedimientos señalados en el presente Reglamento.

Artículo 19. (Cambio del/la Responsable del Fondo Rotativo)

I. En caso de que el/la Responsable del Fondo Rotativo en ejercicio, renuncie, sea destituido, o se encuentre impedido por fuerza mayor, caso fortuito u otra situación no prevista, un nuevo Responsable será designado mediante Memorándum, para tal efecto, el/la Responsable del Fondo Rotativo en ejercicio deberá presentar una rendición de los movimientos efectuados en el Fondo adjuntando los documentos de descargo y boletas de depósito realizados a la cuenta corriente fiscal abierta para el efecto, por el saldo del efectivo existente a la fecha del cierre.

II. Cuando el/la Responsable del Fondo Rotativo en ejercicio, haga uso de sus vacaciones, sea declarado en comisión u otra situación no prevista, un nuevo Responsable Temporal será designado mediante Memorándum, por el tiempo que dure la ausencia del titular y/o hasta el cierre del Fondo Rotativo.

III. El/la Jefe(a) de la Unidad Financiera, previa evaluación y con la debida justificación, podrá solicitar el cambio del/la Responsable del Fondo Rotativo, en cualquier momento durante la gestión fiscal.

Artículo 20. (Reposiciones)

I. La reposición del Fondo Rotativo puede ser solicitada varias veces dentro de un mes, dependiendo de la disponibilidad de la cuota asignada por el Ministerio de Economía y Finanzas

Públicas, programación de las cuotas de caja en el Plan Anual de Cuotas de Caja y tomando en cuenta que la primera solicitud es considerada como recursos sin imputación presupuestaria adicional a la cuota asignada y a las siguientes solicitudes.

II. La reposición del Fondo Rotativo, se efectuará únicamente cuando los descargos administrativos o pagos se encuentren aprobados y autorizados.

Artículo 21. (Cierre)

Serán causales para el cierre del Fondo Rotativo, las siguientes:

a) El cambio del/la responsable del manejo y administración del Fondo Rotativo.
b) El cierre contable, el cual deberá realizarse antes de finalizar cada gestión fiscal y en base al instructivo para el cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería del ejercicio fiscal emitido por el Órgano Rector.

Artículo 22. (Prohibiciones del Uso del Fondo Rotativo)

I. El/la responsable del Fondo Rotativo, está sujeto a las siguientes prohibiciones en el uso de recursos del Fondo Rotativo:

a) Conceder préstamos o adelantos de cualquier naturaleza a servidores(as) públicos u otras personas particulares independientemente del origen de la autorización.
b) Usar los recursos con fines diferentes a los establecidos para el Fondo Rotativo.
c) Delegar la responsabilidad de la administración del Fondo Rotativo.
d) Utilizar los recursos con fines particulares o gastos en beneficio o fines personales.
e) Asignar fondos para gastos no presupuestados.
f) Pagar y/o reembolsar gastos efectuados en gestiones anteriores, salvo los autorizados que se generaron posterior al cierre del Fondo Rotativo hasta la apertura del nuevo Fondo Rotativo.
g) Canjear cheques y otros usos distintos al fin específico del Fondo Rotativo, sin importar el rango del/la servidor(a) público que lo solicite.
h) Otras prohibiciones establecidas por el Órgano Rector.

II. De acuerdo a lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 21364 de fecha 20 de agosto de 1986, queda terminantemente prohibido utilizar los recursos para otros grupos y partidas presupuestarias de gasto como ser: gasto de clínicas y médicos particulares, atenciones odontológicas, obsequios, premios, gastos de prensa de salutaciones, homenajes, padrinazgos, agasajos, festejos, ayudas económicas, subsidios, subvenciones, donaciones de cualquier naturaleza, concesión de préstamo, anticipos de sueldo al personal, gastos extra presupuestarios y otros utilizados indebidamente. Estos gastos no serán reconocidos por el Instituto Nacional de Estadística (INE).

III. No se reconocerán los descargos de recursos del Fondo Rotativo, que se encuentren comprendidos en las prohibiciones establecidas en los parágrafos I y II del presente artículo, siendo el/la Responsable del Fondo Rotativo y el/la solicitante, pasibles a lo previsto en la Ley N° 1178 y a lo establecido en el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.

Artículo 23. (Sanciones al Responsable del Fondo Rotativo)

I. El/la Responsable del Fondo Rotativo será pasible a la(s) sanción(es) establecida(s) en el Reglamento Interno de Personal del Instituto Nacional de Estadística (INE), en los siguientes casos:

a) Cuando no realice el cierre del Fondo Rotativo por causal propia o negligencia.
b) Cuando no presente el estado de los descargos correspondientes y/o el depósito del saldo a fin de gestión.

II. Se procederá al descuento del salario mensual del/la Responsable del Fondo Rotativo cuando en los descargos presentados, como parte de la conciliación se verifique faltantes, previo informe del Técnico de Descargos dependiente de la Unidad Financiera.

CAPÍTULO II
SOLICITUD, ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA Y DESEMBOLSO DE RECURSOS MEDIANTE EL FONDO ROTATIVO

Artículo 24. (Solicitud de Recursos con Fondo Rotativo)

1. Los requisitos, forma y plazo de presentación de solicitudes para la asignación de recursos a las Oficinas Departamentales y Oficina Central se sujetarán a las siguientes disposiciones:

   a) Con la debida anticipación a la ejecución del gasto, las Oficinas Departamentales deberán remitir sus solicitudes mediante el Formulario de Solicitud de Fondos con Cargo a Rendición de Cuentas **(Anexo 15)** a la Dirección de Administración y Servicios, debidamente firmados y aprobados por las autoridades competentes, adjuntando la documentación de respaldo de acuerdo a la naturaleza del gasto, previa coordinación y disponibilidad de saldos.

   b) Las solicitudes de Asignación de Recursos de la Oficina Central para realizar gastos en una determinada actividad o proyecto que no requiere autorización expresa mediante Resolución Administrativa, deberán ser presentadas con **cuatro (4) días hábiles** de anticipación antes del inicio de cada actividad u operativo de campo, para los gastos de transporte de personal se deberá contar con un Informe técnico debidamente justificado y aprobado por la Dirección que corresponda, la cual deberá ser presentada mediante Nota de Solicitud justificando el gasto, a la Dirección de Administración y Servicios debidamente firmada por las autoridades competentes, adjuntando la correspondiente documentación de respaldo.

   c) Cuando los gastos a realizarse en una determinada encuesta o proyecto ameriten autorización mediante Resolución Administrativa, la Unidad Solicitante deberá gestionar inicialmente la emisión de la respectiva Resolución Administrativa con **siete (7) días hábiles** de anticipación y de esta manera contar con este documento para que forme parte de la Solicitud de Fondos con Cargo a Rendición de Cuentas.

2. En todos los casos la Unidad Solicitante deberá remitir con hoja de ruta a la Dirección de Administración y Servicios, la Solicitud de Fondos con Cargo a Rendición de Cuentas **(Anexo 15)** para Oficinas Departamentales o Nota de solicitud para la Oficina Central, con documentación de respaldo para su correspondiente autorización.

3. Para efectuar el Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería de cada Ejercicio Fiscal se procederá de acuerdo a Instructivo del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas e instructivos internos emitidos oportunamente por la Dirección de Administración y Servicios.

Artículo 25. (Asignación Presupuestaria)

El área de Presupuesto realizará la asignación de presupuesto para las Unidades Solicitantes de la Oficina Central y las Oficinas Departamentales comprometiendo estos importes en las partidas del presupuesto de cada categoría programática no pudiendo exceder el techo establecido para dichas partidas, para lo cual:

a) Se emitirá la Certificación Presupuestaría, previa verificación de la disponibilidad de recursos del Fondo Rotativo y la documentación de solicitud.

b) Solo se emitirá certificaciones presupuestarias de Asignación de Fondos con Cargo a Rendición de Cuentas, para ejecutar en los siguientes grupos de gastos:

- 20000 Servicios No Personales
- 30000 Materiales y Suministros
- 80000 Tasas, Multas y Otros

Artículo 26. (Registro y Desembolso)

a) El/la Responsable del Fondo Rotativo registrará el cargo a rendir o el gasto en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP) en función a la solicitud, para efectuar la entrega del cheque o el depósito directo a las cuentas corrientes fiscales de las Oficinas Departamentales, cuentas de los/las servidores(as) públicos o personal dependiente del Instituto Nacional de Estadística (INE) de la Oficina Central u Oficinas Departamentales y/o proveedores del bien o servicio.

b) Una vez terminado este proceso, el/la Responsable del Fondo Rotativo, remitirá una nota de comunicación vía correo institucional a los Encargados Departamentales, Administradores y/o Técnicos Administrativos, comunicando la transferencia de recursos, así como, al personal de la Oficina Central y Oficinas Departamentales a los cuales se les asigno recursos.

c) Las Oficinas Departamentales y personal de la Oficina Central una vez recibida la transferencia y nota de comunicación, deberán proceder al pago de los recursos de forma anticipada (cuando corresponda) al personal designado que realice operativos de campo de acuerdo a la programación realizada de cada proyecto y/o encuesta.

