

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA INSA N° 039/2012
La Paz, 24 de agosto de 2012

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que mediante Ley N° 144, promulgada en fecha 26 de junio del año 2011, se dispuso la creación del Seguro Agrario Universal "Pachamama" con la finalidad de asegurar la producción agraria afectada por daños provocados por fenómenos climáticos y desastres naturales adversos, creando a su vez el Instituto del Seguro Agrario (INSA) como una institución pública, autárquica, con patrimonio propio, autonomía de gestión técnica, económica, operativa, administrativa y legal, con ámbito de competencia en todo el territorio del Estado Plurinacional de Bolivia, bajo tuición del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, constituyéndose en una instancia operativa y normativa del Seguro Agrario Universal "Pachamama".

Que la Ley 1178 regula los Sistemas de Administración y de Control de los recursos del Estado y su relación con los Sistemas Nacionales de Planificación e Inversión Pública, con el objeto de programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la prestación de servicios y los proyectos del Sector Público.

Que asimismo la referida, 1178 en su Art. 3° establece que los sistemas de Administración y de Control se aplicarán en todas las entidades del Sector Público sin excepción.

Que el Artículo 27° del referido cuerpo legal, prevé que cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y Control Interno y los sistemas de Planificación e Inversión Pública, correspondiendo a la máxima autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación.

Que el mismo Art. 27 inciso c), refiere que toda entidad, funcionario o persona que recaude, reciba, 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.

Que mediante Informe Técnico INSA/DAF/FIN/N° 006/2012 de fecha 23 de agosto de 2012, emitido por el Encargado I de Finanzas, se solicitó la emisión de Resolución Administrativa para la aprobación de los Reglamentos Internos de Fondo Rotativo, Caja Chica y Fondos en Avance.

Que a través de Informe Legal INSA/ AJ/ N° 033/2012 de fecha 24 de agosto de 2012, se sugirió la emisión de Resolución Administrativa disponiendo la aprobación de los Reglamentos de Fondo Rotatorio, Caja Chica y Fondos en Avance del Instituto del Seguro Agrario.

Que mediante Resolución Suprema N° 07330 de 11 de abril del 2012, se designó como Director General Ejecutivo del Instituto del Seguro Agrario – (INSA) al Ing. Erik Bernardo Murillo Fernández.

Que el Art. 19 numerales 2 y 5 del D.S. N° 0942, promulgado en fecha 2 de agosto del año 2011, faculta al Director General Ejecutivo a aprobar planes, programas, reglamentos y manuales necesarios para el funcionamiento y cumplimiento de las funciones del INSA y emitir Resoluciones Administrativas y realizar las acciones que correspondan para el cumplimiento de sus funciones.

POR TANTO:

El Director General Ejecutivo, sin entrar en mayores consideraciones de orden legal y en uso de las atribuciones conferidas por el D.S. N° 0942.

RESUELVE:

PRIMERO.- Aprobar los Reglamentos Internos de Fondo Rotativo, Caja Chica y Fondos en Avance, cuyos anexos forman parte indisoluble de la presente Resolución Administrativa.

SEGUNDO.- La Dirección Administrativa Financiera queda encargada de la aplicación, ejecución, cumplimiento y difusión Institucional de la presente Resolución.

Regístrese. Comuníquese y Archívese.




Erik Bernardo Murillo Fernández
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
INSTITUTO DEL SEGURO AGRARIO
INSA



REGLAMENTO INTERNO DE CAJA CHICA



REGLAMENTO INTERNO DE CAJA CHICA ÍNDICE

CAPITULO I

ASPECTOS GENERALES

Artículo 1.	Concepto	Pag.1
Artículo 2.	Objetivo General	Pag.1
Artículo 3.	Objetivo Específicos del Reglamento	Pag.1
Artículo 4.	Definición de Caja Chica	Pag.1
Artículo 5.	Base Legal	Pag.1
Artículo 6.	Aprobación del Reglamento	Pag.2
Artículo 7.	Difusión e Implantación del Reglamento	Pag.2
Artículo 8.	Ámbito de Aplicación	Pag.2
Artículo 9.	Incumplimiento	Pag.2
Artículo 10.	Responsabilidades	Pag.2
	a) Dirección Administrativa Financiera	Pag.2
	b) Área de Finanzas	Pag.3
	c) Responsable de Caja Chica	Pag.3

