
CORPORACIÓN MINERA DE BOLIVIA
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN



REGLAMENTO DE FONDOS EN AVANCE

Versión 1.1

GESTION - 2016

INDICE

ASPECTOS GENERALES

ARTÍCULO 1.- (CONCEPTO)	1
ARTÍCULO 2.- (MODALIDADES DE OTORGACIÓN DE FONDOS)	1
ARTÍCULO 3.- (PRINCIPIOS)-	1
ARTÍCULO 4.- (MARCO LEGAL).....	1
ARTÍCULO 5.- (AMBITO DE APLICACIÓN)	2
ARTÍCULO 6.- (DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO).....	2
ARTÍCULO 7.- (ARCHIVO Y CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN DE FONDOS EN AVANCE)	2
ARTÍCULO 8.- (VIGENCIA).....	2
ARTÍCULO 9.- (DISPOSICIÓN TRANSITORIA)	2

TITULO I CAJA CHICA

CAPITULO I ASPECTOS ESPECIFICOS

ARTÍCULO 10.- (DEFINICIÓN)	3
ARTÍCULO 11.- (OBJETIVOS).....	3
ARTÍCULO 12.- (RESPONSABLES)	3
ARTÍCULO 13.- (ARQUEOS SORPRESIVOS)	3
ARTÍCULO 14.- (REQUISITOS PARA LA APERTURA DE CAJA CHICA)	3

CAPITULO II DE LA ADMINISTRACIÓN

ARTÍCULO 15.- (OTORGACIÓN DE FONDOS).....	4
ARTÍCULO 16.- (GASTO MÁXIMO)	4
ARTÍCULO 17.- (CASOS EXCEPCIONALES)	4
ARTÍCULO 18.- (NOTA FISCAL O FACTURA)	4
ARTÍCULO 19.- (RECIBO DE PAGO).....	4
ARTÍCULO 20.- (PASAJES LOCALES)	4
ARTÍCULO 21.- (FORMULARIO DE INGRESO DE MATERIALES AL ALMACEN).....	4
ARTÍCULO 22.- (PLAZO PARA EL DESCARGO).....	5
ARTÍCULO 23.- (DOCUMENTOS DE DESCARGO)	5
ARTÍCULO 24.- (REPOSICION DE CAJA CHICA)	5
ARTÍCULO 25.- (CIERRE DE CAJA CHICA).....	5
ARTÍCULO 26.- (REEMPLAZO DEL RESPONSABLE EN CASO DE VACACIONES).....	5

CAPITULO III PROHIBICIONES

ARTÍCULO 27.- (ANTICIPO, PRÉSTAMOS, CANJE DE CHEQUE Y OTROS)	6
ARTÍCULO 28.- (FINES PERSONALES)	6
ARTÍCULO 29.- (COMPRA DE MATERIALES)	6
ARTÍCULO 30.- (BORRONES, RASPADURAS, CORRECCIONES)	6
ARTÍCULO 31.- (COMPRA DE ACTIVOS FIJOS)	6
ARTÍCULO 32.- (ATENCION DE REFRIGERIO A OTRAS AREAS).....	6

CAPITULO IV PROCEDIMIENTOS

ARTÍCULO 33.- (PROCEDIMIENTO DE APERTURA DE CAJA CHICA)	7
ARTÍCULO 34.- (PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCION, REGISTRO DE RENDICION DE CUENTAS DE CAJA CHICA)	7

**TITULO II
PASAJES Y VIATICOS**

**CAPITULO I
ASPECTOS ESPECIFICOS**

ARTÍCULO 35.- (DEFINICIÓN)	10
ARTÍCULO 36.- (OBJETIVOS)	10
ARTÍCULO 37.- (RESPONSABLE)	10
ARTÍCULO 38.- (REQUISITOS)	10

**CAPITULO II
DE LA ADMINISTRACIÓN**

ARTÍCULO 39.- (OTORGACIÓN DE FONDOS)	11
ARTÍCULO 40.- (VIÁTICOS EN EL MISMO DIA)	12
ARTÍCULO 41.- (ROAMING O ITINERANCIA INTERNACIONAL)	13
ARTÍCULO 42.- (FACTURA)	13
ARTÍCULO 43.- (PLAZO PARA PRESENTACIÓN DE DESCARGOS)	13
ARTÍCULO 44.- (DOCUMENTOS DE DESCARGO)	13

**CAPITULO III
PROHIBICIONES Y RESTRICCIONES**

ARTÍCULO 45.- (BORRONES, RASPADURAS, CORRECCIONES)	14
ARTÍCULO 46.- (RESTRICCIONES PARA EL PAGO DE VIÁTICOS)	14
ARTÍCULO 47.- (RESTRICCIÓN EN PASAJES AÉREOS)	14
ARTÍCULO 48.- (TRANSFERENCIA AUTOMÁTICA)	14
ARTÍCULO 49.- (COMISIÓN INDEFINIDA)	14
ARTÍCULO 50.- (SOLICITUD DE VEHÍCULO OFICIAL)	14

**CAPITULO IV
PROCEDIMIENTOS**

ARTÍCULO 51.- (PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE FONDOS EN AVANCE PARA PASAJES Y VIATICOS)	15
ARTÍCULO 52.- (PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCION, REGISTRO DE RENDICION DE CUENTAS Y REEMBOLSO DE PASAJES Y VIATICOS)	15

**TITULO III
FONDOS EN AVANCE PARA PAGOS EXCEPCIONALES**

**CAPITULO I
ASPECTOS ESPECIFICOS**

ARTÍCULO 53.- (DEFINICIÓN)	18
ARTÍCULO 54.- (OBJETIVOS)	18
ARTÍCULO 55.- (RESPONSABLES)	18
ARTÍCULO 56.- (REQUISITOS)	18

**CAPITULO II
DE LA ADMINISTRACIÓN**

ARTÍCULO 57.- (OTORGACIÓN DE FONDOS)	19
ARTÍCULO 58.- (NOTA FISCAL O FACTURA)	19
ARTÍCULO 59.- (RECIBO DE PAGO)	19
ARTÍCULO 60.- (CASOS EXCEPCIONALES)	19
ARTÍCULO 61.- (PLAZO PARA EL DESCARGO)	19
ARTÍCULO 62.- (DOCUMENTOS DE DESCARGO)	19

**CAPITULO III
PROHIBICIONES Y RESTRICCIONES**

ARTÍCULO 63.- (ANTICIPO, PRÉSTAMOS Y OTROS).....	20
ARTÍCULO 64.- (FINES PERSONALES).....	20
ARTÍCULO 65.- (BORRONES, RASPADURAS, CORRECCIONES).....	20

**CAPITULO IV
PROCEDIMIENTOS**

ARTÍCULO 66.- (PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE FONDOS EN AVANCE PARA PAGOS EXCEPCIONALES).....	21
ARTÍCULO 67.- (PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCION, REGISTRO DE RENDICION DE CUENTAS)	21

**TITULO IV
FONDO ROTATORIO**

**CAPITULO I
ASPECTOS ESPECIFICOS**

ARTÍCULO 68.- (DEFINICIÓN)	24
ARTÍCULO 69.- (OBJETIVOS).....	24
ARTÍCULO 70.- (RESPONSABLES)	24
ARTÍCULO 71.- (ARQUEOS SORPRESIVOS).....	24
ARTÍCULO 72.- (REQUISITOS).....	24

**CAPITULO II
DE LA ADMINISTRACIÓN**

ARTÍCULO 73.- (OTORGACIÓN DE FONDOS).....	25
ARTÍCULO 74.- (ATRIBUCIONES EN LAS MODALIDADES DE PAGO).....	25
ARTÍCULO 75.- (NOTA FISCAL O FACTURA)	25
ARTÍCULO 76.- (RECIBO DE PAGO).....	25
ARTÍCULO 77.- (PLAZO PARA EL DESCARGO).....	25
ARTÍCULO 78.- (DOCUMENTOS DE DESCARGO)	26
ARTÍCULO 79.- (REPOSICIÓN).....	26
ARTÍCULO 80.- (CIERRE).....	26

**CAPITULO III
PROHIBICIONES**

ARTÍCULO 81.- (FINES PERSONALES)	27
ARTÍCULO 82.- (PERMANENCIA DE LOS FONDOS)	27
ARTÍCULO 83.- (BORRONES, RASPADURAS, CORRECCIONES).....	27
ARTÍCULO 84.- (PAGO POR COMPRAS MAYORES A 50.000).....	27

**CAPITULO IV
PROCEDIMIENTOS**

ARTÍCULO 85.- (PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DEL FONDO ROTATORIO).....	28
ARTÍCULO 86.- (PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCION, REGISTRO DE RENDICION DE CUENTAS)	28

**TITULO V
PARTICIPANTES DEL PROCESO**

ARTÍCULO 87.- (MAXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA).....	31
ARTÍCULO 88.- (AUTORIDAD COMPETENTE).....	31
ARTÍCULO 89.- (UNIDAD EJECUTORA).....	31
ARTÍCULO 90.- (RESPONSABLE DE LA UNIDAD EJECUTORA).....	32
ARTÍCULO 91.- (RESPONSABLE DEL AREA FINANCIERA)	33
ARTÍCULO 92.- (UNIDAD DE CONTABILIDAD)	33
ARTÍCULO 93.- (UNIDAD DE PRESUPUESTOS).....	34

ARTÍCULO 94.- (UNIDAD DE TESORERIA).....	34
ARTÍCULO 95.- (RESPONSABLE DEL FONDO ROTATORIO)	34
ARTÍCULO 96.- (ADMINISTRADOR DEL FONDO ROTATORIO).....	35
ARTÍCULO 97.- (RESPONSABLE DE CAJA CHICA)	35
ARTÍCULO 98.- (PERSONAL DECLARADO EN COMISIÓN OFICIAL)	36
ARTÍCULO 99.- (RESPONSABLE DEL SERVICIO DE REFRIGERIO)	36

ANEXOS

ANEXO 1 - (MODELO DE MEMORANDUM DE DESIGNACION DEL RESPONSABLE DE CAJA CHICA)	38
ANEXO 2 – (MODELO DE RECIBO PARA COMPRA CON FONDOS DE CAJA CHICA)	39
ANEXO 3 - (MODELO DE VALE DE PASAJES LOCALES)	40
ANEXO 4 - (MODELO DE PLANILLA DE RENDICION DE CUENTAS DE CAJA CHICA)	41
ANEXO 5 - (FORMULARIO DE INGRESO DE MATERIALES ALMACEN)	42
ANEXO 6 - (FORMULARIO DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE PASAJES Y VIATICOS).....	43
ANEXO 7 - (FORMULARIO DE SOLICITUD DE PASAJES Y VIATICOS)	44
ANEXO 8 - (MODELO DE MEMORANDUM DE DESIGNACION DEL RESPONSABLE DEL FONDO ROTATORIO).....	45
ANEXO 9 - (FORMULARIO DE SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA).....	46
ANEXO 10 - (FORMULARIO DE CERTIFICACIÓN DE SALDOS)	47
ANEXO 11 - (PLANILLA DE RENDICION DE CUENTAS DE FONDO ROTATORIO)	48

ASPECTOS GENERALES

ARTÍCULO 1.- (CONCEPTO)

El presente Reglamento de Fondos en Avance, es un conjunto de normas y procedimientos que regulan la entrega de recursos financieros a las unidades ejecutoras que los solicitan, previa justificación Técnica – Administrativa.

ARTÍCULO 2.- (MODALIDADES DE OTORGACIÓN DE FONDOS)

El Reglamento de Fondos en Avance con Cargo a Rendición de Cuentas considera las siguientes modalidades

- a) Fondos en Avance para Caja Chica
- b) Fondos en Avance para Pasajes y Viáticos
- c) Fondos en Avance para Pagos Excepcionales
- d) Fondo Rotatorio

ARTÍCULO 3.- (PRINCIPIOS).-

Los principios en los que se basan las servidoras públicas y servidores públicos de la Corporación Minera de Bolivia de acuerdo a lo siguiente:

- a) **BUENA FE.**- Se presume el ético accionar de las servidoras públicas y servidores públicos de la Corporación Minera de Bolivia.
- b) **ECONOMÍA.**- Los gastos que se realicen, se ejecutarán con celeridad y economía.
- c) **RESPONSABILIDAD.**- Las servidoras públicas y servidores públicos, en lo relativo a los gastos destinados con Fondos de Caja Chica, Pasajes y Viáticos, deben cumplir con toda la normativa vigente en el desempeño de las funciones públicas y asumir la responsabilidad por sus actos (por acción u omisión).
- d) **TRANSPARENCIA.**- Los actos, documentos e información de los gastos realizados son públicos.

ARTÍCULO 4.- (MARCO LEGAL)

El presente reglamento está sustentado sobre la siguiente base Legal:

- a) Ley N° 535 de fecha 28.05.2014 de Minería y Metalurgia
- b) Ley N° 466 de fecha 26.12.2013 de Empresa Pública
- c) Ley 004 de fecha 31.03.2010 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas, Marcelo Quiroga Santa Cruz.
- d) Ley N° 1178 de fecha 20.07.1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- e) D.S. N° 1788 de fecha 06.11.2013, que establece la Escala de Viáticos para el Sector Público, así como la definición de categorías de funcionarios y pasajes.
- f) D.S. N° 23318-A de fecha 03.11.1992, de Responsabilidad por la Función Pública.
- g) Reglamento Interno Tipo.

ARTÍCULO 5.- (AMBITO DE APLICACIÓN)

El presente Reglamento, constituye una norma oficial que será de aplicación y cumplimiento obligatorio, para todas las servidoras públicas y servidores públicos de la Corporación Minera de Bolivia.

ARTÍCULO 6.- (DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO)

La Dirección de Planificación, Seguimiento y Gestión Organizacional será responsable de la difusión y socialización del presente Reglamento, en todas las Unidades Funcionales de COMIBOL.

ARTÍCULO 7.- (ARCHIVO Y CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN DE FONDOS EN AVANCE)

La Dirección Financiera a través de los Responsables de la Unidad de Contabilidad y Tesorería se hacen responsables del adecuado archivo y custodia de los comprobantes de contabilidad que registran los desembolsos, descargos, reposiciones y cierre de los Fondos en Avance, incluida su documentación sustentatoria, debiendo ser archivados adecuadamente, siguiendo un orden cronológico, para facilitar el control previo y posterior ejecutado por la Administración y Auditoría Interna, Órganos rectores de la Corporación Minera de Bolivia.

Documentación que debe ser empastada a la conclusión de cada gestión, conservada y preservando adecuadamente de cualquier contingencia por tiempo de (5) cinco años contados a partir del cierre de gestión dentro del Archivo Histórico de la COMIBOL para su resguardo.