Artículo 27. (Entrega y Anulación de Cheques)

I. El/la Responsable del Fondo Rotativo realizará la entrega del cheque o el depósito directo a las cuentas corrientes fiscales de las Oficinas Departamentales, cuentas de los/las servidores(as) públicos o personal dependiente del INE de la Oficina Central u Oficinas Departamentales, cuando una transacción mediante el Fondo Rotativo esté debidamente autorizada.

II. Los cheques con más de treinta (30) días hábiles de elaboración que no sean retirados por los beneficiarios y que se encuentren bajo custodia de tesorería del Instituto Nacional de Estadística (INE), serán anulados y revertidos.

CAPÍTULO III
PRESENTACIÓN DE DESCARGOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 28. (Rendición de Cuentas)

La rendición de cuentas de los recursos desembolsados a las Oficinas Departamentales, se realizará cuando el importe ejecutado alcance al 100% del total del importe asignado, o cuando se haya ejecutado el gasto para lo cual fue solicitado el Fondo con Cargo a Rendición de Cuentas.

La rendición de cuentas de los recursos desembolsados a los servidores públicos, personal eventual o consultores individuales de línea de la Oficina Central u Oficinas Departamentales, se realizará una vez ejecutado el gasto para el cual se asignó los recursos, los saldos no ejecutados deberán ser depositados en las cuentas corrientes fiscales correspondientes.

Artículo 29. (Requisitos y Forma de Presentación de Descargos)

1. Los descargos administrativos deberán ser presentados por el Encargado Departamental, Administrador y/o Técnico Administrativo y personal dependiente del Instituto Nacional de Estadística (INE), según formatos vigentes, con la debida documentación de respaldo por objeto del gasto (partida presupuestaria) y en el orden correspondiente:

1.1 Forma de presentación para las Oficinas Departamentales:

a) Formulario de Rendición de Cuentas por Objeto del Gasto **(Anexo 1)**, debidamente firmado por el Administrador y/o Técnico Administrativo, Encargado Departamental e Inmediato Superior (En caso de que los recursos sean asignados al Encargado Departamental).
b) Nota de Comunicación, enviada por el/la Responsable del Fondo Rotativo.
c) Solicitud de Autorización y Pago **(Anexo 2)**.
d) Fotocopia de todos los Cheques, girados a nombre de los beneficiarios.
e) Formulario de Rendición de Cuentas – Gastos Varios **(Anexo 3)** debidamente firmado por el Administrador y/o Técnico Administrativo, Encargado Departamental e Inmediato Superior (En caso de que los recursos sean asignados al Encargado Departamental).
f) Respaldo documentario por objeto del gasto (descripción por partidas presupuestarias **Artículo 30°**).

1.2 Forma de presentación para el personal de la Oficina Central:

a) Formulario de Rendición de Cuentas - Gastos Varios **(Anexo 3)**.
b) Respaldo documentario de acuerdo a lo descrito en el **Artículo 30°** del presente Reglamento (Documentación de respaldo por objeto del gasto).

1.3 Requisitos Generales:

Los Encargados Departamentales, Administradores y/o Técnicos Administrativos en el caso de las Oficinas Departamentales y los Técnicos de Descargos en el caso de la Oficina Central deberán verificar que los descargos administrativos cumplan con los siguientes aspectos:

a) La documentación de descargo deberá ser íntegra y llevar las firmas necesarias de acuerdo a lo previsto en los formularios y formatos establecidos.

b) Los descargos deberán corresponder al 100% de los fondos entregados o transferidos, realizando los depósitos bancarios por saldos no ejecutados y/o retenciones, a la Cuenta Corriente Fiscal habilitada en el Banco Unión S.A. o cuenta de origen comunicada.

c) Los fondos entregados al personal de la Oficina Central u Oficinas Departamentales, deberán ser utilizadas en el marco de los presupuestos establecidos. Ninguna Oficina Departamental o funcionario podrá comprometer gastos con cargo a Recursos Específicos, TGN y Financiamientos Externos más allá de los montos asignados o en partidas presupuestarias diferentes a las aprobadas.

d) Las facturas emitidas por los proveedores de bienes y servicios, deberán estar a nombre del **Instituto Nacional de Estadística**, con el **NIT No. 1001751025** y deben consignar **fecha de emisión vigente.**

e) En las Planillas de Pago y Recibos Oficiales (Gastos sin Factura, de uso frecuente en el área rural y extraordinario en el área urbana), **las retenciones impositivas** deberán ser calculadas

SIN CENTAVOS, efectuando el redondeo correspondiente para cada tipo de impuesto (IUE 5%, IT 3%, RC-IVA 13%) por separado.

f) Los descargos deberán ser debidamente **foliados y ordenados en forma ascendente** en relación a los objetos del gasto (partidas presupuestarias) ejecutadas.

g) La documentación de descargo no deberá contener tachaduras, borrones, correcciones, enmiendas o alteraciones.

h) Toda documentación que así lo requiera deberá estar pegada en hojas tamaño carta, no sobrepuestas ni en el reverso de la hoja.

i) El descargo no incluirá documentación diferente a la establecida, salvo casos excepcionales en los que para justificar apropiadamente un gasto se requiera un informe complementario u otro documento.

Artículo 30. (Documentación de Respaldo por Objeto del Gasto)

La documentación de respaldo de los descargos administrativos para las Oficinas Departamentales y Oficina Central La Paz, deberán ser presentados respetando estrictamente el orden que se detalla a continuación:

INCISO	OBJETO DEL GASTO	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO
a.	21400	Telefonía	<u>Gastos telefónicos en Operativos, Talleres y otros</u> ▪ Planilla de Entrega de Tarjetas Pre-pago para celular **(Anexo 4)** ▪ Facturas (Tarjetas Pre-pago) de una sola empresa telefónica por persona ▪ Fotocopia de cédula de identidad de los beneficiarios
b.	22110	Pasajes al Interior del País	<u>Para Oficinas Departamentales</u> ▪ Planilla de Reembolso de Pasajes Terrestres Departamentales y/o Provinciales **(Anexo 5)** ▪ Formulario de Rendición de Cuentas por Pasajes y/o Viáticos, debidamente aprobado por el Inmediato Superior **(Anexo 7)** ▪ Factura - Pasaje terrestre (interdepartamental) ▪ Pasaje o boleto terrestre (interprovincial) ▪ Memorándum de comisión original ▪ Para personal comisionado que utilice transporte terrestre, la factura debe ser emitida a nombre del INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA y **número de NIT N°1001751025** ▪ Para el caso exclusivo de los boletos que no se constituyen en factura, deberán ser emitidos a nombre del servidor público declarado en comisión con el número de cédula de identidad (para personal de planta, eventual y consultores)
			▪ Memorándum de comisión de viaje original **(Anexo 14)**