CAPITULO II

APERTURA Y DESIGNACION

Artículo 11.	Apertura de Caja Chica	Pag.4
Artículo 12.	Designación del Responsable de Caja Chica	Pag.4

Artículo 13. Asignación de Fondos Caja Chica	Pag.5
Artículo 14. Limite de Desembolso por Caja Chica	Pag.5
Artículo 15. Formularios de Caja Chica	Pag.5
Artículo 16. Procedimientos de la Utilización de Fondos Caja Chica	Pag.5

CAPITULO III

REQUISITOS PREVIOS AL DESEMBOLSO DE FONDOS CAJA CHICA Y DESCARGOS

Artículo 17. Requisitos Previos al Desembolso de Fondos Caja Chica	Pag.6
➤ Desembolso para Transporte de Personal	Pag.6
➤ Desembolso para Compras	Pag.6
Artículo 18. Reembolsos	Pag.6
Artículo 19. De las Facturas	Pag.7
Artículo 20. Procedimientos de Reembolso de los Fondos de Caja Chica	Pag.7
Artículo 21. Prohibiciones para Gastos de Caja Chica	Pag.7
Artículo 22. Gastos Elegibles para Caja Chica	Pag.8
Artículo 23. Cierre de Gestión	Pag.8

REGLAMENTO INTERNO DE CAJA CHICA

CAPITULO I ASPECTOS GENERALES

Artículo 1. Concepto

El Reglamento Interno de Caja Chica es un instrumento técnico normativo de carácter procedimental que regula el manejo y control de fondos económicos, destinados a cubrir gastos inmediatos que requieran ser cubiertos mediante pago en efectivo.

Artículo 2. Objetivo General

El objetivo del presente Reglamento Interno es de establecer normas, procedimientos y responsabilidades para la aprobación, asignación, administración, descargo y control de los fondos de Caja Chica del Instituto del Seguro Agrario - INSA.

Artículo 3. Objetivos Específicos del Reglamento.

Los objetivos específicos del Reglamento Interno de Caja Chica del Instituto del Seguro Agrario son:

- a) Definir los procedimientos para la utilización de fondos destinados a gastos menores, evitando el trámite de desembolsos mediante giro de cheques.
- b) Facilitar el proceso de contabilización y registro de gastos incurridos por concepto de compras menores.
- c) Facilitar un eficiente control de las compras menores, efectuados por los servidores públicos o dependientes del INSA.
- d) Establecer responsabilidades para funcionarios encargados del manejo y uso de los fondos de Caja Chica.
- e) Atender requerimientos urgentes de las Direcciones y Áreas funcionales del INSA con fondos de Caja Chica.

Artículo 4. Definición de Caja Chica

Es la asignación de fondos destinados a cubrir solicitudes de compras menores de manera ágil y oportuna, contempladas en las partidas del Presupuesto aprobado del INSA.

Artículo 5. Base Legal

Constituye base legal del presente Reglamento de Caja Chica del INSA, las siguientes disposiciones:

- a) La Ley N°1178 de Administración y control Gubernamental (Ley SAFCO), del 20 de julio de 1990 (Arts. 8, 11 27 y Cap. V) Ley N° 2027, de 27 de octubre de 1990, Estatuto del Funcionario Público.
- b) Ley N° 2341 de 23 de abril de 2002, Ley de procedimiento Administrativo.