ARTÍCULO 8.- (VIGENCIA)

El presente Reglamento de Fondos en Avance para Caja Chica, Pasajes y Viáticos, Pagos excepcionales y Fondo Rotatorio, entra en vigencia a partir de la fecha de aprobación de la Resolución del Directorio de la Corporación Minera de Bolivia, debiendo ser difundido y comunicada a todas las Unidades Organizacionales.

ARTÍCULO 9.- (DISPOSICIÓN TRANSITORIA)

El presente Reglamento, podrá ser modificado en forma parcial o total, de acuerdo a políticas de la Corporación Minera de Bolivia, cambios en la normativa vigente y/o a requerimiento escrito de ajuste y actualización de las Unidades Funcionales directamente involucradas; para una mejor interpretación y funcionamiento.

**TITULO I
CAJA CHICA**

**CAPITULO I
ASPECTOS ESPECIFICOS**

ARTÍCULO 10.- (DEFINICIÓN)

La Caja Chica, es un fondo destinado a efectuar gastos urgentes y no recurrentes, tales como: servicio de correspondencia, material de escritorio (sin existencia en Almacén), gastos judiciales, pago de pasajes (transporte urbano), refacción de mobiliario e inmuebles y flete de transportes, la Caja Chica por ningún motivo debe ser utilizada, para compras mayores, fraccionadas que excedan los límites autorizados en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 11.- (OBJETIVOS)

La entrega de Fondos en Avance para Caja Chica con Cargo a Rendición de Cuentas tiene por objetivos:

- a) Disponer Recursos Financieros en efectivo para atender requerimientos urgentes de las Unidades Ejecutoras.
- b) Reglamentar las Funciones y Responsabilidades Esenciales que debe cumplir el Responsable de Caja Chica autorizado en la Administración de los Recursos Económicos entregados desde su dotación hasta el descargo del mismo.

ARTÍCULO 12.- (RESPONSABLES)

El Responsable de la Unidad Ejecutora y el Responsable de Caja Chica, son Responsables de la Administración, Manejo y Control de la Caja Chica, así como de la Rendición de Cuentas, documentada y oportuna en sujeción a la Normativa Vigente.

ARTÍCULO 13.- (ARQUEOS SORPRESIVOS)

Las Autoridades Competentes, la Unidad de Contabilidad, es responsables de realizar los arqueos sorpresivos, debiendo emitir el informe correspondiente a la Autoridad Competente por el manejo de estos fondos.

ARTÍCULO 14.- (REQUISITOS PARA LA APERTURA DE CAJA CHICA)

Para la apertura de Caja Chica, la Unidad Ejecutora debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Memorándum de designación del Responsable de Caja Chica, suscrito por el Responsable de la Unidad Ejecutora (Anexo 1).
- b) Solicitud a la Autoridad Competente el desembolso de Fondos de Caja Chica, mencionando el monto y el Responsable de la Caja Chica designado.
- c) La servidora pública o servidor público designado como Responsable de Caja Chica, deberá ser personal de planta (con Ítem) o personal eventual a plazo fijo de la Corporación Minera de Bolivia.

CAPITULO II DE LA ADMINISTRACIÓN

ARTÍCULO 15.- (OTORGACIÓN DE FONDOS)

Se considera la otorgación para Fondos en Avance para Caja Chica de Bs 1.- a 5.000.-

ARTÍCULO 16.- (GASTO MÁXIMO)

El gasto máximo para pagos con Fondos de Caja Chica por conceptos estipulados en los Artículos 10 y 17, no deberá exceder Bs. 2.000.- (Dos mil 00/100 bolivianos) debiendo estar respaldados por los documentos exigidos en el artículo 23.

ARTÍCULO 17.- (CASOS EXCEPCIONALES)

A requerimiento de la Unidad Ejecutora, se podrán utilizar los Fondos de Caja Chica para la cobertura de refrigerio (Seminarios, Talleres, elaboración de los Estados Financieros, Evaluación y Ejecución Presupuestaria).

ARTÍCULO 18.- (NOTA FISCAL O FACTURA)

Todo pago a efectuarse con Caja Chica, deberá contar con el respaldo de la respectiva Nota Fiscal o Factura original, girada a nombre de la Corporación Minera de Bolivia con NIT 1006965023; consignando en detalle, los conceptos y servicios obtenidos.

En la presentación de Notas Fiscales se debe considerar lo siguiente:

- Cuando la Nota Fiscal o Factura presente en el NIT, Nombre de la Empresa o fecha con borrones, tachaduras o errores de transcripción, se cargará el 13% del importe de la Nota Fiscal o Factura a la cuenta del Responsable de Caja Chica.

ARTÍCULO 19.- (RECIBO DE PAGO)

En casos excepcionales y debidamente justificados y autorizados por el Responsable de la Unidad Ejecutora, se aceptarán Recibos de Pago, de los cuales se realizarán la retención impositiva de Ley (15,5% Para Servicios y 8% para Compras en General) (Anexo 2).

ARTÍCULO 20.- (PASAJES LOCALES)

El costo de pasajes locales, será equivalente al de un minibús o taxi de transporte público según el caso, siempre y cuando la distancia del lugar a visitar sea mayor a 1 Km. y autorizado por el Responsable de la Unidad Ejecutora.

El descargo correspondiente, será mediante vale describiendo el lugar visitado y autorizado por el Responsable de la Unidad Ejecutora (Anexo 3).

ARTÍCULO 21.- (FORMULARIO DE INGRESO DE MATERIALES AL ALMACEN)

Toda compra de materiales, deberá estar respaldada por el “**Vale de Salida de Almacenes**” con el sello “**Sin existencia**” del material requerido firmado por el Responsable de Almacenes; cuando la compra de materiales superen los Bs. 500 (Quinientos 00/100 Bolivianos), adjuntará el “**Formulario**”

de Ingreso de Materiales al Almacén” (Anexo 5) firmado por el Responsable de la Unidad Ejecutora, Responsable de Almacenes y el Responsable de Caja Chica; la contratación de servicios deberá contar con el “**Formulario de Contratación de Servicios**”, firmado por el Representante del Servicio y el Responsable de la Unidad Ejecutora.

ARTÍCULO 22.- (PLAZO PARA EL DESCARGO)

El Responsable de Caja Chica tiene la obligación de rendir cuentas y descargar las mismas el quinto día hábil del mes posterior, en el que haya realizado compras con factura o recibos, caso contrario se procederá a cargar el 13% de la Nota Fiscal o Factura a la cuenta del Responsable de Caja Chica.

Cuando la Nota Fiscal se postergue en su presentación en más de dos meses, se cargará el total del monto a la cuenta de los Responsables.

ARTÍCULO 23.- (DOCUMENTOS DE DESCARGO)

El descargo de Caja Chica, deberá incluir la siguiente documentación de respaldo:

- a) Planilla de Rendición de Cuentas con apropiación de partidas presupuestarias.
- b) Vale de Salida de Almacenes (si corresponde)
- c) Formulario de Contratación de Servicios autorizados (si corresponde).
- d) Vale de Pasajes Locales (si corresponde)
- e) Factura original firmado en el reverso por el Responsable de la Unidad Ejecutora.
- f) Recibos de gastos en casos excepcionales; con la firma del Responsable de la Unidad Ejecutora (si corresponde).
- g) Formulario de Ingreso de Materiales al Almacén (si corresponde).

ARTÍCULO 24.- (REPOSICION DE CAJA CHICA)

El Responsable de Caja Chica, para reponer los Fondos, deberá presentar su rendición de cuentas por el monto ejecutado, directamente a la Unidad de Contabilidad, previa revisión del Contador Encargado, si el gasto es igual o superior al 70% procederá a la reposición por el monto ejecutado.

ARTÍCULO 25.- (CIERRE DE CAJA CHICA)

La Caja Chica de todas las Unidades Ejecutoras, deberá cerrar hasta el 20 de diciembre de cada gestión, para fines de cierre de gestión y preparación de Estados Financieros; debiendo los Responsables presentar el descargo correspondiente de los gastos incurridos y en caso de tener saldo efectuar el depósito en la Unidad de Tesorería, caso contrario se procederá a descontar de los haberes de los Responsables en el mismo mes.

ARTÍCULO 26.- (REEMPLAZO DEL RESPONSABLE EN CASO DE VACACIONES)

En caso de vacaciones u otra emergencia del Responsable de Caja Chica, este deberá presentar el descargo de los gastos incurridos y en caso de tener saldo, efectuar el depósito en la Unidad de Tesorería.

Se habilitará una nueva Caja Chica al servidor público que lo reemplace temporalmente, debiendo sujetarse estrictamente al presente reglamento y sus procedimientos complementarios.

CAPITULO III PROHIBICIONES

ARTÍCULO 27.- (ANTICIPO, PRÉSTAMOS, CANJE DE CHEQUE Y OTROS)

Está prohibido efectuar el anticipo de sueldos, concesión de préstamos, canje de cheques u otros usos distintos al fin específico del Fondo de Caja Chica, sin importar el rango de La servidora pública o servidor público que lo solicite.

ARTÍCULO 28.- (FINES PERSONALES)

El Responsable de Caja Chica, está prohibido de utilizar los recursos, para fines personales o ajenos a los que el fondo fue creado, el incumplimiento será sancionado de acuerdo a normas vigentes.

ARTÍCULO 29.- (COMPRA DE MATERIALES)

Está prohibida la compra continua y repetitiva, de materiales que deben ser adquiridos por stock y mediante el proceso de contratación respectivo.

ARTÍCULO 30.- (BORRONES, RASPADURAS, CORRECCIONES)

No se aceptaran comprobantes, recibos o facturas que contengan borrones, raspaduras, correcciones, modificaciones, etc.; en cuyo caso, el contraventor será responsable de asumir el gasto total incurrido.

ARTÍCULO 31.- (COMPRA DE ACTIVOS FIJOS)

Está prohibido la compra de activos fijos y accesorios de equipos de computación, excepto en caso de emergencia debidamente justificado, previa autorización de la Autoridad Competente.

ARTÍCULO 32.- (ATENCION DE REFRIGERIO A OTRAS AREAS)

Está prohibido al Responsable del Servicio de Refrigerio atender y/o vender refrigerio, almuerzo a otras Áreas que no estén contempladas en el Artículo 99, salvo autorización de la Autoridad Competente, caso contrario será sancionado de acuerdo a normativa vigente.

Se deja establecido que todas las reuniones con personas ajenas a la Corporación deben ser atendidas con líquidos, bebidas quedando prohibida cualquier atención extra.