INCISO	OBJETO DEL GASTO	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO
c.	22210	Viáticos al Interior del País	▪ Formulario de Rendición de Cuentas por Pasajes y/o Viáticos, debidamente aprobado por el Inmediato Superior **(Anexo 7)** ▪ Fotocopia de pasaje terrestre (si corresponde). ▪ Pases a Bordo del viaje o su equivalente (en caso de viajes vía aérea) ***Nota:*** *Se procederá a la asignación de viáticos para el personal de la Oficina Central y/o personal de las Oficinas Departamentales de manera excepcional con Fondo Rotativo y de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos del Instituto Nacional de Estadística.*
d.	22300	Fletes y Almacenamiento	1) Gastos uso transportadoras por envío de paquetes ▪ Factura o su equivalente ▪ Guías de remisión ▪ Acta de conformidad 2) Gastos en Almacenamiento, transporte de bienes y carguío ▪ Factura o Recibo con las retenciones de Ley (RC IVA 13% e IT 3%) **(Anexo 9)** ▪ Fotocopia de cédula de identidad del beneficiario solo en caso de pago con retención de impuestos
e.	22600	Transporte de Personal	▪ Planilla de Pago por Gastos de Transporte Urbano **(Anexo 8)** ▪ Fotocopia de cédula de identidad de los beneficiarios ▪ Informe emitido por el Responsable de la Encuesta o Supervisor, sobre los gastos de transporte realizados ▪ Fotocopia de Memorándum de comisión para personal de planta que participe en operativos de campo (Solo para el personal comisionado que no tenga relación con el operativo de campo)
f.	23400	Otros Alquileres	1) Por alquiler de Garaje y otros (Área Urbana) ▪ Factura o Recibo con las retenciones de Ley (RC-IVA 13% e IT 3%) **(Anexo 9)** ▪ Fotocopia de cédula de identidad del beneficiario solo en caso de pago con retención de impuestos 2) Por alquiler garaje, semovientes, guías, etc., temporales (Área Rural): ▪ Factura, Planilla de Pago o Recibo **(Anexo 9)** con la retención de Ley (Garaje: RC-IVA 13% e IT 3%) Fotocopia de cédula de identidad del beneficiario solo en caso de pago con retención de impuestos 3) Por alquiler Aulas de Capacitación: ▪ Factura o Recibo con las retenciones de Ley (RC-

INCISO	OBJETO DEL GASTO	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO
			IVA 13% e IT 3%) **(Anexo 9)** ▪ Fotocopia de cédula de identidad del beneficiario solo en caso de pago con retención de impuestos
g.	24120	Mantenimiento y Reparación Vehículos, Maquinaria y Equipos	▪ Factura o Recibo con las retenciones impositivas de Ley (-RC-IVA 13% e IT 3%) **(Anexo 9)** ▪ Acta de conformidad del servicio ▪ Fotocopia de cédula de identidad del beneficiario
h.	25300	Comisiones y Gastos Bancarios	▪ Factura y Nota de débito del Banco
i.	25500	Publicidad	▪ Factura ▪ Publicación original (medio escrito) ▪ Acta de conformidad firmada por la Unidad solicitante, con el visto bueno del Inmediato Superior
j.	25600	Servicio de Imprenta, Fotocopiado y Fotográficos	<u>Fotocopias</u> ▪ Factura ▪ Detalle de las fotocopias **(Anexo 13)** ▪ Acta de conformidad del servicio con el Visto Bueno del Inmediato Superior
k.	31120	Gastos por Alimentación y Otros Similares	<u>Refrigerio para Cursos de Capacitación</u> ▪ Factura, Recibo **(Anexo 9)** con las retenciones de Ley por servicios (RC-IVA 13% e IT 3%) ▪ Planilla de participantes o beneficiarios del servicio, debidamente firmada, que tenga relación con lo solicitado ▪ Acta de conformidad con el Visto Bueno del Inmediato Superior
l.	34110	Combustibles, Lubricantes, Derivados y Derivados para Consumo	▪ Factura (Debe consignar la placa del vehículo) ▪ Detalle de Distribución y Uso de Combustible, debidamente llenado y firmado **(Anexo 10)** ▪ Para la compra de lubricantes (aceite) se debe adjuntar el Acta de conformidad con el Visto Bueno del Inmediato Superior ▪ Para la compra (excepcional) de combustible con carguío en bidón se debe adjuntar un Informe del Chofer vía Administrador Departamental al Encargado Departamental
			▪ Factura o documento similar que respalde el gasto

INCISO	OBJETO DEL GASTO	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO
m.	85100	Tasas	(Tasa al Rodado que especifique monto, fecha), los datos de los boletos de tasas, deben estar legibles y completos, caso contrario no serán tomados en cuenta
n.	Grupo 20000 o 30000 No descritas	Servicios no Personales o Materiales y Suministros	▪ Proforma (si corresponde) ▪ Factura o Recibo **(Anexo 9)** con las retenciones impositivas de Ley según corresponda ▪ Acta de conformidad firmada por la Unidad solicitante, con el Visto Bueno del Inmediato Superior ▪ Formulario de Ingreso a Almacén **(Anexo 11)** (si corresponde) ▪ Otra documentación requerida de acuerdo a la naturaleza del gasto ***Nota:*** *Solo se asignarán recursos con Fondo Rotativo, en los objetos del gasto (partidas presupuestarias) autorizadas por el Órgano Rector y de acuerdo a la disponibilidad de los recursos.*

Artículo 31. (Plazos para la Presentación de Descargos Administrativos)

a) Para el envío de descargos, bajo la responsabilidad de los Encargados Departamentales, Administrador y/o Técnico Administrativo, se establece el plazo hasta un máximo de **cinco (5) días hábiles** luego de concluida la actividad u operativo de campo; en caso de verificarse alguna observación esta será comunicada vía correo institucional y/o telefónica a los encargados de la administración de los recursos, para que esta sea subsanada en el plazo máximo de **tres (3) días hábiles**.

b) Para los funcionarios de la Oficina Central se establece el plazo máximo de **tres (3) días hábiles** luego de concluida la actividad y/o compra de bienes o servicios; cuando la documentación de descargo sea observada por la Unidad Financiera, previa comunicación vía correo electrónico o vía telefónica esta deberá ser subsanada en el lapso de **veinticuatro (24) horas.**

c) Los descargos administrativos que presenten depósitos realizados en demasía por parte de las Oficinas Departamentales o personal de la Oficina Central y no sean reclamados en el plazo máximo de **diez (10) días calendario**, serán considerados como Otros Ingresos sin derecho a ningún reclamo posterior.

d) La Unidad Financiera, podrá solicitar la presentación de descargos en plazos menores a los establecidos, en caso de cierre de proyectos u otros.

Artículo 32. (Recepción, Revisión y Registro de Descargos)

1. Recepción

Los Técnicos de Descargos de la Unidad Financiera en la Oficina Central a través del conducto regular harán la recepción de la documentación, para su posterior revisión; asimismo, los Administradores y/o Técnicos Administrativos en las Oficinas Departamentales, son responsables de la recepción de la documentación, de su revisión, y posterior consolidación para su envió a la Oficina Central.

2. Revisión de descargos

Los Técnicos de Descargos se encargarán de revisar y evaluar la documentación de respaldo y de verificar el cumplimiento de los plazos y las normas establecidas o en caso de tener observaciones hacer conocer las mismas según corresponda.

3. Registro

El registro de los descargos, será efectuado por el/la Responsable del Fondo Rotativo en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP), siempre y cuando la mismd este adecuadamente respaldado, previo informe aprobado del Técnico de Descargos.

CAPÍTULO IV
FONDO DE CAJA CHICA
ASPECTOS GENERALES

Artículo 33. (Objetivos de Caja Chica)

I. General

Establecer aspectos normativos a los cuales debe sujetarse la administración de las Cajas Chicas, procedimientos necesarios para el pago en efectivo de gastos menores y urgentes, a fin de cumplir con los objetivos institucionales y el funcionamiento de dichos fondos, tendientes a precautelar el uso racional, eficaz y eficiente de los recursos.

II. Específicos

a) Definir procedimientos para simplificar y agilizar el proceso de Fondos de Caja Chica.

b) Proporcionar elementos de organización, funcionamiento y control eficientes relativos a la disposición de recursos de Caja Chica.

c) Contar de manera oportuna, con los fondos necesarios para la atención de gastos indispensables y/o urgentes de menor cuantía.

d) Lograr la administración transparente y eficiente de los recursos destinados a Caja Chica.

e) Definir procedimientos para que la reposición de Fondos de Caja Chica se realice de manera oportuna.

f) Establecer un control eficiente sobre gastos efectuados con recursos de Caja Chica.