- c) Ley 004 de 31 de Marzo de 2010, de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz.
- d) Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1192, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- e) Normas Básicas de control Interno relativas al Sistema de Tesorería y Crédito Público R.S. N° 218056 del 30 de julio de 1997 (Arts. 6, 20, 21, 26, 28 y 29).
- f) Reglamento y Texto ordenado al Decreto Supremo N° 27328.
- g) Decreto Supremo N° 24051, Art. 3 inciso c) párrafo 5to y el Decreto Supremo N° 21532, Art. 10, que establece la retención de impuestos.
- h) Decreto supremo N° 21364 de 13 de agosto de 1986 Art. 25 que detalla los gastos no reconocidos como obligaciones del Estado.
- i) Ley 843 y Decretos Reglamentarios.
- j) Las Directrices de Formulación Presupuestaria que se emiten para cada gestión anual.

Artículo 6. Aprobación del Reglamento

Es de facultad del Director General Ejecutivo del INSA, emitir Resolución Administrativa de aprobación del presente reglamento.

Artículo 7. Difusión e Implantación del Reglamento

La Dirección Administrativa Financiera es responsable de la difusión e implantación del presente Reglamento Interno de Caja Chica en las áreas organizacionales del INSA.

Artículo 8. Ámbito de Aplicación

Se sujetaran a las disposiciones del presente reglamento todos los Servidores Públicos y dependientes del Instituto del Seguro Agrario y de forma específica el Responsable del manejo de los fondos de Caja Chica y la Dirección Administrativa Financiera (Por ser responsable de la administración de todos los recursos de la entidad).

Artículo 9. Incumplimiento

El incumplimiento al presente Reglamento Interno generará responsabilidades en aplicación del Capítulo V de la Ley 1178, Responsabilidad por la Función Pública, y Decreto Supremo 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, modificado por el D.S. 26237 y Reglamento Interno de la Institución.

Artículo 10. Responsabilidades

a) Dirección Administrativa Financiera:

1. Implantar el presente Reglamento en las dependencias del INSA.

2. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de Caja Chica.
3. Supervisar el correcto funcionamiento de los fondos de Caja Chica.
4. Gestionar ante la MAE, la autorización mediante Resolución Administrativa, la apertura de Fondos de Caja Chica.
5. Gestionar la designación de un servidor público, para el manejo de los fondos de Caja Chica.
6. Verificar que las operaciones de manejo, supervisión y revisión de fondos Caja Chica, se encuentren enmarcados dentro del Reglamento Interno de Caja Chica.
7. Aprobar los descargos de Fondos de Caja Chica, registrados por el Responsable de Finanzas.
8. Actualizar el presente Reglamento cuando sea necesario.

b) Área de Finanzas

1. Verificar que el formulario de solicitud de compra de materiales o suministros se encuentre con el sello "sin existencia" efectuado por Almacenes.
2. Revisar la validez de las facturas de descargo de gastos realizados con Fondos de Caja Chica.
3. Revisar el contenido de la información de los formularios de solicitud de bienes y/o servicios a ser atendidos con Fondos de Caja Chica.
4. Verificar que en el detalle (Resumen de Movimiento de Caja Chica) presentado por el Responsable de Caja Chica se encuentren registrados los formularios de desembolso de forma correlativa y ordenada cronológicamente.
5. Registrar en el sistema (SIGMA) los gastos efectuados con Caja Chica.
6. Apropiar la partida presupuestaria a los gastos efectuados con Fondos Caja Chica y emitir la Certificación Presupuestaria.
7. Realizar arqueos de Caja Chica de manera rutinaria y sorpresiva.

c) Responsable de Caja Chica:

1. Resguardar en forma adecuada el efectivo y la documentación que se genere como resultado de los gastos efectuados con Caja Chica.
2. Revisar las solicitudes presentadas por los servidores públicos o dependientes de la institución.
3. Exigir la certificación Presupuestaria.