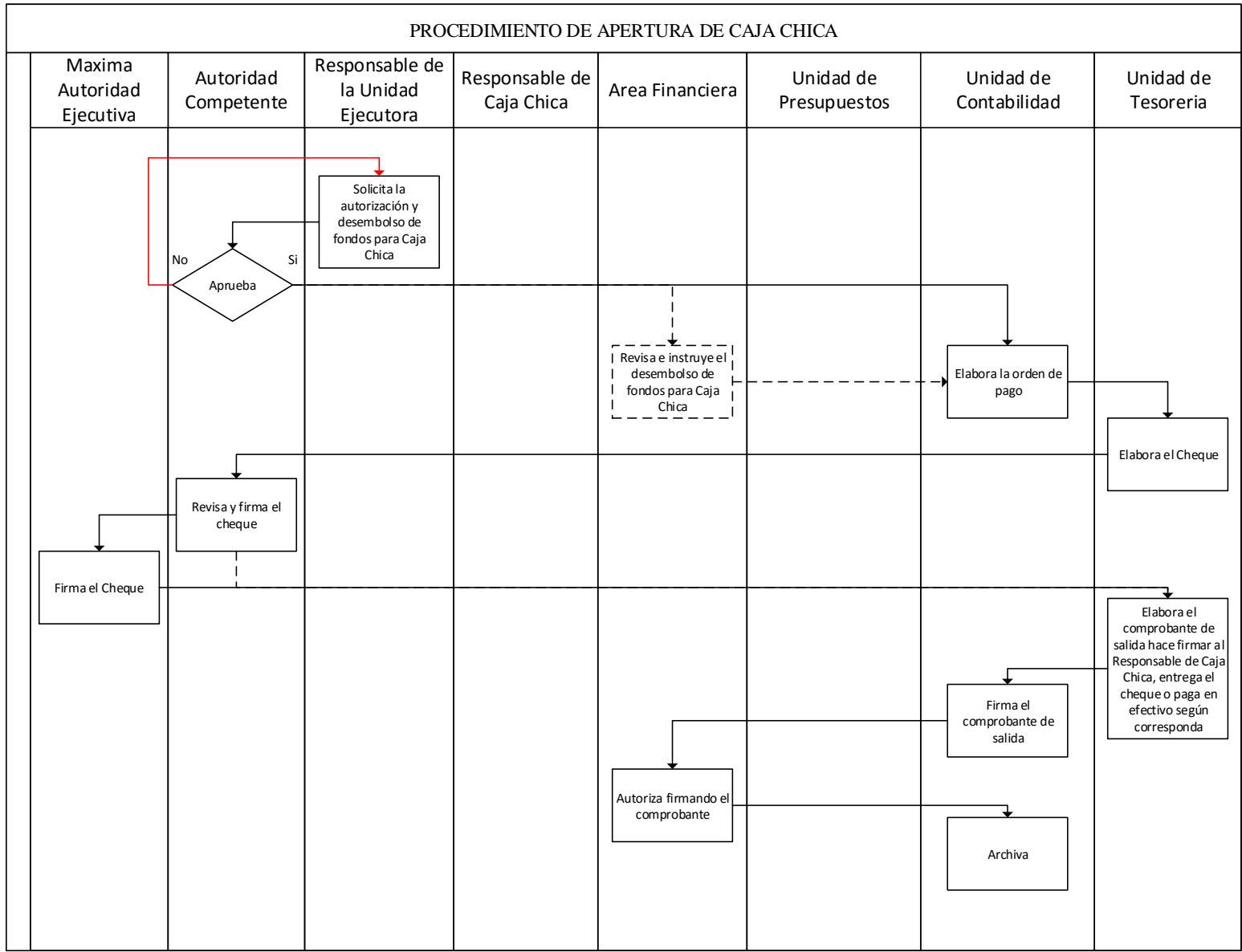
CAPITULO IV PROCEDIMIENTOS

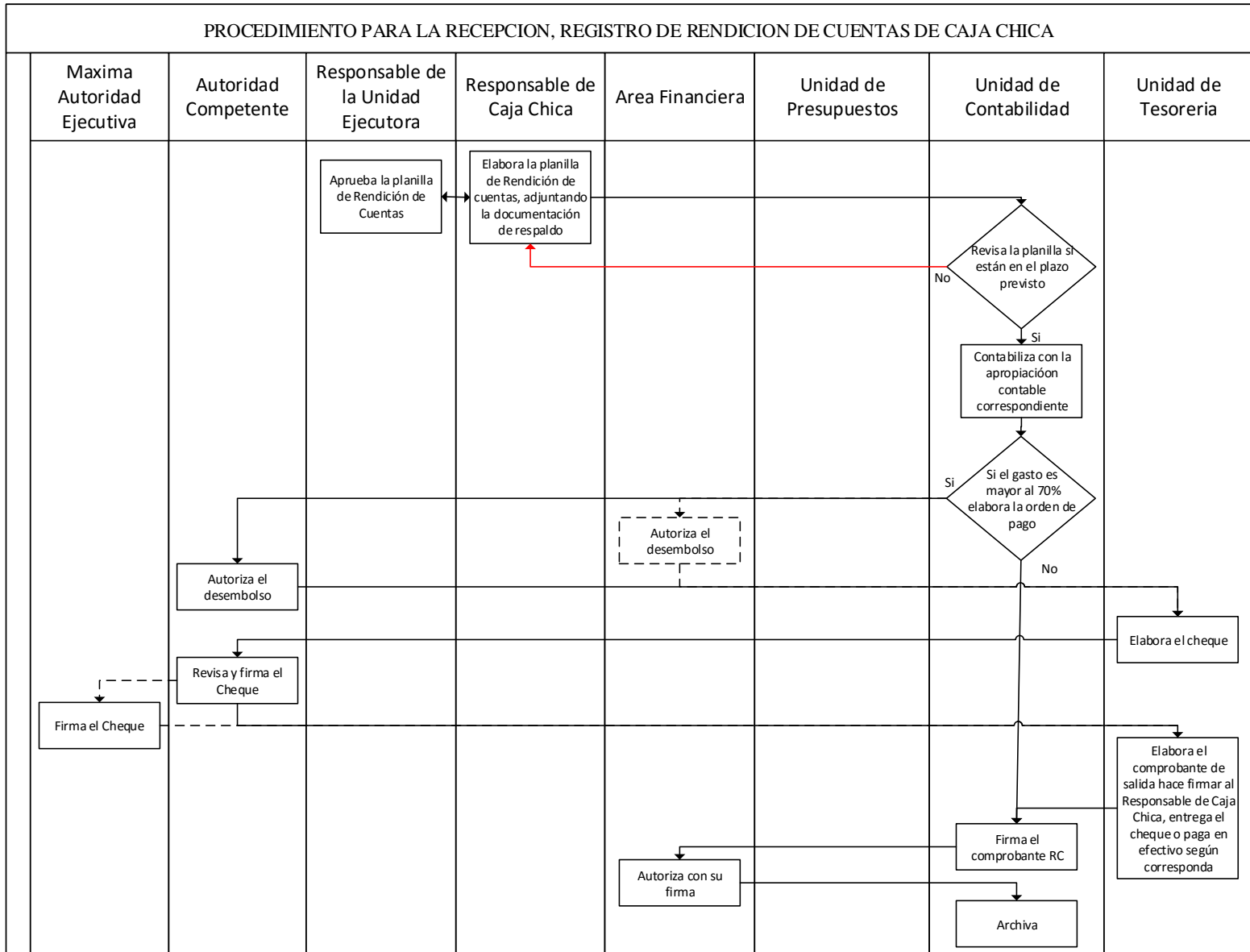
ARTÍCULO 33.- (PROCEDIMIENTO DE APERTURA DE CAJA CHICA)

- a) Las Unidades Ejecutoras mediante nota solicitarán a la Autoridad Competente la autorización y desembolso de Fondos en Avance para Caja Chica con Cargo a Rendición de Cuentas.
- b) La Autoridad Competente aprueba, para Oficina Central remitirá al Área Financiera para su revisión, derivando posteriormente a la Unidad de Contabilidad.
- c) La Unidad de Contabilidad elaborará la orden de pago, en un plazo no mayor a un (1) día hábil y remitirá el proceso a la Unidad de Tesorería para la respectiva elaboración del cheque que transfiere a la Autoridad Competente
- d) La Autoridad Competente, revisa, autoriza y firma el cheque, para Oficina Central remite a la Presidencia Ejecutiva para su firma.
- e) Firmado el cheque se devuelve con la documentación, a la Unidad de Tesorería.
- f) La Unidad de Tesorería, efectúa la entrega del cheque y/o pago en efectivo, según corresponda al Responsable de Caja Chica previa elaboración y firma del comprobante de salida y envía a la Unidad de Contabilidad.
- g) La Unidad de Contabilidad firma el Comprobante de Salida y envía al Responsable del Área Financiera para su Firma de Autorización y devuelve a la Unidad de Contabilidad para su Archivo.

ARTÍCULO 34.- (PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCION, REGISTRO DE RENDICION DE CUENTAS DE CAJA CHICA)

- a) El Responsable de Caja Chica elabora y entrega al contador la planilla de rendición de cuentas, firmada por el interesado y aprobado por el Responsable de la Unidad Ejecutora, por los gastos realizados, adjuntando la documentación de respaldo de acuerdo al Artículo 23. (todos los documentos deberán estar autorizados mediante firma del Responsable de la Unidad Ejecutora).
- b) El contador, revisa la planilla de acuerdo al respaldo y en el plazo previsto, sino tiene observaciones contabiliza la rendición de cuentas con la apropiación contable correspondiente, aplicando el clasificador presupuestario de la gestión, pasando al inciso h)
- c) Si el gasto es igual o superior al 70% elabora la orden de pago por reembolso, firma y remite al Responsable de la Unidad de Contabilidad para su revisión y firma de la orden de pago y remite a la Autoridad Competente, para Oficina Central al Responsable del Área Financiera.
- d) La Autoridad Competente o El Responsable del Área Financiera para Oficina Central autoriza, firma e instruye el desembolso a la Unidad de Tesorería.
- e) La Unidad de Tesorería elabora el cheque de acuerdo a la Instrucción y remite a la Autoridad Competente para su Autorización y firma, para Oficina Central remite a la Presidencia Ejecutiva para su firma.
- f) Firmado el cheque se devuelve con la documentación, a la Unidad de Tesorería.
- g) La Unidad de Tesorería, efectúa la entrega del cheque y/o pago en efectivo, según corresponda al Responsable de Caja Chica previa elaboración y firma del comprobante de salida y envía a la Unidad de Contabilidad.
- h) La Unidad de Contabilidad firma el Comprobante "RC" y envía al Responsable del Área Financiera para su Firma de Autorización y este devuelve a la Unidad de Contabilidad para su Archivo.





TITULO II PASAJES Y VIATICOS

CAPITULO I ASPECTOS ESPECIFICOS

ARTÍCULO 35.- (DEFINICIÓN)

Los Fondos en Avance para Pasajes y Viáticos, son recursos financieros desembolsados a todo servidor público que sea declarado en comisión oficial, para realizar un determinado trabajo, imputando el gasto al Presupuesto de la Unidad Ejecutora.

ARTÍCULO 36.- (OBJETIVOS)

La entrega de Fondos en Avance para Pasajes y Viáticos con Cargo a Rendición de Cuentas tiene por objetivos:

- a) Disponer Recursos Financieros en efectivo para realizar trabajos planificados en el interior y exterior del País.
- b) Reglamentar las Funciones y Responsabilidades Esenciales que debe cumplir la servidora pública o servidor público declarado en Comisión Oficial de los Recursos Financieros entregados desde su dotación hasta el descargo del mismo.

ARTÍCULO 37.- (RESPONSABLE)

La servidora pública o servidor público declarado en Comisión Oficial, es el Responsable de la rendición de cuentas, documentada y oportuna en sujeción a la normativa vigente.

ARTÍCULO 38.- (REQUISITOS)

Para el desembolso de Fondos en Avance para Pasajes y Viáticos, se debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Formulario de Solicitud de pasaje y viáticos (Anexo 7) autorizado por la Autoridad Competente.
- b) En caso de viajar con Vehículo Oficial, la Unidad Ejecutora deberá incluir en el formulario de solicitud de Pasajes y Viáticos el nombre del chofer y la cantidad de gasolina a requerir, debiendo coordinar la asignación con el Responsable de Transportes.
- c) En caso de ampliación del viaje en comisión, deberá ser justificado por el Responsable de la Unidad Ejecutora mediante Nota de Ampliación de Viáticos (dentro el plazo de la solicitud de Viáticos) y autorizado por la Gerencia Administrativa Financiera y/o Gerencia Técnica de Operaciones.
- d) Los viajes en comisión al exterior del país, deberán ser autorizados mediante Resolución Expresa emitida por el Directorio General.
- e) Para viajes en comisión a los Departamentos de: La Paz, Santa Cruz, Cochabamba, Beni, Pando, Tarija, Potosí, Sucre y Oruro y ciudades intermedias de Uyuni y Riberalta; el personal de COMIBOL podrá utilizar transporte aéreo en la clase económica previa autorización de la Autoridad Competente y con la correspondiente justificación, Asimismo se desembolsará la suma de 100 Bs. para gastos de Tasas de la Administración Aérea.

**CAPITULO II
DE LA ADMINISTRACIÓN**

ARTÍCULO 39.- (OTORGACIÓN DE FONDOS)

Se considera la otorgación de fondos para Fondos en Avance para Pasajes y Viáticos de acuerdo a lo siguiente:

**ESCALA DE VIATICOS PARA VIAJES AL INTERIOR
DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
(EXPRESADO EN BOLIVIANOS)**

CATEGORIA	CARGOS	INTERDEPARTAMENTAL	AL INTERIOR DEL DEPARTAMENTO	FRANJA DE FRONTERA
Primera	Miembros del Directorio, Presidente Ejecutivo, Gerentes de Área y Gerentes de Empresas Productivas	465	277	491
Segunda	Gerentes Regionales, Asesores de Presidencia, Directores de Área, Jefes de Departamento, Responsables de Proyectos de Inversión, Responsables de Unidad, Administradores y Encargados de Centros Mineros, Administradores de Almacenes, Profesionales y Técnicos, Secretarías, Auxiliares de Oficina, Choferes y Otro personal no comprendido en las categorías anteriores.	371	222	391

Para efectos del cálculo de viáticos se entenderá por franja de frontera del país, la región geográfica que se encuentra dentro del perímetro de cincuenta kilómetros (50 Km) a partir de la línea de frontera internacional.

**ESCALA DE VIATICOS PARA VIAJES AL EXTERIOR
DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
(EXPRESADO EN DOLARES AMERICANOS)**

CATEGORIA	CARGOS	NORTE AMERICA, EUROPA, ASIA, AFRICA Y OCEANIA	CENTRO Y SUD AMERICA Y EL CARIBE
Primera	Miembros del Directorio, Presidente Ejecutivo, Gerentes de Área y Gerentes de Empresas Productivas	300	240
Segunda	Gerentes Regionales, Asesores de Presidencia, Directores de Área, Jefes de Departamento, Responsables de Proyectos de Inversión, Administradores y Encargados de Centros Mineros, Responsables de Unidad, Administradores de Almacenes, Profesionales, Técnicos, Secretarías, Auxiliares de Oficina, Choferes y Otro personal no comprendido en las categorías anteriores	276	207

No está permitido como gastos reembolsables, el uso de transporte y taxis en las áreas urbanas, efectuadas en un determinado viaje.

La servidora pública o servidor público que viaje al exterior o interior del país con gastos pagados por un organismo financiador, patrocinador independiente, percibirán viáticos de acuerdo al siguiente detalle:

- a) Setenta por ciento (70%) cuando sea cubierto sólo el hospedaje, o cuando éste sea cubierto por la misma entidad pública;
- b) Veinticinco por ciento (25%) cuando sea cubierto hospedaje y alimentación, o cuando estos sean cubiertos por la misma entidad pública.

ARTÍCULO 40.- (VIÁTICOS EN EL MISMO DIA)

Para el Personal Declarado en Comisión Oficial que realicen viajes de ida y vuelta en el mismo día, por vía terrestre o aérea, se le pagará el equivalente a 1 día de viático de acuerdo a la categoría establecida en el Artículo 39.

No serán consideradas como viáticos por la relación laboral que existe entre sucursales dependientes de COMIBOL, cuando el origen y destino o viceversa tengan la siguiente relación:

ORIGEN	DESTINO
Oruro	Huanuni
Oruro	Machacamarca
Oruro	San José
Oruro	Eucaliptus
Machacamarca	Huanuni
Huanuni	Llallagua
Llallagua	Catavi
Llallagua	Siglo XX
Catavi	Siglo XX
La Paz	El Alto
Potosí	Karachipampa
Potosí	La Palca
Potosí	Unificada
Pulacayo	Uyuni
Karachipampa	Palca
Quechisla	Telamayu
Quechisla	Atocha
Atocha	Telamayu
Punutuma	Landara
Punutuma	Kilpani
Landara	Kilpani
Riberalta	Guayaramerin
Lugar de trabajo	Lugar donde se ejecutan los Proyectos dentro el límite de estar calificado como Interior del Departamento

ARTÍCULO 41.- (ROAMING O ITINERANCIA INTERNACIONAL)

La Corporación Minera de Bolivia, podrá habilitar el servicio de roaming o itinerancia internacional en telefonía móvil con la empresa prestadora del servicio de telefonía en Bolivia, velando por los menores costos corporativos para la primera y excepcionalmente para la segunda categoría descritos en el Artículo 39 del presente Reglamento, el mismo que será autorizado mediante Resolución expresa de la Máxima Autoridad Ejecutiva y asumidos en función al Presupuesto Institucional.

ARTÍCULO 42.- (FACTURA)

El pago de pasajes a efectuarse, deberá contar con el respaldo de la respectiva Factura original, girada a nombre de la Corporación Minera de Bolivia con NIT 1006965023.

ARTÍCULO 43.- (PLAZO PARA PRESENTACIÓN DE DESCARGOS)

El personal declarado en comisión oficial que reciba fondos en avance en la Modalidad de Pasajes y Viáticos para viajes al interior y/o exterior del país, deberá presentar su descargo directamente a la Unidad de Contabilidad, previa revisión del contador responsable, en un plazo máximo de ocho (8) días hábiles computables a partir de su retorno; caso contrario se consideraran como gastos particulares y cargados a su cuenta personal, para posterior descuento de sus haberes en el siguiente mes, sin derecho a descargos posteriores.

ARTÍCULO 44.- (DOCUMENTOS DE DESCARGO)

Para el descargo deberá incluir los siguientes documentos:

- a) Formulario de viaje Autorizado, con los sellos correspondientes a los lugares visitados.
- b) Informe, señalando los resultados logrados por las actividades realizadas en el viaje con el visto bueno del Jefe Inmediato Superior exceptuando al Presidente Ejecutivo, miembros del Directorio y Gerentes.
- c) Planilla de Rendición de Cuentas (Anexo 6), con el visto bueno del Jefe Inmediato Superior
- d) Facturas originales de pasajes a nombre de Corporación Minera de Bolivia.
- e) Copia del comprobante Contable de Ingreso a Caja o Banco, en caso de existir saldo a favor de la COMIBOL.