CAPÍTULO V
APERTURA, AUTORIZACIÓN, DESIGNACIÓN Y USO DE RECURSOS DEL FONDO DE CAJA CHICA

Artículo 34. (Aperturas y Cuantías del Fondo de Caja Chica)

En el marco de la estructura organizacional vigente del Instituto Nacional de Estadística (INE), se podrán aperturar uno o varios Fondos de Caja Chica para apoyo a la Administración General y sus Direcciones, que deberá ser autorizado mediante Resolución Administrativa por el/la Director(a) General Ejecutivo del Instituto Nacional de Estadística (INE) al inicio de cada gestión fiscal o cuando

exista la necesidad, para tal efecto, la Dirección de Administración y Servicios a través de la Unidad Financiera deberá elaborar el informe técnico señalando la necesidad y conveniencia de la mencionada apertura.

El importe en moneda nacional asignado a la(s) Caja(s) Chica(s), será determinado por la Dirección de Administración y Servicios según las necesidades de la Institución y en función al monto límite del Fondo Rotativo asignado para la gestión fiscal, para su posterior autorización por el(la) Director(a) General Ejecutivo.

Artículo 35. (Designación del/los Responsables de Caja Chica)

El/los Responsable(s) de Caja Chica serán designados por el(la) Director(a) de Administración y Servicios mediante memorándum de designación.

Todo servidor(a) público de las diferentes dependencias del Instituto Nacional de Estadística (INE), incluyendo sus programas y proyectos, pueden ser responsables de la administración de estos recursos.

Artículo 36. (Responsabilidades y Funciones del/los Responsables de Caja Chica)

El/los Responsable(s) de Caja Chica, son los únicos encargados de la administración, custodia, seguridad, manejo y control de los fondos recibidos, facturas, recibos, y otros que corresponda, manteniendo los registros ordenados y los saldos disponibles para su verificación, en el momento que sean requeridos; en cumplimiento a la normativa vigente.

El/los Responsable(s) de la administración de los recursos de Caja Chica, deberán dar cumplimiento a las siguientes responsabilidades y funciones:

a) Verificar que la solicitud cuente con la certificación presupuestaria correspondiente antes de efectuar cualquier desembolso.
b) Controlar la adecuada utilización de los recursos.
c) Atender los requerimientos que necesite la entidad, con cargo a Fondos de Caja Chica, conforme los procedimientos establecidos en el presente reglamento.
d) Registrar los gastos en el Sistema de Gestión Pública - SIGEP y enviar oportunamente su solicitud de reposición del fondo de Caja Chica a la Unidad Financiera, con toda la documentación respaldatoria y aprobada por la autoridad competente.
e) Verificar, controlar que los gastos rendidos se encuentren debidamente autorizados, respaldados con la documentación pertinente, y que los formularios estén correctamente llenados y firmados por el inmediato superior o autoridad competente.
f) Verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos en el presente reglamento para la asignación de recursos por Caja Chica.
g) Llevar registros de los ingresos y egresos de Caja Chica.
h) Revisar los descargos de cada solicitud.
i) Mantener en custodia de manera adecuada los recursos monetarios bajo su responsabilidad.
j) Exigir que la entrega de las facturas, sean presentadas máximo en las 48 horas siguientes al desembolso.
k) Llevar registro de todas las operaciones de manera cronológica para un mejor control.
l) Garantizar la existencia de Fondos de Caja Chica, cumpliendo con la presentación de descargos y solicitud de reposición de manera oportuna.
m) Proceder al cierre de Caja Chica según instrucciones emitidas por el Área competente, debiendo efectuarse el respectivo depósito de saldos en efectivo, si existieren, a la cuenta correspondiente habilitada para el efecto.
n) Verificar que las facturas se encuentren a nombre del Instituto Nacional de Estadística (INE) con **NIT N°1001751025**.
o) Verificar que el Formulario de Solicitud de Reembolso - Pasajes Radio Urbano y Detalle de

Gastos de Pasajes Radio Urbano **(Anexo 18 y 19)** se encuentre con el sello de recepción y/o firmados y autorizados por el Jefe Inmediato Superior como constancia de la actividad realizada.

La falta de rendición de cuentas de estos recursos en forma oportuna, podrán originar responsabilidades por la función pública de acuerdo al Decreto Supremo N° 23318 – A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública y el Decreto Supremo N° 26237 que modifica el mismo.

Artículo 37. (Responsabilidades de la Unidad Solicitante)

Es responsabilidad de la Unidad Solicitante al momento de requerir recursos de Fondos de Caja Chica:

a) Llenar el Formulario de Solicitud y Autorización de Desembolso de Caja Chica **(Anexo 16)** detallando las características del gasto a realizar, con la debida documentación de respaldo según corresponda.
b) Solicitar al Responsable de Almacenes, el sello de **"SIN EXISTENCIA"** en el mismo Formulario de Solicitud y Autorización de Desembolso de Caja Chica **(Anexo 16)** cuando corresponda.
c) Solicitar certificación presupuestaria previa coordinación con el área correspondiente.
d) Emitir acta de conformidad con el Visto Bueno del Inmediato Superior que deberá ser parte del descargo correspondiente.

Artículo 38. (Cambio del/los Responsable(s) de Caja Chica)

I. Cuando el/los Responsable(s) del fondo de Caja Chica en ejercicio, renuncien, sean destituidos, se encuentre impedidos por fuerza mayor, caso fortuito u otra situación que les impida ejercer sus funciones, un nuevo responsable será designado mediante Memorándum. Para tal efecto, el/la Responsable de Caja Chica en ejercicio deberá presentar los descargos correspondientes, depositando a la cuenta del Fondo Rotativo el saldo si existiese.

CAPÍTULO VI
GASTOS PERMITIDOS, SOLICITUD, DESCARGOS, REPOSICIÓN Y CIERRE DEL FONDO DE CAJA CHICA

Artículo 39. (Gastos Permitidos con Fondos de Caja Chica)

Los gastos que se pueden realizar con Fondos de Caja Chica son los siguientes:

a) Transporte de personal en el área urbana (Pago de pasajes por comisiones o entrega de documentación efectuada por el personal del INE; para el caso de los mensajeros los pasajes podrán ser acumulables semanalmente y deberán estar autorizados por el Jefe Inmediato Superior, para estos gastos el solicitante deberá utilizar el Formulario de Solicitud de Reembolso - Pasajes Radio Urbano y Detalle de Gastos de Pasajes Radio Urbano **(Anexo 18 y 19)**, en el mismo debe señalarse la fecha, motivo (entrega de cartas, actas y otros), dirección y como constancia el sello de la entidad objeto de la visita efectuada, asimismo, el costo de pasajes locales, será equivalente al de un minibús de transporte público o taxi excepcionalmente, el cual deberá ser debidamente justificado.
b) Fletes y Almacenamiento.
c) Mantenimiento y reparación de inmuebles y equipos.
d) Comisiones y gastos bancarios.
e) Servicios manuales no recurrentes.
f) Gastos notariales y judiciales.
g) Combustibles y lubricantes (cuando se trate de pagos urgentes y/o extraordinarios) previa aprobación y autorización por Dirección de Administración y Servicios.

h) Productos químicos, farmacéuticos, productos de cuero, productos de minerales metálicos, productos no metálicos, productos plásticos, minerales y otros similares.
i) Materiales de limpieza; Materiales y útiles de escritorio y oficina; Otros materiales no existentes en almacén.
j) Repuestos y herramientas menores.
k) Pago por peajes, parqueos y otros realizados por el traslado y resguardo de los vehículos en actividades oficiales.
l) Se podrá utilizar recursos del fondo de Caja Chica, para gastos menores por refrigerio para reuniones oficiales, seminarios, talleres y otros de trabajo debidamente justificados mediante informe autorizado por la Dirección de Administración y Servicios, siempre y cuando no supere el límite de gasto permitido.
m) Y otros gastos menores que se presenten de acuerdo a las necesidades de la Institución que estén debidamente justificados y no superen el límite de gasto permitido.

Artículo 40. (Monto Fijo y Límites de Gasto)

El monto máximo a ser erogado para cada compra a través de Caja Chica no deberá superar el 20% del importe total asignado al/los Responsables de Caja Chica, los gastos mayores a dicho importe deberán regirse a otras modalidades de desembolso de acuerdo a su cuantía.

Artículo 41. (Solicitud de Fondos de Caja Chica)

I. La entrega de Fondos de Caja Chica al solicitante se realizará previa presentación del Formulario de Solicitud y Autorización de Desembolso de Caja Chica **(Anexo 16)**, la cual deberá estar debidamente autorizado por el/la Director(a) de Administración y Servicios y/o por el Jefe de la Unidad Financiera, con el sello de SIN EXISTENCIA del Área de Almacenes (si corresponde).