CAPITULO III PROHIBICIONES Y RESTRICCIONES

ARTÍCULO 45.- (BORRONES, RASPADURAS, CORRECCIONES)

No se aceptaran comprobantes, notas fiscales o facturas con borrones, raspaduras, correcciones, modificaciones, etc.; en cuyo caso, el contraventor será responsable de asumir el gasto incurrido.

ARTÍCULO 46.- (RESTRICCIONES PARA EL PAGO DE VIÁTICOS)

Queda restringido el pago de viáticos correspondientes a fines de semana o feriados salvo casos excepcionales, como ser:

- a) Cuando las actividades laborales, justifiquen documentalmente la presencia y función específica de la Comisión en fin de semana o feriado, deberá ser autorizado mediante Resolución Expresa por la Autoridad según el Área que corresponda (Presidente Ejecutivo, Gerente Administrativo Financiero, Gerente Técnico y de Operaciones, Autoridad Competente para las Gerencias de Empresas Productivas, Gerencias Regionales Gerencia Nacional de Recursos Evaporíticos, Responsables de Proyectos de Inversión, Administradores de Centros Mineros).
- b) Cuando la comisión exceda los seis (6) días hábiles y continuos de trabajo.
- c) Cuando los viajes al interior del país, demanden la permanencia de la Comisión en un solo lugar por más de diez (10) días; se reducirá el viático al setenta por ciento (70%) para los días restantes.

ARTÍCULO 47.- (RESTRICCIÓN EN PASAJES AÉREOS)

El Personal Declarado en Comisión Oficial deberá viajar únicamente en clase económica quedando prohibido el pago de pasajes en clase ejecutiva a menos que el costo del pasaje sea menor o igual al de la clase económica, a excepción de la servidora pública o servidor público considerado en la primera categoría siempre y cuando el total de horas de vuelo exceda las seis (6) horas.

ARTÍCULO 48.- (TRANSFERENCIA AUTOMÁTICA)

El Personal Declarado en Comisión Oficial que realice viajes continuos o discontinuos al mismo lugar y que superen los doce (12) días computables en el mes, serán sujetos a una transferencia automática al lugar de trabajo hasta la culminación del trabajo encomendado. A excepción del Personal del Área de Geológica y Exploraciones y de Transportes permitiendo hasta dieciocho (18) días continuos en el mes.

ARTÍCULO 49.- (COMISIÓN INDEFINIDA)

Se prohíbe la declaración en comisión oficial por tiempo indefinido.

ARTÍCULO 50.- (SOLICITUD DE VEHÍCULO OFICIAL)

El uso de vehículos oficiales para viajes a Ciudad queda restringido para el personal de COMIBOL salvo casos de emergencia, exceptuando al Presidente Ejecutivo, Miembros del Directorio, Gerentes, Directores. El uso de vehículos oficiales será autorizado para personal de la Corporación Minera de Bolivia, solo a lugares donde no haya afluencia de vehículos de transporte público.

El Personal que realice el traslado de activos y/o materiales deberá contar con la Autorización expresa de la Autoridad Competente.

CAPITULO IV PROCEDIMIENTOS

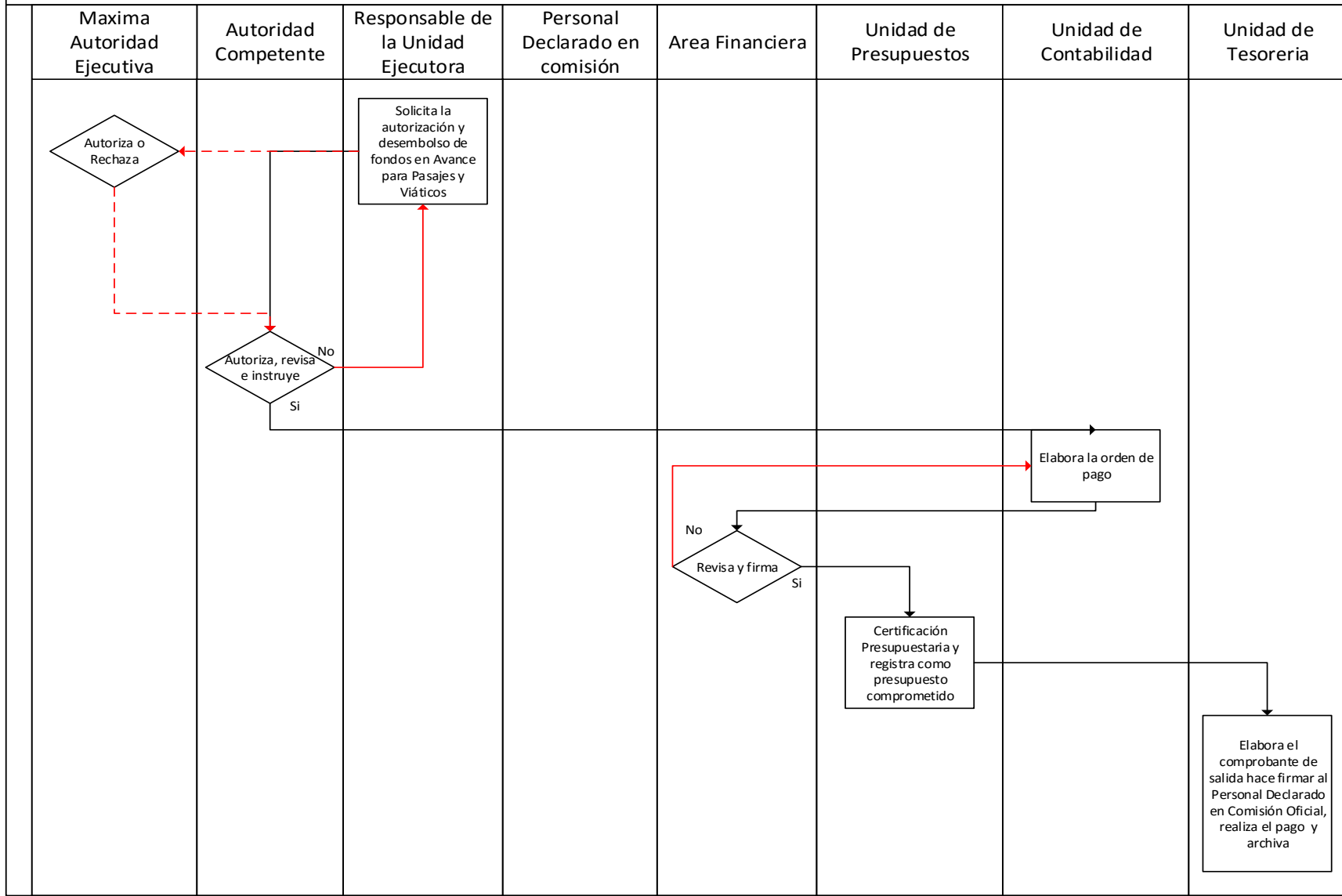
ARTÍCULO 51.- (PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE FONDOS EN AVANCE PARA PASAJES Y VIATICOS)

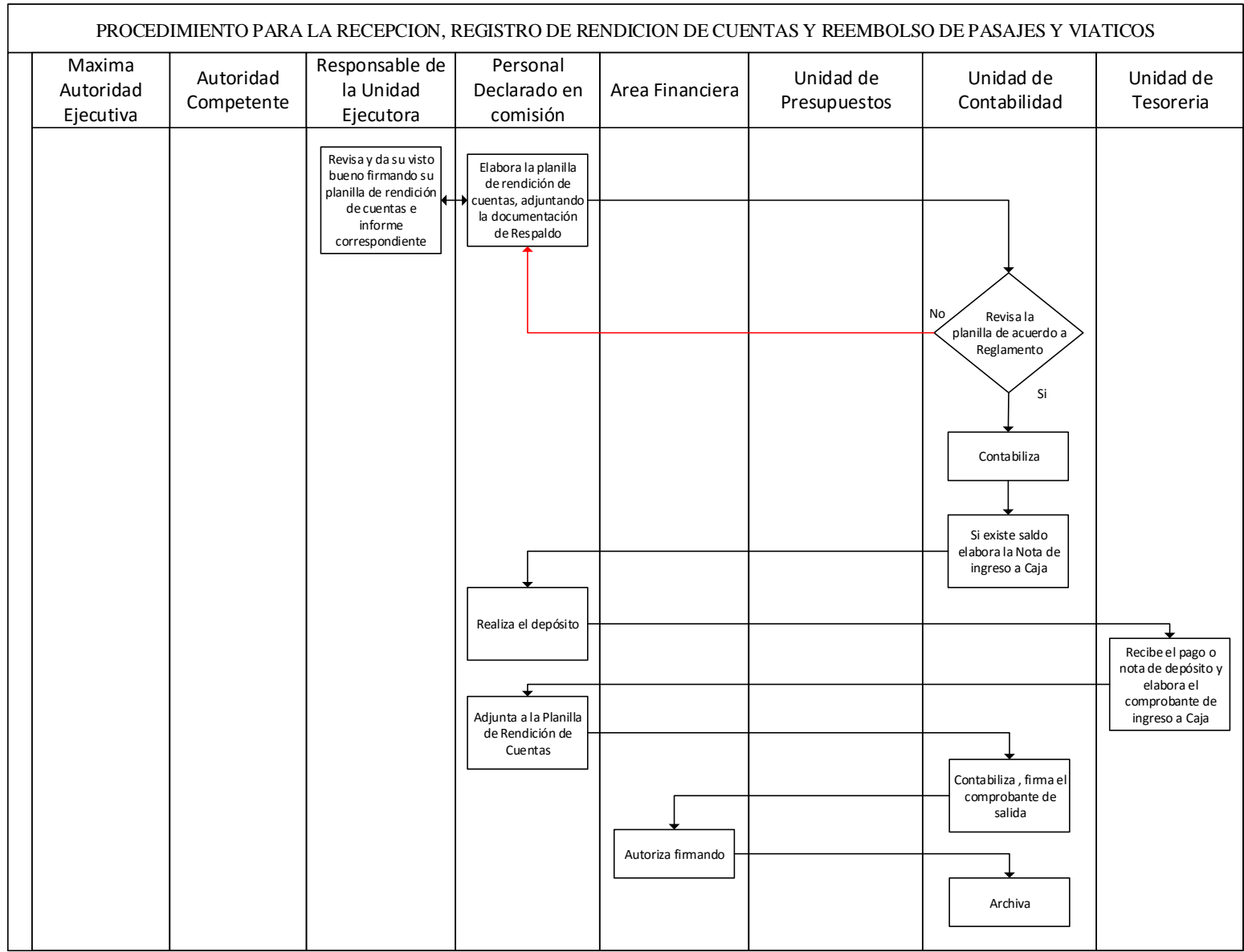
- a) El Responsable de la Unidad Ejecutora solicitará a la Autoridad Competente o Presidente Ejecutivo para Oficina Central, la autorización y desembolso de acuerdo a formulario F-07 de Solicitud de Pasajes y Viáticos. Para Oficina Central, se canalizará la autorización vía Presidente Ejecutivo, quien con el visto bueno remitirá a la Autoridad Competente para proseguir su trámite.
- b) La Autoridad Competente revisará y autorizará, si corresponde, da la instrucción firmando y sellando en el formulario, instruyendo continuar el trámite a la Unidad de Contabilidad, cuando no corresponde devuelve la solicitud a la Unidad Solicitante.
- c) La Unidad de Contabilidad elaborará la orden de pago, en un plazo no mayor a un (1) día hábil y remitirá el proceso al Área Financiera.
- d) El Área Financiera revisa y firma la orden de pago y remite a la Unidad de Presupuestos.
- e) La Unidad de Presupuestos previa revisión, efectuará la Certificación Presupuestaria y realiza el registro de la misma como presupuesto comprometido en el Programa Presupuestario respectivo y derivará a la Unidad de Tesorería.
- f) La Unidad de Tesorería, elabora el comprobante de salida de Caja, realiza el pago en efectivo al Personal Declarado en Comisión Oficial previa firma del comprobante de salida y archiva.

ARTÍCULO 52.- (PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCION, REGISTRO DE RENDICION DE CUENTAS Y REEMBOLSO DE PASAJES Y VIATICOS)

- a) El Personal Declarado en Comisión Oficial entrega al contador, la planilla de rendición de cuentas, firmada por el interesado y aprobado por el Responsable de la Unidad Ejecutora adjuntando la Documentación de Respaldo.
- b) El contador, revisa la planilla, respaldos de gastos y si están en el plazo previsto, sino tiene observaciones contabiliza la rendición de cuentas aplicando el clasificador presupuestario de la gestión. Si existe saldo a favor de la COMIBOL elabora la Nota de Ingreso a Caja, firma y pasa al Responsable de la Unidad de Contabilidad.
- c) El Responsable de la Unidad de Contabilidad firma la Nota de Ingreso a Caja y devuelve al Personal Declarado en Comisión Oficial
- d) El Personal Declarado en Comisión Oficial realiza el depósito a la Unidad de Tesorería o a la Cuenta Bancaria de la Corporación Minera de Bolivia.
- e) La Unidad de Tesorería recibe el pago o nota de depósito y elabora el Comprobante de Ingresos a Caja, firma y entrega una copia al Personal Declarado en Comisión Oficial.
- f) El Personal Declarado en Comisión Oficial adjunta el Comprobante de Ingresos a Caja con su planilla de rendición de cuentas y entrega al Contador.
- g) El contador, revisa y procede a contabilizar aplicando el clasificador Presupuestario de la gestión y remite al Responsable de la Unidad de Contabilidad
- h) El Responsable de la Unidad de Contabilidad firma el Comprobante y envía al Responsable del Área Financiera para su Firma de Autorización y devuelve a la Unidad de Contabilidad para su Archivo.

PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE FONDOS EN AVANCE PARA PASAJES Y VIATICOS





TITULO III
FONDOS EN AVANCE PARA PAGOS EXCEPCIONALES

CAPITULO I
ASPECTOS ESPECIFICOS

ARTÍCULO 53.- (DEFINICIÓN)

Los Fondos en Avance para Pagos Excepcionales, son recursos financieros que se entrega a un Responsable, designado por el Responsable de la Unidad Ejecutora, con la finalidad de efectuar el pago por contratación de bienes o servicios u otros gastos específicos autorizado por la Autoridad Competente.

ARTÍCULO 54.- (OBJETIVOS)

El Objetivo de los Fondos en Avance para Pagos Excepcionales con cargo a Rendición de Cuentas es el de disponer y ejecutar los recursos financieros, para atender oportunamente los requerimientos técnicos operativos de las Unidades Ejecutoras.

ARTÍCULO 55.- (RESPONSABLES)

El Responsable de la Unidad Ejecutora y el Responsable de Fondos en Avance para Pagos Excepcionales designado, son Responsables de la Administración, Manejo y Control de estos fondos, así como de la Rendición de Cuentas, documentada y oportuna en sujeción a la normativa vigente y las compras deben estar enmarcados de acuerdo al RE-SABS-EPNE.

ARTÍCULO 56.- (REQUISITOS)

Para el desembolso de Fondos en Avance para Pagos Excepcionales, los Responsables deben cumplir con los siguientes requisitos:

- No tener cuentas pendientes con la Corporación Minera de Bolivia
- Tener aprobado la solicitud de Fondos en Avance para Pagos Excepcionales por la Autoridad Competente
- Certificación presupuestaria por la Unidad de Presupuestos
- Memorándum de designación de Responsable de Fondos en Avance para Pagos Excepcionales firmado por el Responsable de la Unidad Ejecutora

CAPITULO II DE LA ADMINISTRACIÓN

ARTÍCULO 57.- (OTORGACIÓN DE FONDOS)

La Otorgación de fondos máximo es de Cuarenta y nueve mil novecientos noventa y nueve Bolivianos (Bs. 49.999.-)

ARTÍCULO 58.- (NOTA FISCAL O FACTURA)

Toda contratación de bienes o servicios con Fondos en Avance para Pagos Excepcionales, deberá contar con la Nota Fiscal original o Factura, a nombre de la Corporación Minera de Bolivia con NIT 1006965023, consignando en detalle los bienes o servicios contratados.

ARTÍCULO 59.- (RECIBO DE PAGO)

En casos excepcionales y debidamente justificados por el Responsable del Fondo en Avance para Pagos Excepcionales y autorizados por el Responsable de la Unidad Ejecutora, se aceptarán Recibos de Pago (Anexo 5), de los cuales se realizarán la retención impositiva de Ley (15,5% Para Servicios y 8% para Compras en General).

ARTÍCULO 60.- (CASOS EXCEPCIONALES)

Los fondos en avance para pagos excepcionales como ser: Refrigerios, Cursos de Actualización, Gastos Operativos de Campo de Proyectos de Inversión y otros (no aplica para activos fijos), serán solicitados a la Autoridad competente, previa autorización del Responsable de Unidad Ejecutora, incluyendo el nombre del Responsable de Fondos en Avance para Pagos Excepcionales designado y la descripción de los gastos a ser realizados.

El descargo de estos fondos deberá estar respaldado por los documentos exigidos en el Artículo 23, en los incisos que corresponda, de acuerdo a la actividad realizada.

ARTÍCULO 61.- (PLAZO PARA EL DESCARGO)

Todo Responsable que reciba estos fondos, tiene la obligación de rendir cuentas y descargar las mismas, en un plazo máximo de diez (10) días hábiles perentorios, a partir de recepcionado los Fondos.

Caso contrario se procederá a cargar el importe total a la cuenta de los Responsables de forma dividida y serán sometidos a Proceso Administrativo

ARTÍCULO 62.- (DOCUMENTOS DE DESCARGO)

- a) Formulario de Rendición de Cuentas con apropiación de partidas presupuestarias debidamente firmados
- b) Orden de Compra y/o contrato debidamente Autorizado
- c) Formulario de Ingreso de Materiales al Almacén (Si corresponde).
- d) Acta de conformidad de la Unidad Solicitante
- e) Factura original firmado en el reverso por el Responsable de la Unidad Ejecutora.
- f) Recibos de gastos en casos excepcionales; con la justificación y firma del Responsable de la Unidad Ejecutora

CAPITULO III PROHIBICIONES Y RESTRICCIONES

ARTÍCULO 63.- (ANTICIPO, PRÉSTAMOS Y OTROS)

Está prohibido efectuar el anticipo de sueldos, concesión de préstamos, canje de cheques u otros usos distintos al fin específico, sin importar el rango de la servidora pública o servidor público que lo solicite.

ARTÍCULO 64.- (FINES PERSONALES)

El Responsable de los Fondos en Avance para Pagos Excepcionales, está prohibido de efectuar el uso de estos recursos para fines personales o ajenos a los que el fondo fue destinado; en caso de incumplimiento será sancionado de acuerdo a normas vigentes.

ARTÍCULO 65.- (BORRONES, RASPADURAS, CORRECCIONES)

No se aceptaran comprobantes, facturas, recibos o notas de remisión que contengan borrones, raspaduras, correcciones, modificaciones, etc.; en cuyo caso, el contraventor será responsable de asumir el gasto incurrido.

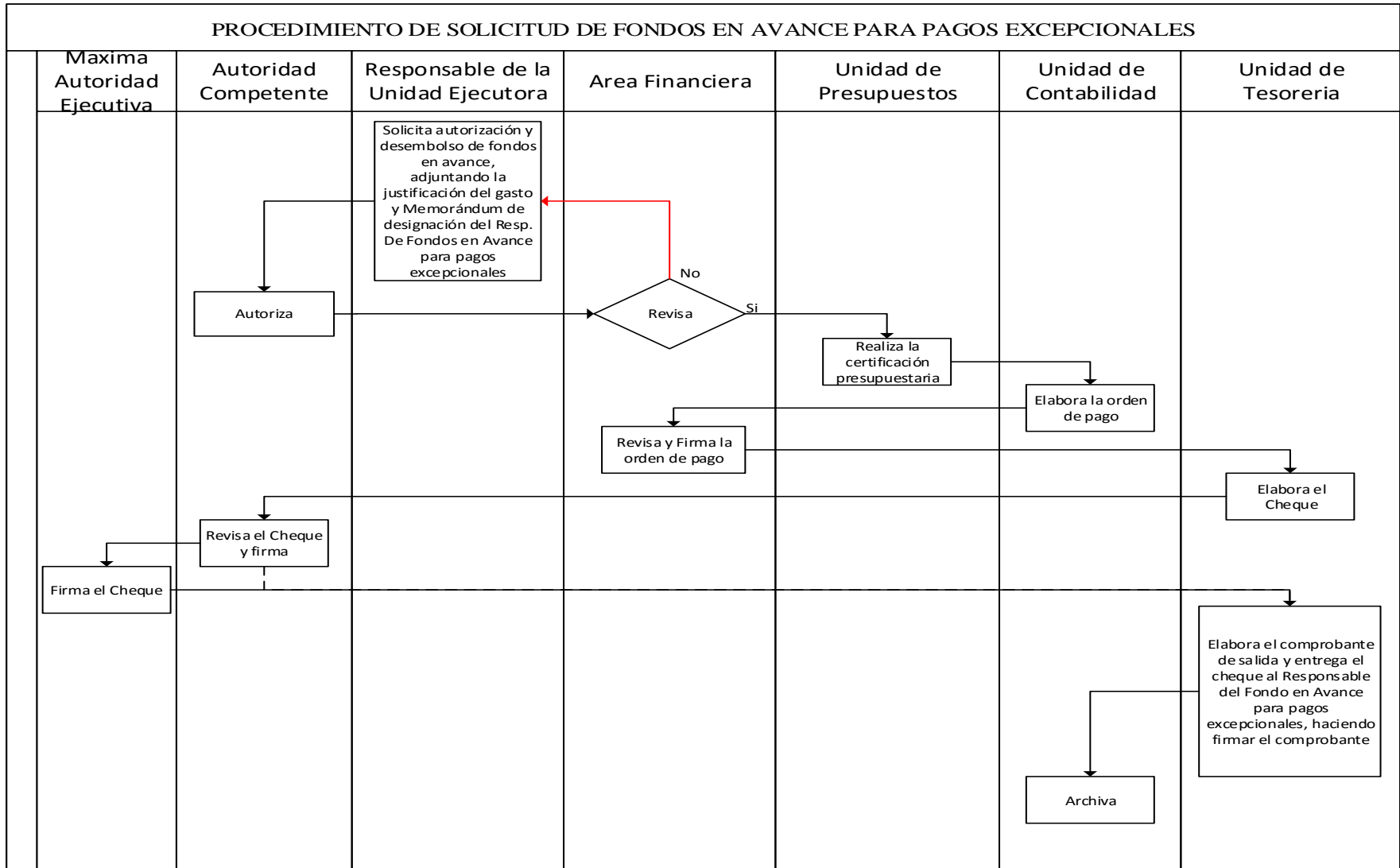
CAPITULO IV PROCEDIMIENTOS

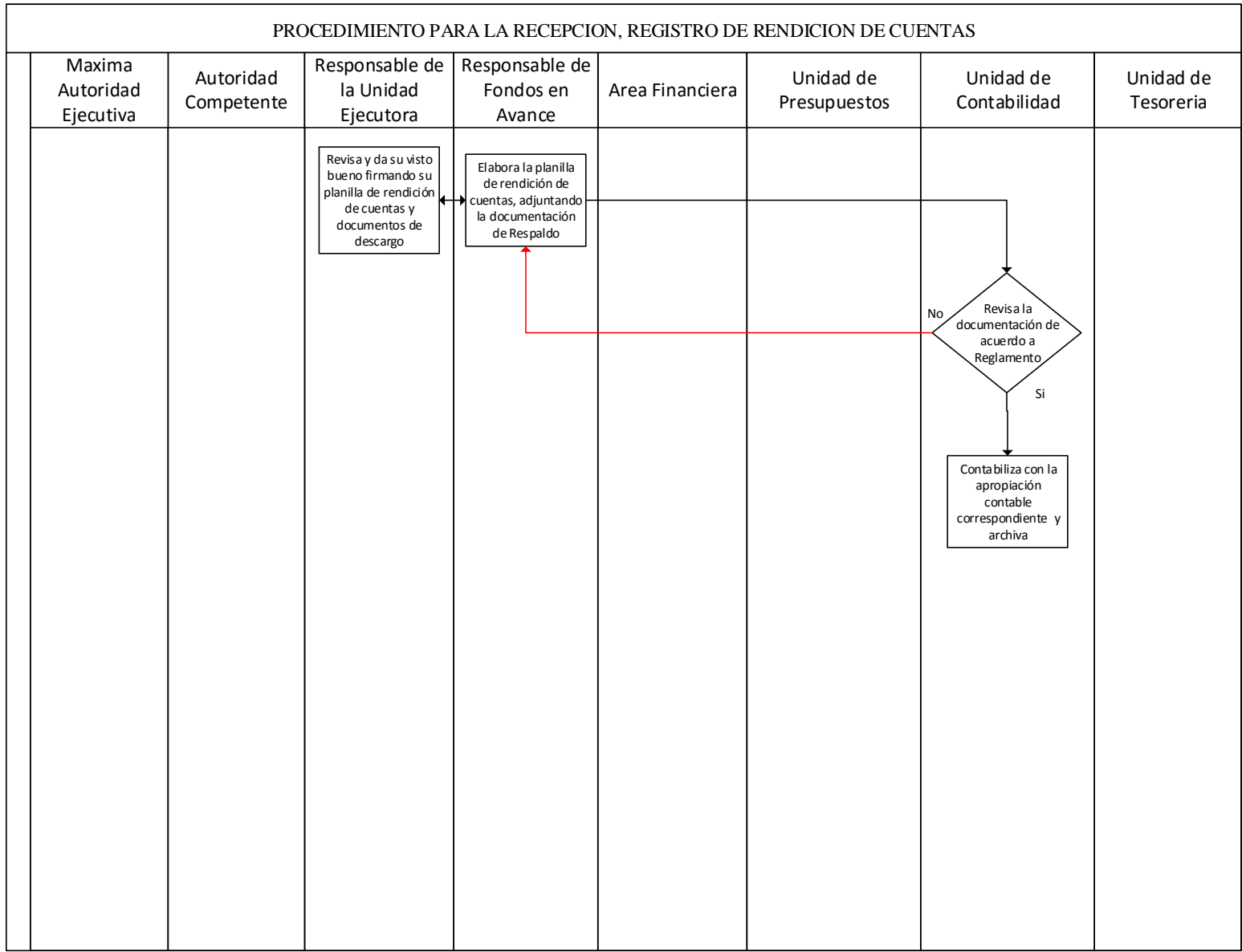
ARTÍCULO 66.- (PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE FONDOS EN AVANCE PARA PAGOS EXCEPCIONALES)

- a) El Responsable de la Unidad Ejecutora mediante nota solicita a la Autoridad Competente la Autorización y Desembolso de Fondos en Avance para procesos de contratación, adjuntando la Justificación del gasto y Memorándum de designación del Responsable de Fondos en Avance.
- b) La Autoridad Competente, Autorizara remitiendo al Área Financiera para su revisión, si corresponde instruye proseguir el trámite derivando posteriormente a la Unidad de Presupuestos, cuando no corresponda, devuelve la solicitud a la Unidad Solicitante.
- c) La Unidad de Presupuestos previa revisión, efectuara la Certificación Presupuestaria y derivará a la Unidad de Contabilidad.
- d) La Unidad de Contabilidad elaborará la orden de pago y remitirá al Área Financiera
- e) El Área Financiera revisa y firma la orden de pago y remitirá el proceso a la Unidad de Tesorería para la respectiva elaboración del cheque y remitirlo a la Autoridad Competente
- f) La Autoridad Competente revisa, autoriza y firma el cheque, para oficina Central remite a la Presidencia Ejecutiva.
- g) El Presidente Ejecutivo firma el cheque y devuelve con la documentación a la Unidad de Tesorería.
- h) La Unidad de Tesorería, elabora el comprobante de salida y entrega el cheque al Responsable de Fondos en Avance, hace firmar el comprobante y devuelve la documentación a la Unidad de Contabilidad.
- i) La Unidad de Contabilidad archiva la documentación.

ARTÍCULO 67.- (PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCION, REGISTRO DE RENDICION DE CUENTAS)

- a) El Responsable de Fondos en Avance para Pagos Excepcionales elabora y entrega la planilla de rendición de cuentas, firmada por el interesado y aprobado por el Responsable de la Unidad Ejecutora por los gastos realizados, adjuntando los documentos de descargo señalados en el Artículo 62, todos los documentos deberán estar firmados por el Responsable de Fondos en Avance y Responsable de la Unidad Ejecutora.
- b) El contador revisa la documentación presentada y si estos están en el plazo previsto, y no tiene observaciones contabiliza la rendición de cuentas con la apropiación contable correspondiente y entrega una copia del movimiento de saldos de la cuenta al Responsable de Fondos en Avance para Pagos Excepcionales y posteriormente lo Remite al Responsable de la Unidad de Contabilidad para su consideración y firma respectiva.
- c) El Responsable de la Unidad de Contabilidad instruye su archivo correspondiente.