II. El desembolso de Fondos de Caja Chica, se realizará en efectivo y contra suscripción del Acta de Entrega del Formulario de Solicitud y Autorización de Desembolso de Caja Chica **(Anexo 16)**.

III. Si el solicitante tuviese algún pendiente de descargo, el/la Responsable de Caja Chica deberá rechazar la solicitud y derivarla a el/la Director(a) de Administración y Servicios o Jefe de la Unidad Financiera según corresponda para anular y poner a conocimiento del Jefe Inmediato Superior del solicitante.

Artículo 42. (Presentación de Descargos)

El descargo de Fondos de Caja Chica deberá ser presentado de acuerdo a las siguientes consideraciones:

a) Presentar dentro de los **dos (2) días hábiles** posteriores a la entrega del efectivo, la documentación de descargo correspondiente, según **Anexo 17**; de lo contrario, los fondos anticipados serán considerados como gastos particulares y se deberá proceder a la devolución del importe asignado en su integridad.

b) Adjuntar Acta de Conformidad por la adquisición del bien o servicio prestado; en caso de compras menores relacionadas al Área de Almacenes, debido al uso y disposición inmediata de los materiales adquiridos bajo esta modalidad, no se requerirá el registro de ingreso y salida de almacenes.

c) Devolver el saldo no ejecutado en efectivo dentro de los **dos (2) días hábiles** posteriores a la entrega del efectivo, de la misma manera deberá solicitar mediante nota la reversión parcial de la certificación presupuestaria por el saldo no ejecutado.

d) Los descargos presentados deberán estar relacionados para los fines que fueron solicitados.

Artículo 43. (Reposición de Caja Chica)

1) La reposición del Fondo de Caja Chica se realizará cuando se haya alcanzado el 70% u 80% del importe total del fondo aprobado, en el **plazo de cinco (5) días hábiles** y únicamente cuando los descargos presentados no tengan observaciones. Asimismo, en tanto se tramite la reposición se podrá utilizar el saldo restante.

2) Para la reposición de Fondos de Caja Chica el/los Responsable(s) del Fondo de Caja Chica deberá(n) presentar la siguiente información:

   a. Informe de solicitud de reposición del Fondo de Caja Chica, debidamente firmado y autorizado por la autoridad competente.
   b. Comprobante Solicitud de Gasto/Cargo a Rendir, tipo de solicitud Reposición de Caja Chica del Sistema de Gestión Pública (SIGEP) debidamente llenado y firmado.
   c. Resumen de Gastos de Caja Chica **(Anexo 21)** debidamente firmado, cuyo detalle de gastos deberá ser presentado en orden cronológico, tomando como base los documentos de respaldo (facturas, recibos, notas de solicitud, etc.)
   d. Presentación de documentación original (Formularios descritos en Anexos, Facturas, Recibos, otros según corresponda), debidamente foliado.
   e. Para los beneficiarios inscritos en el Régimen Simplificado que no emiten factura, se deberá adjuntar fotocopia del NIT como respaldo a su condición tributaria y fotocopia simple de su cédula de identidad. Cuando no se pueda recabar factura ni el NIT del Régimen Simplificado, el Instituto Nacional de Estadística (INE), actuará como agente de retención por los tributos que alcanzan a ese tipo de transacciones, según lo establecido en las disposiciones tributarias.

3) La Unidad Financiera a través del Técnico de Descargos revisará la solicitud de reposición con los respectivos descargos y rechazará si presenta alguna observación en los documentos, como ser:

   - Facturas con datos incompletos, que no tengan el nombre y/o NIT de la Institución, fuera de la fecha de emisión u otros datos que no guarden relación con la fecha de compra.
   - Facturas que no tengan las especificaciones claras de cantidad o detalle de la adquisición del bien o servicio.
   - Descargos que no guarden relación directa con el formulario de pedido de material y/o solicitud de gasto.
   - Documentos que presenten borrones, tachaduras, enmiendas, y cuya presentación haya sido realizada de manera desordenada e incompleta.
   - En casos excepcionales y debidamente justificados, se aceptarán recibos de pago, de los cuales se realizará la retención impositiva de Ley, en el Formulario de Retenciones Impositivas **(Anexo 20)**.

Artículo 44. (Cierre)

Serán causales para el cierre de Caja Chica, los siguientes:

a) Cuando en su manejo se hayan desvirtuado los objetivos de su creación.
b) En caso de cambio del/la Responsable del Manejo y Administración de Caja Chica.
c) Por Cierre del Fondo Rotativo, al finalizar cada gestión y en base al instructivo para el cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería del ejercicio fiscal emitido por el Órgano Rector.

CAPÍTULO VII
CONTROL DEL FONDO DE CAJA CHICA

Artículo 45. (Arqueos)

Con la finalidad de asegurar el uso adecuado de los recursos del Fondo de Caja Chica, se realizarán arqueos sorpresivos en el transcurso de la gestión, los mismos podrán ser instruidos por la Dirección de Administración y Servicios o el Jefe de la Unidad Financiera, para lo cual se deberá aplicar el formulario de Arquero de Caja Chica **(Anexo 22)**.

Artículo 46. (Diferencias de Saldos)

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

a) Sobrantes de efectivo: Serán depositados en la cuenta corriente fiscal del Fondo Rotativo.
b) Faltantes de efectivo: Serán cubiertas con depósito por el/la Responsable del Fondo de Caja Chica durante las 24 horas siguientes al arqueo.

En caso que el/la Responsable del Fondo de Caja Chica no realice el depósito respectivo, se procederá al descuento del importe faltante mediante planilla del sueldo del mes siguiente, para lo cual el/la Responsable de Tesorería deberá emitir informe dirigido a la Dirección de Administración y Servicios, para que se determinen las acciones correspondientes.

TITULO III
CAPÍTULO I
RESTRICCIONES, PROHIBICIONES Y SANCIONES

Artículo 47. (Restricciones, Prohibiciones y Sanciones)

Se establecen las siguientes restricciones y/o prohibiciones:

a) Ejecutar los gastos al margen de los montos asignados y partidas presupuestarias aprobadas.
b) Efectuar los gastos prohibidos según el Decreto Supremo N° 21364, Artículo 25° como el pago a médicos particulares, obsequios, premios, gastos de prensa por salutaciones, homenajes, padrinazgos, agasajos, festejos, ayudas económicas, concesión de préstamos y anticipos de sueldos al personal sea cual fuere la jerarquía del solicitante, gastos extra presupuestarios, servicio telefonía fija o fax (larga distancia) de carácter particular.
c) Alterar la documentación de descargo.
d) Efectuar la devolución de saldos no ejecutados a una cuenta bancaria diferente a la de origen o la señalada en la nota de comunicación de transferencia de recursos.
e) Ejecutar gastos instruidos por el área técnica, fuera de lo programado, sin el conocimiento y aprobación de la Dirección de Administración y Servicios
f) Los servidores públicos encargados de la administración de los Fondos con Cargo a Rendición de Cuentas en las Oficinas Departamentales, bajo ninguna causa podrán delegar su responsabilidad parcial o total a otros servidores públicos o personal dependiente del Instituto Nacional de Estadística.
g) No se podrán efectuar nuevos desembolsos de recursos, cuando la Unidad Solicitante, Oficinas Departamentales y personal dependiente del Instituto Nacional de Estadística a quienes se les asigno recursos, tengan hasta dos (2) descargos pendientes de rendición.

Asimismo, se establecen las siguientes sanciones:

a) La presentación de descargos administrativos a la Oficina Central La Paz, fuera del plazo establecido en el **Artículo 31° y 42°** del presente Reglamento, dará lugar a la aplicación del Reglamento Interno de Personal (en lo que corresponda).
b) En caso de incumplimiento a lo señalado en el **Artículo 31°**, inciso a) y b) del presente Reglamento, y esta sea de manera reiterativa se procederá a elaborar un informe para que se determine las sanciones y responsabilidades por las instancias correspondientes, a los Encargados Departamentales, Administradores y/o Técnicos Administrativos de las Oficinas Departamentales y personal dependiente de la Oficina Central a quienes se les asigno recursos, como también serán responsables de las observaciones que detectare Auditoria Interna y/o Externa.
c) El personal del INE que incumpla o infrinja el presente Reglamento Interno de Fondo Rotativo y Cajas Chicas, incurriendo en gastos prohibidos o uso indebido de recursos desembolsados serán pasibles a las sanciones establecidas en la Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública y Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz".
d) En caso de reincidencia de observaciones en los descargos administrativos, serán sancionados de acuerdo a Reglamento Interno de Personal vigente (en lo que corresponda).