**TITULO IV
FONDO ROTATORIO**

**CAPITULO I
ASPECTOS ESPECIFICOS**

ARTÍCULO 68.- (DEFINICIÓN)

El Fondo Rotatorio es un conjunto de recursos financieros que se entregarán en base a una programación trimestral a un Responsable designado mediante Memorándum expreso; recursos financieros que se desembolsarán a través de una Cuenta Fiscal, administrada por la Unidad Ejecutora para facilitar y optimizar la ejecución y las compras que realicen, deberán estar enmarcados de acuerdo al Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios Empresa Pública Nacional Estratégica de la Corporación Minera de Bolivia (RE-SABS-EPNE) y a la Programación Operativa Anual.

ARTÍCULO 69.- (OBJETIVOS)

El objetivo del Fondo Rotatorio con Cargo a Rendición de Cuentas es disponer y ejecutar los recursos financieros de acuerdo a una programación trimestral por partidas presupuestarias, para atender oportunamente los requerimientos técnicos operativos de las Unidades Ejecutoras, desde su inicio hasta el descargo en el plazo establecido.

ARTÍCULO 70.- (RESPONSABLES)

El Responsable del Fondo Rotatorio y el Administrador del Fondo Rotatorio son Directos Responsables de la administración, manejo y control de estos fondos, así como de la rendición de cuentas, documentada y oportuna en sujeción a la normativa vigente.

ARTÍCULO 71.- (ARQUEOS SORPRESIVOS)

Las Autoridades Competentes, la Unidad de Auditoría Interna y la Unidad de Contabilidad de Oficina Central, son responsables de realizar los arquezos sorpresivos, podrán disponer periódicamente y en cualquier momento, los arquezos sorpresivos de los Fondos Rotatorios.

ARTÍCULO 72.- (REQUISITOS)

Para el desembolso del Fondo Rotatorio, el Responsable debe cumplir con los siguientes requisitos:

- No tener cuentas pendientes con la Corporación Minera de Bolivia
- Memorándum de Designación de Responsable del Fondo Rotatorio (Anexo 8).
- Tener aprobado la solicitud de Fondo Rotatorio por la Autoridad Competente
- Formulario de Certificación presupuestaria por la Unidad de Presupuestos (Anexo 9)
- Tener habilitada la cuenta fiscal

CAPITULO II DE LA ADMINISTRACIÓN

ARTÍCULO 73.- (OTORGACIÓN DE FONDOS)

La otorgación de fondos se realizará de acuerdo a una Programación Presupuestaria Trimestral y en base a la Programación Operativa Anual

ARTÍCULO 74.- (ATRIBUCIONES EN LAS MODALIDADES DE PAGO)

Los Responsables realizan los pagos de acuerdo a las siguientes modalidades:

- De Bs 1.- a 5.000.-
(Pago en efectivo y descargo de acuerdo a la modalidad de Caja Chica)
- De Bs 5.001.- a 49.999.-
(Pagos en efectivo y/o cheque a cargo del Responsable del Fondo Rotatorio de acuerdo al RE-SABS-EPNE).
- De Bs 50.000.- a Bs 200.000.-
(Los mismos serán pagados necesariamente con cheque a cargo del Responsable del Fondo Rotatorio de acuerdo al RE-SABS-EPNE)
- Mayores a Bs 200.000
(Proceso y pago con cheque a cargo de la Dirección de Asuntos Administrativos de Oficina Central La Paz y de acuerdo al RE-SABS-EPNE)

ARTÍCULO 75.- (NOTA FISCAL O FACTURA)

Todo pago a efectuarse deberá contar con el respaldo de la respectiva Nota Fiscal original o Factura, girada a nombre de la Corporación Minera de Bolivia con NIT 1006965023; consignando en detalle, los conceptos y servicios obtenidos.

ARTÍCULO 76.- (RECIBO DE PAGO)

En casos excepcionales y debidamente justificados y autorizados por el Responsable del Fondo Rotatorio, se aceptarán Recibos de Pago, de los cuales se realizarán la retención impositiva de Ley (15,5% Para Servicios y 8% para Compras en General) (Anexo 5).

ARTÍCULO 77.- (PLAZO PARA EL DESCARGO)

Todo Responsable que reciba estos fondos tiene la obligación de rendir cuentas y descargar los mismos mensualmente, el primer día hábil del mes siguiente independientemente del monto ejecutado, caso contrario se procederá a cargar a la cuenta personal de los Responsables el importe total del gasto e inicio de proceso Administrativo.

ARTÍCULO 78.- (DOCUMENTOS DE DESCARGO)

La Rendición mensual de Cuentas documentada (Descargo) del Fondo Rotatorio, deberá presentar al Departamento de Contabilidad de Oficina Central La Paz e incluir la siguiente documentación de respaldo:

- Informe de Ejecución de gastos por partidas presupuestarias a la Autoridad Competente realizados por el Responsable del Fondo Rotatorio.
- Arqueo Mensual firmado por el Responsable del Fondo Rotatorio y Administrador del Fondo Rotatorio.
- Planilla de rendición de cuentas firmado por el Administrador del Fondo Rotatorio y Visto Bueno del Responsable del Fondo Rotatorio (Anexo 11).
- Comprobantes de Caja Ingresos y Egresos, con documentación original debidamente respaldada, con las firmas de quien elaboró, autorizó y recibió el pago.
- Facturas vigentes del mes consignando el detalle de los bienes, obras o servicios
- Extracto Bancario de la Cuenta Fiscal, cuando corresponda.
- Recibos de pago en casos excepcionales justificados y autorizados por el Responsable del Fondo Rotatorio que consignen los impuestos de ley

ARTÍCULO 79.- (REPOSICIÓN)

El Responsable del fondo Rotatorio solicitará a la Autoridad Competente el desembolso de fondos, luego haber cumplido con el descargo correspondiente, mencionado en el Artículo 78.

ARTÍCULO 80.- (CIERRE)

Toda la ejecución financiera realizada con el Fondo Rotatorio, deberá cerrarse hasta el 20 de diciembre de cada gestión, transfiriendo los saldos no utilizados por las Unidades Ejecutoras a la cuenta fiscal de la Corporación Minera de Bolivia, Oficina Central La Paz, para facilitar la preparación de los Estados Financieros; debiendo los responsables del Fondo Rotatorio presentar el cierre final a la Autoridad Competente, caso contrario se procederá a iniciar el Proceso Administrativo para la recuperación de los fondos.

CAPITULO III PROHIBICIONES

ARTÍCULO 81.- (FINES PERSONALES)

Los Responsables del Fondo Rotatorio, quedan terminantemente prohibidos de ejecutar este fondo, para fines personales o ajenos a los que el mismo fue aprobado; en caso de incumplimiento será sancionado de acuerdo a normativa vigente.

ARTÍCULO 82.- (PERMANENCIA DE LOS FONDOS)

Los Fondos asignados y la documentación originada en el manejo de estos fondos, deberán permanecer en el lugar de operaciones solo el monto necesario y el resto en la cuenta fiscal asignada, hasta ejecutar el descargo respectivo.

ARTÍCULO 83.- (BORRONES, RASPADURAS, CORRECCIONES)

No se aceptará bajo ninguna circunstancia, contratos, comprobantes de pago, recibos o facturas que contengan borrones, raspaduras, correcciones, modificaciones, etc.; en cuyo caso, el contraventor será responsable de asumir el monto ejecutado.

ARTÍCULO 84.- (PAGO POR COMPRAS MAYORES A 50.000)

El Responsable del Fondo Rotatorio no puede realizar el pago en efectivo por compras de bienes, obras y servicios por montos iguales o mayores a Bs 50.000.- (cincuenta mil 00/100 Bolivianos), esta deberá ser mediante cheque, estas compras deben realizarse de acuerdo al RE-SABS-EPNE.

Está prohibido de realizar el fraccionamiento de las compras de bienes, obras y servicios realizadas.

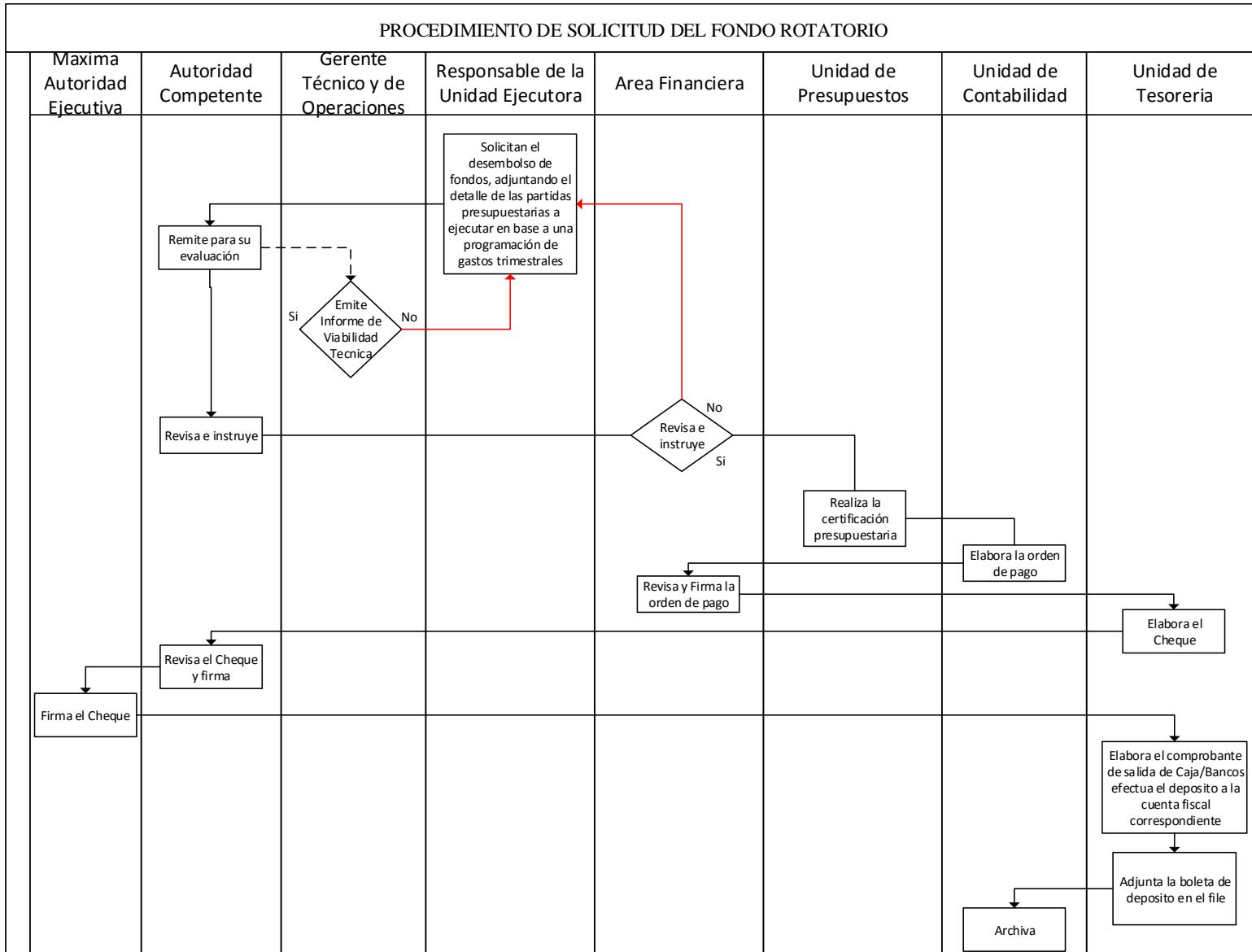
CAPITULO IV PROCEDIMIENTOS

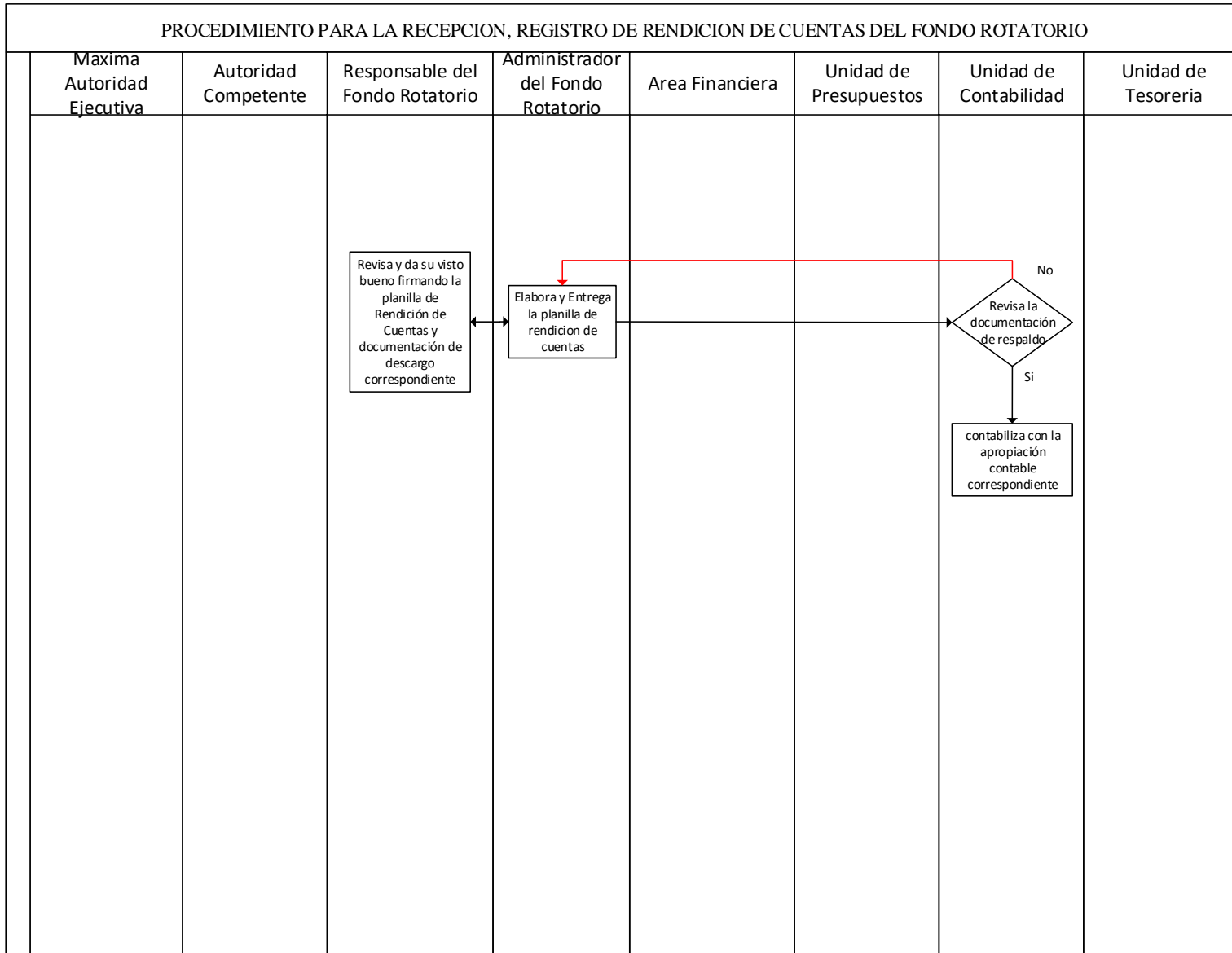
ARTÍCULO 85.- (PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DEL FONDO ROTATORIO)