CAPÍTULO II
ARCHIVO Y ANEXOS

Artículo 48. (Archivo y Custodia de la Documentación)

La Unidad Financiera a través de sus Técnicos de Archivos es responsable del adecuado archivo y custodia de los comprobantes de contabilidad que registran los desembolsos y descargos, con la correspondiente documentación de sustento, desde el momento de su recepción. Este archivo deberá ser organizado siguiendo un orden cronológico, permitiendo localizar la documentación de manera ágil y oportuna para el uso de ejecutivos y personal dependiente del Instituto Nacional de Estadística, así como de organismos que ejercen tuición y control gubernamental.

A la conclusión de cada gestión, la documentación debe ser empastada, conservada y preservada adecuadamente de cualquier contingencia.

En las Oficinas Departamentales los Administradores y/o Técnicos Administrativos bajo la supervisión del Encargado Departamental deberán mantener un adecuado archivo de las copias de los gastos ejecutados por fuente de financiamiento con recursos asignados mediante Fondo Rotativo y que permita su fácil localización.

Artículo 49. (Anexos)

Los anexos que forman parte del presente Reglamento, son de aplicación obligatoria los cuales podrán ser modificados de acuerdo a las necesidades y la naturaleza de las actividades de la institución mediante Instructivos, Comunicados y/o Circulares emitidos por la Dirección de Administración y Servicios.

BICENTENARIO DE BOLIVIA

ine
Instituto Nacional de Estadística

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO

ANEXOS

BICENTENARIO DE BOLIVIA

ANEXO 1

FORMULARIO DE RENDICIÓN DE CUENTAS POR OBJETO DEL GASTO

(Expresado en Bolivianos)

Oficina Departamental :

N° Nota Contable :

Nombres y Apellidos :

Importe Recibido :

N° Descargo Administrativo :

Concepto del Gasto :

OBJETO DE GASTO	DOCUMENTO DE RESPALDO	DESCRIPCIÓN DEL GASTO	IMPORTE RECIBIDO	DESCARGOS			RETENCIONES IMPOSITIVAS				TOTAL LÍQUIDO
				GASTO REALIZADO	SALDOS NO UTILIZADOS	TOTAL	RC-IVA	IT	IUE	TOTAL RETENCIONES	
TOTAL Bs			-	-	-		-	-	-	-	-

Observaciones y/o Aclaraciones : .....

UNIDAD FINANCIERA V°B° J.G.M. INE

UNIDAD FINANCIERA V°B° J.G.H. INE

La Paz, ... de ..... de 20.....

UNIDAD FINANCIERA V°B° A.N.V.T. I.N.E.

UNIDAD FINANCIERA V°B° D.O.M. INE

ELABORADO POR :
ADMINISTRADOR DEPARTAMENTAL

APROBADO POR :
ENCARGADO DEPARTAMENTAL

BICENTENARIO DE BOLIVIA

ANEXO 2

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN Y PAGO

(Expresado en Bolivianos)

Oficina Departamental : .....

Proyecto y/o Encuesta : .....

Nombre del Beneficiario : .....

Importe a Asignar : .....

Objeto del Gasto : .....

N° de Cheque : .....

Concepto del Gasto : .....

.....

Observaciones : .....

Fecha : La Paz, ...de.....de.....

ELABORADO POR :
ADMINISTRADOR DEPARTAMENTAL

APROBADO POR :
ENCARGADO DEPARTAMENTAL

UNIDAD FINANCIERA VºBº D.Q.M. INE

UNIDAD FINANCIERA VºBº A.M.V. INE

UNIDAD FINANCIERA VºBº J.E.C.M. INE

UNIDAD FINANCIERA VºBº J.G.H. INE

ANEXO 3

FORMULARIO DE RENDICIÓN DE CUENTAS - GASTOS VARIOS

(Expresado en Bolivianos)

Nombres y Apellidos : .....

Cargo : .....

Importe recibido : .....

Total de gastos realizados : .....

Proyecto y/o Encuesta : .....

Fecha de recepción de recursos : .....

Nº Cheque : .....

Saldo depositado en cuenta bancaria : .....

N°	FECHA	N° FACTURA/ RECIBO	RAZÓN SOCIAL	DETALLE DEL GASTO	IMPORTE
TOTAL					

Observaciones y/o Aclaraciones : .....

Firma

C.I.

Vo Bo

JEFE INMEDIATO SUPERIOR

Revisado por:

UNIDAD FINANCIERA V°B° R.J.G.H. INE

UNIDAD FINANCIERA V°B° D.O.M.A. INE

UNIDAD FINANCIERA V°B° A.M.E. INE

UNIDAD FINANCIERA V°B° J.E.G.M. INE

ANEXO 4

PLANILLA DE ENTREGA TARJETAS PREPAGO PARA CELULAR

(Expresado en Bolivanos)

Oficina Departamental : .....

Proyecto y/o Encuesta : .....

Concepto del Gasto : .....

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	N° C.I.	CARGO	PERIODO DEL/AL	CANTIDAD DE TARJETAS	COSTO TOTAL	FIRMA
TOTAL						-	

Observaciones y/o Aclaraciones : .....

La Paz, ...de.....de.....

ELABORADO POR :
ADMINISTRADOR DEPARTAMENTAL

APROBADO POR :
ENCARGADO DEPARTAMENTAL

UNIDAD FINANCIERA V°B° D.O.M. INE

UNIDAD FINANCIERA V°B° A.C.T. INE

UNIDAD FINANCIERA V°B° J.G.H. INE

UNIDAD FINANCIERA V°B° J.E.M. INE

ANEXO 5

PLANILLA DE REEMBOLSO DE PASAJES TERRESTRES DEPARTAMENTALES Y/O PROVINCIALES

(Expresado en Bolivianos)

Oficina Departamental : .....

Proyecto y/o Encuesta : .....

Concepto del Gasto : .....

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	N° C.I.	PERIODO DEL/AL	RUTA DE VIAJE		MONTO TOTAL	FIRMA
				ORIGEN	DESTINO		
1							
2							
3							
4							
5							
TOTAL						0,00	

Observaciones y/o Aclaraciones : .....

La Paz, ...de.....de.....

ELABORADO POR :
ADMINISTRADOR DEPARTAMENTAL

APROBADO POR :
ENCARGADO DEPARTAMENTAL

UNIDAD FINANCIERA V°B° D.G.M. INE

UNIDAD FINANCIERA V°B° J.A.M. INE

UNIDAD FINANCIERA V°B° J.G.H. INE

UNIDAD FINANCIERA V°B° INE

BICENTENARIO DE BOLIVIA

ANEXO 6

PLANILLA DE PAGO DE VIÁTICOS

(Expresado en Bolivianos)

Oficina Departamental : .....

Proyecto y/o Encuesta : .....

Concepto del Gasto : .....

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	N° C.I.	CARGO	LUGAR DE COMISIÓN	PERIODO DEL/AL	CALCULO DE VIATICOS					FIRMA
						N° DÍAS TRABAJADOS	VIATICO POR DÍA	TOTAL	RC - IVA 13%	LIQUIDO PAGABLE	
1											
2											
3											
4											
TOTAL								-	-	-	

Observaciones y/o Aclaraciones : .....

La Paz, ...de.....de.....

UNIDAD FINANCIERA V°B° J.G.M. INE

UNIDAD FINANCIERA V°B° A.N.T. I.N.E.