- a) El Responsable del Fondo Rotatorio solicitara a la Autoridad Competente el desembolso de fondos adjuntando el detalle de las partidas presupuestarias a ejecutar en base a una programación de gastos trimestrales.
- b) La Autoridad Competente remitirá al Gerente Técnico y de Operaciones para su Análisis Técnico (si corresponde).
- c) El Gerente Técnico y de Operaciones emitirá un Informe de viabilidad técnica y/o solicitará modificación de la solicitud y enviara a la Autoridad Competente para proseguir con el trámite.
- d) La Autoridad Competente, autorizará y remitirá al Área Financiera para su revisión, si corresponde instruirá proseguir el trámite a la Unidad de Presupuestos, cuando no corresponde, devuelve la solicitud a la Unidad solicitante.
- e) La Unidad de Presupuestos previa revisión del presupuesto aprobado, efectuara la Certificación Presupuestaria y derivará a la Unidad de Contabilidad.
- f) La Unidad de Contabilidad elaborará la orden de pago, en un plazo no mayor a un (1) día hábil y remitirá al Área Financiera
- g) El Área Financiera revisa y firma la orden de pago y remitirá el proceso a la Unidad de Tesorería para la respectiva elaboración del cheque y remitir a la Autoridad Competente.
- h) La Autoridad Competente revisa y firma el cheque y remite a la Máxima Autoridad Ejecutiva.
- i) El Presidente Ejecutivo autoriza con su firma el cheque y devuelve con la documentación a la Unidad de Tesorería.
- j) La Unidad de Tesorería, elabora el comprobante de salida de Caja/Bancos efectúa el depósito del cheque a la entidad bancaria correspondiente donde tenga aperturada la cuenta fiscal, comunica el depósito realizado al Responsable del Fondo Rotatorio, adjunta la boleta de depósito en la documentación generada y devuelve a la Unidad de Contabilidad para su archivo correspondiente.

ARTÍCULO 86.- (PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCION, REGISTRO DE RENDICION DE CUENTAS)

- a) El Administrador del Fondo Rotatorio entrega la planilla de rendición de cuentas al Departamento de Contabilidad de Oficina Central La Paz, firmada por el interesado y aprobado por el Responsable del Fondo Rotatorio por los gastos realizados, adjuntando los documentos de descargo correspondiente.
- b) El contador asignado, revisa la documentación de respaldo y si se encuentra en el plazo previsto, y no tiene observaciones, contabiliza la rendición de cuentas aplicando el clasificador presupuestario de la gestión.





TITULO V PARTICIPANTES DEL PROCESO

ARTÍCULO 87.- (MAXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA)

La Máxima Autoridad Ejecutiva es el Presidente Ejecutivo de la Corporación Minera de Bolivia y entre funciones están:

- a) Firmar los cheques de acuerdo al visto bueno de la Autoridad Competente

ARTÍCULO 88.- (AUTORIDAD COMPETENTE)

- a) La Autoridad Competente para fondos en la Modalidad de Caja Chica, Pasajes y Viáticos y Pagos Excepcionales son el Gerente(a) Administrativo(a) Financiero(a), Gerente(a) Nacional de Recursos Evaporíticos, Gerentes de Empresas Productivas, Gerentes Regionales y sus funciones son:
 - i. Autorizar el desembolso de Fondos en Avance para Caja Chica, Pasajes y Viáticos y Pagos Excepcionales con Cargo a Rendición de Cuentas, previa justificación de la Unidad Ejecutora con informe técnico.
 - ii. Autorizar la realización de Arqueos sorpresivos cuando vea conveniente
 - iii. Autorizar la anulación de la Caja Chica, Pasajes y Viáticos.
 - iv. Autorizar el viaje previa justificación de la Unidad Ejecutora
- b) La Autoridad Competente para Fondo Rotatorio con Cargo a rendición de Cuentas es el (la) Gerente(a) Administrativo(a) Financiero(a) y sus funciones son:
 - i. Autorizar el inicio del proceso de desembolso del Fondo Rotatorio
 - ii. Designar mediante memorándum a los Responsables del Fondo Rotatorio.
 - iii. Autorizar el desembolso del Fondo Rotatorio con Cargo a Rendición de Cuentas, previa justificación del Responsable de la Unidad Ejecutora.
 - iv. Autorizar la realización de Arqueos sorpresivos cuando vea conveniente
 - v. Autorizar la anulación y suspensión del Fondo Rotatorio
 - vi. Instruir a la Dirección Administrativa de Oficina central La Paz realizar procesos de contratación para compras mayores a Bs. 200.000 de acuerdo al RE-SABS-EPNE

ARTÍCULO 89.- (UNIDAD EJECUTORA)

Son Unidades Ejecutoras de acuerdo a las siguientes modalidades:

a) MODALIDAD FONDOS EN AVANCE PARA CAJA CHICA

Las Unidades Ejecutoras que pueden solicitar Fondos en Avance para Caja Chica son:

- i. Presidencia Ejecutiva
- ii. Gerencia Administrativa Financiera
- iii. Gerencia Técnica y de Operaciones
- iv. Gerencia Nacional de Recursos Evaporíticos
- v. Gerencias Regionales
- vi. Direcciones de Área
- vii. Secretaria General

viii. Administración de Edificio

b) MODALIDAD FONDOS EN AVANCE PARA PASAJES Y VIÁTICOS

Las Unidades Ejecutoras que pueden solicitar Fondos en Avance para pasajes y viáticos son las siguientes:

- i. Presidencia Ejecutiva
- ii. Gerencia Administrativa Financiera
- iii. Gerencia Técnica y de Operaciones
- iv. Gerencia Nacional de Recursos Evaporíticos
- v. Gerencias Regionales
- vi. Gerencias de Empresas Productivas
- vii. Direcciones
- viii. Departamentos
- ix. Unidades
- x. Proyectos de Inversión
- xi. Centros Mineros

c) MODALIDAD DE FONDOS EN AVANCE PARA PAGOS EXCEPCIONALES

Las Unidades Ejecutoras que pueden solicitar Fondos en Avance para pagos excepcionales son las siguientes:

- Presidencia Ejecutiva
- Gerencia Administrativa Financiera
- Gerencia Técnica y de Operaciones
- Gerencia Nacional de Recursos Evaporíticos
- Gerencias Regionales
- Direcciones de Área
- Gerencias de Empresas Productivas

d) MODALIDAD DE FONDO ROTATORIO

Las Unidades Ejecutoras que pueden solicitar el Fondo Rotatorio son las siguientes:

- i. Gerencias Regionales
- ii. Centros Mineros
- iii. Proyectos de Inversión
- iv. Empresa Minera Caracoles
- v. Centro de Investigación Minero Metalúrgico
- vi. Empresa Boliviana del Oro
- vii. Producción de Bismuto – Quechisla
- viii. Empresa Minera Capuratas (Producción de Azufre)
- ix. Planta Industrial Pulacayo
- x. Planta de Fundición Maestranza Catavi
- xi. Almacenes Generales Oruro

ARTÍCULO 90.- (RESPONSABLE DE LA UNIDAD EJECUTORA)

El Responsable de la Unidad solicitante tiene las siguientes atribuciones:

- a) Solicitar el desembolso de dinero en las diferentes modalidades en base a una planificación programada.
- b) Revisar y controlar que toda documentación presentada en el descargo correspondiente por personal de su dependencia cumpla con los fines exigidos de acuerdo a normativa vigente.
- c) Realizar arqueos sorpresivos cuando vea conveniente
- d) Designar mediante memorándum expreso al responsable de caja chica y/o pagos excepcionales.

ARTÍCULO 91.- (RESPONSABLE DEL AREA FINANCIERA)

El Responsable del Área Financiera es el Director Financiero de Oficina Central, Superintendente de Negocios de Empresas Productivas, Responsables Administrativos de Centros Mineros y sus funciones son:

- e) Viabilizar el desembolso de Fondos en Avance con cargo a Rendición de Cuentas, previa justificación de la Unidad Ejecutora.
- f) Gestionar la realización de Arqueos sorpresivos cuando vea conveniente
- g) Revisar y Controlar que toda la documentación presentada cumpla con los requisitos exigidos.
- h) Designar al Contador Responsable para la realización de Arqueos de Caja y Bancos

ARTÍCULO 92.- (UNIDAD DE CONTABILIDAD)

La Unidad de Contabilidad es el Departamento de Contabilidad dependiente de la Dirección Financiera en Oficina Central La Paz o las Unidades de Contabilidad de las Gerencias Regionales, Gerencias de Empresas Productivas y Centros Mineros.

La Unidad de Contabilidad cumplirá las siguientes funciones:

- a) Registrar en el Sistema Contable la apertura y reposición de los Fondos en Avance en sus diferentes modalidades de acuerdo a Normas Vigentes
- b) Registrar los Ingresos y Salidas en el Sistema de Contabilidad a las Cuentas y Subcuentas que correspondan a las partidas presupuestarias correspondientes de acuerdo a Normativa Vigente
- c) Verificar la documentación correspondiente de los descargos realizados por los Responsables de los Fondos en Avance en sus diferentes modalidades de acuerdo a Normativa Vigente.
- d) Controlar los plazos de presentación y la validez de las facturas.
- e) Otorgar una copia del libro diario o movimiento del RFM de las cuentas registradas en el Sistema de Contabilidad al Responsable de los Fondos en Avance del movimiento de su cuenta, una vez registrada la rendición de cuentas en caso de ser requerido.
- f) Archivar con los Comprobantes Contables, los documentos originales y/o documentos de respaldo de acuerdo a Normativa.
- g) Planificar y ejecutar la realización de Arqueos sorpresivos
- h) Realizar la verificación y control mediante reportes del Sistema de Contabilidad, para dar viabilidad a la reposición cuando el saldo en caja sea menor al 30%, del fondo otorgado originalmente.
- i) Entregar las ejecuciones de gastos mensuales a la Unidad de Presupuestos
- j) Realizar la verificación del saldo en Caja y Bancos según Arqueo de Caja y Extractos Bancarios antes de realizar la reposición del Fondo Rotatorio

ARTÍCULO 93.- (UNIDAD DE PRESUPUESTOS)

Es la Unidad de Presupuestos dependiente de la Dirección Financiera en Oficina Central La Paz o las Unidades de Presupuestos de las Gerencias Regionales, Gerencias de Empresas Productivas y Centros Mineros y tienen las siguientes funciones:

- a) Efectuar la certificación presupuestaria para la modalidad de Fondos en Avance para Pasajes y Viáticos conforme a saldos presupuestarios vigentes.
- b) Efectuar la Certificación Presupuestaria para la modalidad de Fondo Rotatorio de acuerdo a la Programación Operativa Anual (solo para la Unidad de Presupuestos de Oficina Central)
- c) Verificar que la solicitud de Fondos en Avance de las Unidades Ejecutoras estén de acuerdo a las Partidas Presupuestarias Programadas
- d) Controlar que el monto solicitado no supere a lo presupuestado
- e) Entregar el Reporte de Ejecución presupuestaria a requerimiento de la Unidad Ejecutora solicitante (Proyectos de Inversión y Empresas Mineras)
- f) Llevar un registro y control del Presupuesto comprometido de la Unidad Ejecutora.

ARTÍCULO 94.- (UNIDAD DE TESORERIA)

- a) Para la Modalidad de Fondos en Avance para Caja Chica, Pasajes y Viáticos y para Pagos Excepcionales, la Unidad de Tesorería es la Unidad de Tesorería dependiente de la Dirección Financiera en Oficina Central La Paz o las Unidades de Tesorería de las Gerencias Regionales, Gerencias de Empresas Productivas y Centros Mineros, sus funciones son:
 - i. Entregar los cheques o desembolsos de Fondos al Responsable de Caja Chica, Personal Declarado en Comisión Oficial o Responsable del Fondo para pagos excepcionales.
 - ii. Recepcionar y Registrar los Pagos de los saldos correspondientes
 - iii. Registrar los Ingresos y salidas en el Sistema Contable de acuerdo a la Normativa Vigente
- b) Para la Modalidad de Fondo Rotatorio la Unidad de Tesorería es dependiente de la Dirección Financiera en Oficina Central y sus funciones son:
 - i. Depositar a la cuenta fiscal que corresponda en la modalidad de Fondo Rotatorio
 - ii. Recepcionar y Registrar los depósitos de los saldos correspondientes
 - iii. Registrar los Ingresos y salidas en el Sistema Contable de acuerdo a la Normativa Vigente
 - iv. Conciliaciones bancarias cuando corresponda

ARTÍCULO 95.- (RESPONSABLE DEL FONDO ROTATORIO)

El Responsable del Fondo Rotatorio será nombrado mediante Memorándum Expreso por la Autoridad Competente y el mismo debe ser personal con ítem de la Corporación Minera de Bolivia, entre sus funciones están:

- a) Solicitar el desembolso del Fondo Rotatorio trimestral con Cargo a Rendición de Cuentas, justificando su gasto de acuerdo a partidas presupuestarias
- b) Autorizar el pago mediante cheque por importes de Bs. 50.000.- a Bs. 200.000.-
- c) Instruir para importes mayores a Bs. 200.000.- el proceso y pago se realice en Oficina Central La Paz.

- d) Autorizar la realización de Arqueos de Caja (Recuento Físico)
- e) Designar mediante Memorándum expreso al Administrador del Fondo Rotatorio
- f) Realizar la programación trimestral y su justificación correspondiente del Área de su competencia
- g) Controlar la ejecución de los recursos financieros recibidos
- h) Firmar y Autorizar los gastos a realizar previa justificación y detalle de los mismos.
- i) Dar visto bueno a la rendición de cuentas, previa verificación del informe, justificación y/o detalle de gastos
- j) Proveer al Responsable de la Administración de estos fondos las medidas de seguridad necesarias para el resguardo del mismo en coordinación con las instancias correspondientes.
- k) Controlar que el gasto realizado sea de acuerdo a las partidas presupuestarias certificadas
- l) Orientar y hacer cumplir que los procedimientos de compra se basen de acuerdo al RE-SABS-EPNE.
- m) Autorizar la re cotización cuando vea conveniente
- n) Verificar que la Solicitud de Adquisición cuente con Certificación Presupuestaria

ARTÍCULO 96.- (ADMINISTRADOR DEL FONDO ROTATORIO)

El Administrador del Fondo Rotatorio deberá ser el Contador o Administrador de las Gerencias Regionales, Responsables de Centros Mineros o Proyectos de Inversión.