UNIDAD FINANCIERA V°B° D.O.M. INE

UNIDAD FINANCIERA V°B° J.E.G.M. INE

ELABORADO POR :
ADMINISTRADOR DEPARTAMENTAL

APROBADO POR :
ENCARGADO DEPARTAMENTAL

BICENTENARIO DE BOLIVIA

ANEXO 7

FORMULARIO DE RENDICIÓN DE CUENTAS POR PASAJES Y/O VIÁTICOS

(Expresado en Bolivianos)

NOMBRES Y APELLIDOS:	
CARGO:	

DESCARGO DE PASAJES

FECHA	N° FACTURA Y/O RECIBO	RUTA DE VIAJE	MONTO TOTAL
		TOTAL GASTOS REALIZADOS	-

DESCARGO DE VIÁTICOS

TRANSPORTE UTILIZADO	RUTA DE VIAJE	SALIDA		RETORNO	
		FECHA	HORA	FECHA	HORA

OBSERVACIONES: .....

.....

OBJETIVO:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

LUGAR Y FECHA: La Paz,.....de.....de.....

Firma
N° C.I.

V°B°
JEFE INMEDIATO SUPERIOR

BICENTENARIO DE BOLIVIA

ANEXO 8

PLANILLA DE PAGO POR GASTOS DE TRANSPORTE URBANO

(Expresado en Bolivianos)

Oficina Departamental : .....

Proyecto y/o Encuesta : .....

Concepto del Gasto : .....

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	N° C.I.	CARGO	PERIODO DEL/AL	CALCULO DE TRANSPORTE					FIRMA
					N° DÍAS TRABAJADOS	IMPORTE POR DÍA	TOTAL	RETENCIONES IMPOSITIVAS	LIQUIDO PAGABLE	
1										
2										
TOTAL							-	-	-	

Observaciones y/o Aclaraciones : .....

La Paz, ...de.....de.....

ELABORADO POR :
ADMINISTRADOR DEPARTAMENTAL

APROBADO POR :
ENCARGADO DEPARTAMENTAL

UNIDAD FINANCIERA V°B° A.J.T. I.N.E.

UNIDAD FINANCIERA V°B° D.C.M. INE

UNIDAD FINANCIERA V°B° J.C.M. INE

UNIDAD FINANCIERA V°B° J.G.H. INE

BICENTENARIO DE BOLIVIA

ANEXO 9

RECIBO

(Gastos sin factura)

(Expresado en Bolivianos)

DEPARTAMENTO :

CIUDAD Y/O PROVINCIA :

PAGADO A : .....

CONCEPTO : .....

.....

.....

IMPORTE :

RETENCIONES IMPOSITIVAS :

LIQUIDO PAGABLE :

SON : .....

LUGAR Y FECHA : .....

ENTREGUÉ CONFORME	**RECIBÍ CONFORME**	**Vo.Bo. INMEDIATO SUPERIOR**
Nombre y Apellido	**Nombre y Apellido**	**Cargo**
No. C.I.	**No. C.I.**	

UNIDAD FINANCIERA VoBo D.O.M. INE

UNIDAD FINANCIERA VoBo A.N.P. INE

UNIDAD FINANCIERA VoBo J.E.C. INE

UNIDAD FINANCIERA VoBo J.G.H. INE

BICENTENARIO DE BOLIVIA

ANEXO 10

DETALLE DE DISTRIBUCIÓN Y USO DE COMBUSTIBLE

Oficina Departamental :

Proyecto y/o Encuesta :

Concepto del Gasto :

INGRESOS			EGRESOS												SALDOS
FECHA	FACTURA	CANTIDAD LTS.	FECHA	CANTIDAD LTS.	DESTINO	KMS	MOTIVO DEL VIAJE	SOLICITANTE		MOVILIDAD	PLACA	CHOFER			
								NOMBRE	FIRMA			NOMBRE	FIRMA		
SALDO ANTERIOR															

Observaciones y/o Aclaraciones :

La Paz, ...de.....de.....

ELABORADO POR :
ADMINISTRADOR DEPARTAMENTAL

APROBADO POR :
ENCARGADO DEPARTAMENTAL

UNIDAD FINANCIERA V°B° J.G.H. INE

UNIDAD FINANCIERA V°B° A.C.V. INE

UNIDAD FINANCIERA V°B° D.O.M. INE

BICENTENARIO DE BOLIVIA

ANEXO 11

INGRESO A ALMACENES

(Expresado en Bolivianos)

NOMBRES Y APELLIDOS: .....

CARGO: .....

N°FACTURA: .....

EMPRESA: .....

FECHA: .....

N°	DESCRIPCIÓN	OBJETO DEL GASTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
					-
					-
					-
TOTAL				-	-

AUTORIZADO POR	ENTREGADO POR	RECIBÍ CONFORME
OBSERVACIONES:		

UNIDAD FINANCIERA V°B° R.O.M. INE

UNIDAD FINANCIERA V°B° T.A.V. I.N.E.

UNIDAD FINANCIERA V°B° J.E.M. INE

UNIDAD FINANCIERA V°B° J.G.H. INE

ANEXO 12

FORMULARIO DE AUTORIZACIÓN DE REEMBOLSO POR VIATICOS Y/O GASTOS VARIOS

(Expresado en Bolivianos)

PROYECTO Y/O ENCUESTA : ..... **DÍAS DE REEMBOLSO** : .....

NOMBRES Y APELLIDOS : ..... **TOTAL REEMBOLSO** : .....

CARGO : ..... **FECHA** : .....

MOTIVO DE LA SOLICITUD : .....

.....

.....

N°	FECHA	N° FACTURA Y/O RECIBO	RAZÓN SOCIAL	DETALLE DEL GASTO	TOTAL
TOTAL					

Observaciones y/o Aclaraciones : .....

Firma

No. C.I.

Vo.Bo.

JEFE INMEDIATO SUPERIOR

Vo.Bo.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

UNIDAD FINANCIERA VºBº D.O.M. INE

UNIDAD FINANCIERA VºBº A.M.T. INE

UNIDAD FINANCIERA VºBº J.M.H. INE

UNIDAD FINANCIERA VºBº J.G.H. INE

BICENTENARIO DE BOLIVIA

ANEXO 13

DETALLE DE SOLICITUD Y DESCARGO DE FOTOCOPIAS

Oficina Departamental :

Proyecto y/o Encuesta :

Concepto del Gasto :

N°	FECHA	SOLICITADO POR: NOMBRES Y APELLIDOS	DETALLE DEL DOCUMENTO REQUERIDO	CANTIDAD	FIRMA	TIPO DE DOCUMENTO	OBSERVACIONES
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
		TOTAL					

* Fotocopiado, Reducción.

** Carta, Oficio, Doble Carta, Planos, etc.

Observaciones y/o Aclaraciones :

UNIDAD FINANCIERA V°B° J.G.H. INE

UNIDAD FINANCIERA V°B° J.G.H. INE

ELABORADO POR :

ADMINISTRADOR DEPARTAMENTAL

APROBADO POR :

ENCARGADO DEPARTAMENTAL

UNIDAD FINANCIERA V°B° A.N.V.T. INE

UNIDAD FINANCIERA V°B° R.O.M. INE

BICENTENARIO DE BOLIVIA

ine Instituto Nacional de Estadística

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO

ANEXO 14

MEMORANDUM

Señor(a):	**Nº INE-SCRUZ-IPP N° 021/20…**
(Nombre y Apellido del comisionado)	
(Cargo que ocupa)	(Lugar y Fecha)
Presente. -	**Ref.: Comisión de Viaje**

Señora:

Mediante la presente, comunico a usted que, a partir del **(fecha del viaje)** del presente año, ha sido declarada en comisión de viaje para realizar el operativo de campo de la Encuesta Índice de Precios IP – 20…, en los siguientes municipios del Departamento de Santa Cruz:

Santa Cruz – Guardián - (Salida 16 de mayo de 20…) vía terrestre.
Guardián – Charagua y Cabezas (Salida 17 de mayo de 20…) vía terrestre.
Charagua y Cabezas – Santa cruz (Retorno 18 de mayo de 20…) vía terrestre.

Asimismo, comunico que una vez concluida la comisión, deberá presentar en el lapso de **(5) días hábiles** su descargo de viáticos (Memorándum de declaratoria en Comisión, Formulario de Rendición de Cuentas debidamente firmado, pasajes terrestres y fotocopia de C.I.).

Con este motivo saludo a usted atentamente.