El Administrador del Fondo Rotatorio cumplirá con las siguientes funciones:

- a) Programar los gastos trimestrales en función a su programación anual financiera por partida de gasto.
- b) Realizar los gastos únicamente de acuerdo a la asignación de partidas presupuestarias solicitadas
- c) Administrar los recursos financieros recibidos
- d) Custodiar las facturas, recibos y documentación de respaldo.
- e) Responsable del dinero en efectivo que este a su cargo.
- f) Llevar los registros adecuados, ordenados y los saldos disponibles para su verificación en el momento que sean requeridos, en cumplimiento a la Normativa Vigente.
- g) Llenar y entregar los formularios de Rendición de Cuentas y la documentación correspondiente en el plazo establecido a las instancias que correspondan.
- h) Rendir cuentas al Responsable del Fondo Rotatorio
- i) Realizar permanentemente el arqueo de Caja y Bancos y presentar al Responsable del Fondo Rotatorio.
- j) Toda la información y/o documentación proporcionada en la rendición de cuentas es de entera responsabilidad del mismo
- k) Llevar los comprobantes de caja ingresos y egresos de forma ordenada y documentada de acuerdo a Normativa Vigente
- l) Controlar y salvaguardar la información financiera generada

ARTÍCULO 97.- (RESPONSABLE DE CAJA CHICA)

El Responsable de Caja Chica deberá ser personal de Planta (con Ítem) o personal eventual a plazo fijo de la Corporación Minera de Bolivia.

El Responsable de Caja Chica con Cargo a Rendición de Cuentas deberá ser designado mediante Memorándum expreso por el Responsable de la Unidad Ejecutora y sus Funciones son:

- a) Administrar y controlar los recursos económicos recibidos
- b) Custodiar las facturas, recibos y respaldos correspondientes
- c) Llevar los registros adecuados, ordenados y los saldos disponibles para su verificación en el momento que sean requeridos, en cumplimiento a la Normativa Vigente.
- d) Cotizar, comparar y comprar de acuerdo a los requerimientos de la Unidad Ejecutora.
- e) Elaborar y entregar los formularios de Rendición de Cuentas y la documentación correspondiente en el plazo establecido
- f) Cooperar cuando se realicen arquezos.

ARTÍCULO 98.- (PERSONAL DECLARADO EN COMISIÓN OFICIAL)

La servidora pública o servidor público será declarado en comisión oficial por el Responsable de la Unidad Ejecutora, el mismo deberá ser personal de planta (con ítem) o personal eventual, consultores de línea en cuyo contrato especifique que sí corresponde el pago de viáticos exceptuando a los consultores por producto.

El Personal Declarado en Comisión Oficial tiene las siguientes Responsabilidades:

- Cumplir con los trabajos encomendados durante los días declarados en comisión oficial
- Llenar el formulario de Movimiento y Control de Personal, mismo que debe ser sellado al Ingreso y Salida del lugar visitado. (Anexo 7)
- Realizar Informe de viajes detallando el objeto, resultados y recomendación de acuerdo a cumplimiento de las metas planificadas
- Administrar y realizar su correspondiente rendición de cuentas sobre el monto destinado para uso de combustible en caso de solicitar vehículo.
- Elaborar y entregar los formularios de rendición de cuentas con la documentación correspondiente en el plazo establecido.

ARTÍCULO 99.- (RESPONSABLE DEL SERVICIO DE REFRIGERIO)

El Responsable del Servicio de Refrigerio de Oficina Central, es La servidora pública o servidor público que realiza la atención de refrigerio en Oficina Central de la Corporación Minera de Bolivia.

El Responsable del Servicio de Refrigerio tiene las siguientes funciones:

- a) Atención de refrigerio en sesiones de Directorio General, reuniones de Presidencia Ejecutiva y Gerencias por un monto máximo de diez Bolivianos (Bs. 10) por participante.
- b) Atención de desayuno en la mañana y servicio de té en la tarde, solo al Presidente Ejecutivo y Miembros del Directorio.
- c) Excepcionalmente, cuando las sesiones de Directorio se prolonguen fuera del horario laboral preverá y atenderá el almuerzo y/o cena según corresponda.
- d) Prever la adquisición de víveres (azúcar, te, café, cocoa, etc.) en base a una lista de compra mensual a ser adquiridos con factura a nombre de la Corporación Minera de Bolivia.
- e) Efectuar la adquisición de refrescos personales y agua natural semanalmente con la factura correspondiente a nombre de COMIBOL con número de NIT 1006965023.
- f) Efectuar los descargos correspondientes hasta el primer día hábil del mes ante el Departamento de Contabilidad por los gastos efectuados
- g) Atender con refrigerio en reuniones agendadas por la MAE y del Directorio General.
- h) Efectuar la Rendición de cuentas de acuerdo a Normativa.

ANEXOS

ANEXO 1
MODELO DE MEMORANDUM DE DESIGNACION DEL RESPONSABLE DE CAJA CHICA

MEMORÁNDUM



Nº -/20.....

Señor:

La Paz, de de 20.....

Presente.-

Señor(a):

Tengo el agrado de comunicar a Usted, que a partir de la fecha, ha sido designado como Responsable del Manejo de Caja Chica de la Dirección de Planificación con un importe de Bs. 3.000 (Tres mil 00/100 Bolivianos), fondos que serán destinados para Compras de Emergencia.

La Rendición de Cuentas debe ser realizada de acuerdo Normativa y Plazos descritos en el Reglamento de Fondos en Avance.

Atentamente,

RESPONSABLE UNIDAD EJECUTORA

cc. Arch.

ANEXO 2
MODELO DE RECIBO PARA COMPRA CON FONDOS DE CAJA CHICA

	<table border="1" style="width: 100%;"><tr><td style="width: 50%;">FECHA</td><td style="width: 50%;"></td></tr></table>	FECHA											
FECHA													
RECIBO													
NOMBRE DEL VENDEDOR : _____	C.I. : _____												
<table border="1" style="width: 100%;"><thead><tr><th style="width: 70%;">CONCEPTO</th><th style="width: 30%;">IMPORTE</th></tr></thead><tbody><tr><td>TOTAL GASTO + RETENCIONES</td><td></td></tr><tr><td>RETENCIONES</td><td></td></tr><tr><td style="padding-left: 20px;">-SERVICIOS (15,5%)</td><td></td></tr><tr><td style="padding-left: 20px;">-COMPRAS (8%)</td><td></td></tr><tr><td style="text-align: center;">TOTAL</td><td></td></tr></tbody></table>		CONCEPTO	IMPORTE	TOTAL GASTO + RETENCIONES		RETENCIONES		-SERVICIOS (15,5%)		-COMPRAS (8%)		TOTAL	
CONCEPTO	IMPORTE												
TOTAL GASTO + RETENCIONES													
RETENCIONES													
-SERVICIOS (15,5%)													
-COMPRAS (8%)													
TOTAL													
SON : _____													
_____ BOLIVIANOS													
_____ FIRMA DEL VENDEDOR	_____ VoBo RESPONSABLE DE LA UNIDAD EJECUTORA												

ANEXO 3
MODELO DE VALE DE PASAJES LOCALES

VALE DE PASAJES LOCALES			
FECHA	<input style="width: 90%;" type="text"/>	Monto Autorizado Bs. <input style="width: 90%;" type="text"/>	SELLO Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD EJECUTORA
		Monto Literal : _____ _____00/100 Bs.	
Nombre del Servidor Público	<input style="width: 95%;" type="text"/>		
Lugar de Visita	<input style="width: 95%;" type="text"/>		
Trabajo a Realizar	<input style="width: 95%;" type="text"/>		

ANEXO 4
MODELO DE PLANILLA DE RENDICION DE CUENTAS DE CAJA CHICA



**PLANILLA DE RENDICION DE CUENTAS FONDOS EN AVANCE
EN LA MODALIDAD DE CAJA CHICA**

NOMBRE: **COMPROBANTE:**

AREA :

OBSERVACIONES:

FECHA	DETALLE		APROPIACION DE PARTIDAS	DEBE	HABER
	NUMERO DE FACTURA	CONCEPTO DE LA COMPRA		BOLIVIANOS	

Sumas:	0,00	0,00
Saldo:	0,00	0,00
Sumas Iguales:	0,00	0,00

La Paz,de de 20.....

REVISOR CONTADOR	RESPONSABLE DE CAJA CHICA	RESPONSABLE DE LA UNIDAD EJECUTORA
---------------------	------------------------------	---------------------------------------

NOTA: RECIBO DE PAGO EN CASOS EXCEPCIONALES Y DEBIDAMENTE JUSTIFICADOSE ACEPTAN RECIBOS DE PAGO DE LOS CUALES SE REALIZARAN LA RETENCION IMPOSITIVA DE LEY (15.5 %) PARA SERVICIOS Y (8%) PARA COMPRAS EN GENERAL

ANEXO 5
FORMULARIO DE INGRESO DE MATERIALES ALMACEN

INGRESO DE MATERIALES AL ALMACEN



N° CORRELATIVO, CITE

ORDEN DE INGRESO

FECHA DE INGRESO A
ALMACENES

MATERIALES PROVENIENTES DE:

PEDIDO N°

FECHA DE
PEDIDO

N° FACTURA

FECHA DE
FACTURA

ITEM DEL PEDIDO	CANTIDAD		FALLA O SOBRANTE	UNIDAD DE MANEJO	DESCRIPCIÓN	REGISTRO EN EXISTENCIA	
	FACTURADA	PRECIO UNITARIO				CODIGO	MONEDA (BS)

OBSERVACIONES :

RESPONSABLE DE CAJA
CHICA

RESPONSABLE DE LA
UNIDAD EJECUTORA

RESPONSABLE DE
ALMACENES

ANEXO 6
FORMULARIO DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE PASAJES Y VIATICOS



**FORMULARIO DE RENDICION DE CUENTAS
 EN LA MODALIDAD DE PASAJES Y VIATICOS**

Nombre:

Área Organizacional Comisión a

Objetivo

Desde Fecha: Hasta Fecha

Informe No. Fecha del Informe:

Observaciones:

FECHA	DETALLE		BOLIVIANOS	
	NUMERO DE FACTURA	DESCRIPCION	DEBE	HABER
		MENOS: Impuestos 13 %		
		Sumas		
		Saldo (A favor) En contra		
		Sumas iguales		

La Paz, de de 20....

REVISOR
CONTADOR

PERSONAL
DECLARADO EN COMISION

RESPONSABLE UNIDAD
EJECUTORA

ANEXO 7
FORMULARIO DE SOLICITUD DE PASAJES Y VIATICOS

FORMULARIO DE SOLICITUD DE PASAJES Y VIATICOS										Formulario:	F-07
1. AUTORIZACION DE VIAJE											
Hoja de Ruta					Cite:			Firma y sello de autorización			
Nombre :											
Cargo :											
Área :											
Fecha de Viaje desde :				Hasta :							
Destino :	Dia 1	Dia 2	Dia 3	Dia 4	Dia 5	Dia 6	Dia 7	Dia 8	Dia 9	Dia 10	
Objetivo de Viaje :											
Tareas a realizar:											
Viaje vía:	Terrestre			Aerea							
Conductor designado:					Combustible Bs.			Mantenimiento Bs.			
Firma y Sello de Autorización Responsable de Transportes o Inmediato Superior					Firma y Sello del Solicitante			Presidente Ejecutivo de COMIBOL o Autoridad Competente			
2. MOVIMIENTO DE PERSONAL											
											Visto Bueno Departamento de Recursos Humanos
3. LUGAR VISITADO:											
Sello de Ingreso											
	1	2	3	4	5						
	6	7	8	9	10						
Sello de Salida											
	1	2	3	4	5						
	6	7	8	9	10						

ANEXO 8
MODELO DE MEMORANDUM DE DESIGNACION
DEL RESPONSABLE DEL FONDO ROTATORIO

MEMORÁNDUM



Nº -/20.....

Señor:

La Paz, de de 20.....

Presente.-

Señor(a):

Tengo el agrado de comunicar a Usted, que a partir de la fecha, ha sido designado como Responsable del Fondo Rotatorio de la Gerencia Regional Oruro, el mismo debe ser destinado para gastos de acuerdo a las partidas presupuestarias programadas correspondientes.

La Rendición de Cuentas debe ser realizada de acuerdo Reglamentación, Procedimiento, Normativa y Plazos descritos en el Reglamento de Fondos en Avance.

Atentamente,

AUTORIDAD COMPETENTE

cc. Arch.

ANEXO 9
FORMULARIO DE SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA

FORMULARIO DE SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA

AREA

DEPENDENCIA DIRECTA

FECHA

GESTION

N°	PARTIDA PRESUPUESTARIA	JUSTIFICACIÓN	MONTO SOLICITADO	1° TRIMESTRE	2° TRIMESTRE	3° TRIMESTRE	4° TRIMESTRE
TOTAL AUTORIZADO							

RESPONSABLE DEL FONDO ROTATORIO

RESPONSABLE DE PRESUPUESTOS

AUTORIDAD COMPETENTE

**ANEXO 10
FORMULARIO DE CERTIFICACIÓN DE SALDOS**

FORMULARIO DE CERTIFICACIÓN DE SALDOS

AREA

DEPENDENCIA DIRECTA

FECHA

GESTION

N°	PARTIDA PRESUPUESTARIA	MONTO EN BOLIVIANOS			
		APROBADO	COMPROMETIDO	EJECUTADO	SALDOS
TOTAL					

ELABORADO POR
TECNICO DE PRESUPUESTOS

VISTO BUENO
RESPONSABLE DE PRESUPUESTOS

ANEXO 11
PLANILLA DE RENDICION DE CUENTAS DE FONDO ROTATORIO



PLANILLA RENDICION DE CUENTAS
FONDO ROTATORIO

NOMBRE: **COMPROBANTE :**

AREA :

PARTIDA PRESUPUESTARIA : **MONTO SOLICITADO**

FECHA	DETALLE		DEBE	HABER
	NUMERO DE FACTURA	CONCEPTO	BOLIVIANOS	
Sumas:			0,00	0,00
Saldo:			0,00	0,00
Sumas Iguales:			0,00	0,00

La Paz,de de 20.....

REVISOR CONTADOR

ADMINISTRADOR DEL
FONDO ROTATORIO

RESPONSABLE DEL
FONDO ROTATORIO

NOTA: La información presentada es de entera responsabilidad de los Responsables del Fondo Rotatorio

Esta planilla debe ser elaborado para cada partida presupuestaria incurrida en gasto