UNIDAD FINANCIERA V°B° J.C.H. INE

UNIDAD FINANCIERA V°B° D.O.M. INE

ANEXO 15

Solicitud N° :

FORMULARIO DE SOLICITUD
DE FONDOS CON CARGO A RENDICIÓN DE CUENTAS

Oficina Departamental :

Encargad@ Departamental :

Responsable Asignado (*) :

N° C.I. :

Requerimiento para Fecha :

Justificación de solicitud :

Importe Requerido Bs :

CONCEPTO E IMPORTE DEL BIEN O SERVICIO A SER SOLICITADO :

OBJETO DEL GASTO	DESCRIPCION	IMPORTE Bs	OBJETO DEL GASTO	DESCRIPCION	IMPORTE Bs
20000	SERVICIOS NO PERSONALES		30000	MATERIALES Y SUMINISTROS	
21100	Comunicaciones		31110	Gastos por Refrigerios al personal permanente, eventual y consultores de linea de las Instituciones Publicas	
21200	Energía Eléctrica		34110	Combustibles, Lubricantes y Derivados para consumo	
21300	Agua		39500	Utiles de Escritorio y Oficina	
21400	Telefonia		80000	IMPUESTOS, REGALIAS, OTROS	
23100	Alquiler de Inmuebles		85100	Tasas	

(*) Nombre y Apellido del personal designado para la asignacion de recursos con cargo a rendicion de cuentas.

Observaciones y/o Aclaraciones : .....

.....

Elaborado por:
Administrador (a) Departamental

Aprobado por:
Encargado (a) Departamental

Autorizado por:
Dirección de Censos y Encuestas

Autorizado por:
Dirección de Administración y Servicios

Fecha de solicitud:.....

BICENTENARIO DE BOLIVIA

ANEXO 16

FORMULARIO DE SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE DESEMBOLSO DE CAJA CHICA

(Expresado en Bolivianos)

N° DE SOLICITUD: _____

Solicitado por: _____ **Firma:** _____

Cargo: _____ **Fecha:** / /

Área de Trabajo: _____

Aprobado por (Jefe/Director de Área): _____

Autorizador del Desembolso: _____

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	C/U	IMPORTE
TOTAL			-

Observaciones y/o Aclaraciones:

ACTA DE ENTREGA

Responsable de Caja Chica: _____

Entrega a: _____

El monto de: _____

Fecha de entrega: _____

ENTREGUÉ CONFORME **RECIBÍ CONFORME**

Nota: El Responsable de Caja Chica certifica que los recursos entregados a través del presente no contraviene lo dispuesto en el Reglamento Interno vigente.

BICENTENARIO DE BOLIVIA

ANEXO 17

FORMULARIO DE DESCARGO DE RECURSOS DE CAJA CHICA

(Expresado en Bolivianos)

Nombre y Apellido: _____ **Fecha de recepción de los Recursos:** / /

Cargo: _____

N°	FECHA	N° FACTURA Y/O RECIBO	IMPORTE RECIBIDO	TOTAL GASTO	RETENCIONES IMPOSITIVAS			SALDO
					RC-IVA	IT	IUE	
1								
2								
TOTAL			-	-				

Observaciones y/o Aclaraciones:

DESCARGADO POR:

APROBADO POR:
(FIRMA INMEDIATO SUPERIOR)

BICENTENARIO DE BOLIVIA

ANEXO 18

FORMULARIO DE SOLICITUD DE REEMBOLSO - PASAJES RADIO URBANO

(Expresado en Bolivianos)

Solicitado por: _____ **Cargo:** _____

Área de Trabajo: _____ **Fecha:** / /

Aprobado por Jefe/Director de Área: _____

Autorizador del Desembolso: _____

N°	PERIODO DEL/AL	DETALLE	IMPORTE	OBSERVACIONES
1				
2				
TOTAL			-	

Son: _____ /100 Bolivianos

ACTA DE ENTREGA

Responsable de Caja Chica: _____

Entrega a: _____

El monto de: _____

Fecha de entrega: _____

ENTREGUÉ CONFORME **RECIBÍ CONFORME**

Nota: El Responsable de Caja Chica certifica que los recursos entregados a través del presente no contraviene lo dispuesto en el Reglamento Interno vigente.

BICENTENARIO DE BOLIVIA

ANEXO 19

DETALLE DE GASTOS DE PASAJES RADIO URBANO

(Expresado en Bolivianos)

Periodo del: _____ **al** _____ **N°** _____

N°	FECHA	MOTIVO	ENTIDAD / DIRECCIÓN	IMPORTE	SELLO O FIRMA DE CONSTANCIA Y RECEPCIÓN CON HORA
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
TOTAL					

UNIDAD FINANCIERA V°B° A.M.M. INE

UNIDAD FINANCIERA V°B° J.G.H. INE

BICENTENARIO DE BOLIVIA

ANEXO 20

FORMULARIO DE RETENCIONES IMPOSITIVAS

Pagado a:.....

Por concepto de:

.....

.....

.....

De acuerdo al siguiente detalle:

MONTO TOTAL		Bs _____
Retenciones Impositivas:		
IUE	5%	Bs _____
IT	3%	Bs _____
RC-IVA	13%	Bs _____
TOTAL RETENCIONES		Bs _____
LIQUIDO PAGABLE		Bs _____

Observaciones:

.....

.....

.....

La Paz, ...de.....de 20.....

ENTREGUÉ CONFORME **RECIBÍ CONFORME**

UNIDAD FINANCIERA V°B° A.V.T. I.N.E.

UNIDAD FINANCIERA V°B° P.J.G.H. INE

UNIDAD FINANCIERA V°B° J.E.N. INE

UNIDAD FINANCIERA V°B° D.O.M. INE

BICENTENARIO DE BOLIVIA

ANEXO 21

RESUMEN DE GASTOS DE CAJA CHICA

(Expresado en Bolivianos)

Responsable de Caja Chica: _____ **N° Caja Chica:** _____

Area de Trabajo: _____ **Cargo:** _____

Periodo del _____ **Al** _____

N° DE SOLICITUD	DETALLE DEL GASTO				SALDO	CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA			OBSERVACIONES
	FECHA	N° FACTURA Y/O RECIBO	CONCEPTO	IMPORTE		FTE. FINANC.	ACTIVIDAD	OBJETO DEL GASTO	
SALDO INICIAL					-				
					-				
					-				
					-				
					-				
					-				
					-				
					-				
					-				
					-				
					-				
TOTAL				-	-				

RESPONSABLE DE CAJA CHICA:

UNIDAD FINANCIERA V°B° R.N.V.T. I.N.E.

UNIDAD FINANCIERA V°B° J.G.M. INE

UNIDAD FINANCIERA V°B° J.G.M. INE

UNIDAD FINANCIERA V°B° J.G.M. INE

ANEXO 22

ARQUEO DE CAJA CHICA

(Expresado en Bolivianos)

Responsable de Caja Chica: _____ **Hora de Inicio:** _____

Cargo: _____ **Hora de Conclusión:** _____

Monto Asignado: _____ **Fecha:** _____

Monto Ultima Reposición: _____ **Fecha:** _____

RECUENTO DE EFECTIVO:

BILLETES			MONEDAS		
CORTE	UNIDAD	TOTAL	CORTE	UNIDAD	TOTAL
Del corte de Bs200.-			Del corte de Bs5.-		
Del corte de Bs100.-			Del corte de Bs2.-		
Del corte de Bs50.-			Del corte de Bs1.-		
Del corte de Bs20.-			Del corte de Bs0,50		
Del corte de Bs10.-			Del corte de Bs0,20		
TOTAL BILLETES			Del corte de Bs0,10		
			TOTAL MONEDAS		
TOTAL EFECTIVO (A)					

DOCUMENTOS DE RESPALDO:

DETALLE	CANTIDAD	TOTAL
TOTAL DOCUMENTOS DE RESPALDO (B)		

** Se adjunta anexo de documentos de respaldo*

RENDICIÓN (ES) PENDIENTE (ES):

DETALLE	CANTIDAD	TOTAL
TOTAL RENDICIONES PENDIENTES (C)		

** Se adjunta anexo de documentos de respaldo*

TOTAL ARQUEO DE CAJA CHICA (A+B+C)	
MONTO ASIGNADO	
FALTANTE Y/O SOBRANTE	

Explicaciones del Faltante y/o Sobrante:

El fondo indicado fue recontado en mi presencia y devuelto a mi conformidad a horas: _____

Fecha: _____

RESPONSABLE DE CAJA CHICA **REALIZADO POR**