4. Verificar que el formulario de solicitud de compra de bienes o servicios se encuentre con el sello sin existencia, cuando se realice la compra de material o suministro.
5. Apropiar los gastos a las partidas presupuestarias correspondientes, según el Presupuesto Institucional aprobado, en coordinación con el Área de Finanzas.
6. Respalidar con el formulario de Ingreso a Almacenes cuando se efectúe la compra de algún material o suministro.
7. Mantener permanentemente actualizado los registros de gastos efectuados con Fondos de Caja Chica.
8. Utilizar los formularios establecidos para la solicitud de desembolsos de Fondos de Caja Chica.
9. Atender los requerimientos de compras de bienes y servicios, con cargo a los fondos de Caja Chica, conforme a los procedimientos establecidos en el presente Reglamento.
10. Solicitar la reposición de los fondos de Caja Chica, cuando los gastos incurridos asciendan al 80% del importe asignado.
11. Practicar arqueos para efectos de control interno.
12. No fraccionar la compra de materiales y suministros, para alcanzar los límites de compra con Fondos Caja Chica.
13. No cotizar, comprar y contratar los requerimientos de manera personal.
14. Proporcionar al Encargado de Almacenes una fotocopia de la factura cuando se realice la compra de material o suministro para su respectivo registro.

CAPITULO II

APERTURA Y DESIGNACION

Artículo 11. Apertura de Caja Chica

La apertura de Caja Chica será aprobada, mediante Resolución Administrativa específica.

Artículo 12. Designación del Responsable de Caja Chica.

La Dirección Administrativa Financiera en coordinación con la Máxima Autoridad Ejecutiva, designara mediante memorándum al Responsable de Caja Chica.

A objeto de precautelar los recursos de la Institución y para fines de caución de los mismos esta responsabilidad será delegada a un servidor público de planta, cuyas características denoten solvencia profesional y responsabilidad.

El Responsable de Caja Chica no debe estar relacionado con funciones de almacén, giro de cheques, preparación de conciliaciones bancarias y otras funciones que desvirtúen el control interno.

Artículo 13. Asignación de Fondos Caja Chica

Anualmente se asignara recursos financieros a los Fondos de Caja Chica los cuales estarán destinados a cubrir gastos menores de las partidas presupuestarias de los grupos 20000 "Servicios No Personales" , 30000 "Materiales y Suministros" y 80000 "Impuestos, Regalías y Tasas" , del Presupuesto aprobado de la Institución.

El importe limite Caja Chica será asignado en función a las necesidades de la entidad el cual deberá ser aprobado mediante Resolución Administrativa.

Artículo 14. Limite de Desembolso por Caja Chica

El responsable de los Fondos de Caja Chica, otorgara para el gasto hasta un máximo de **Bs. 500.00 (Quinientos 00/100 Bolivianos)**, por lo que ningún recibo de Caja Chica podrá superar el importe citado ni contemplará compras o adquisiciones que signifiquen fraccionamiento.

Artículo 15. Formularios de Caja Chica

Los formatos de los formularios de Caja Chica serán aprobados junto al Reglamento Interno de Caja Chica según el siguiente detalle:

- FORM INSA 001-DAF "Formulario de Solicitud de Compra de Bienes o Servicios".
- FORM INSA 002-DAF "Autorización de Desembolso Fondos Caja Chica Compra de Bienes o Servicios".
- FORM INSA 003-DAF "Autorización de Desembolso Fondos Caja Chica Transporte de Personal".

Artículo 16. Procedimientos de la Utilización de Fondos Caja Chica

Los servidores públicos o dependientes del INSA, mediante Formulario FORM INSA 001-DAF "Solicitud de compra de bien o servicio" con el visto bueno del Director o Responsable de Área, podrán solicitar la compra de bienes o contratación de servicios menores.

Quando se solicite la compra de un bien, el formulario (FORM INSA 001-DAF) deberá estar visado por almacenes con el sello (**SIN EXISTENCIA**). Solo se dará curso a la compra de un material o suministro cuando los mismos, no estén disponibles en los almacenes del INSA.

Posteriormente para dar curso al desembolso, se utilizará el formulario FORM INSA 002- DAF (Autorización de Desembolso de Fondos Caja Chica) respectivo, que procederá únicamente con la autorización y firma del Director Administrativo Financiero.

Para el desembolso de gastos por concepto de Transporte de Personal (pasajes urbanos) efectuados en mensajería, traslado de personal a diferentes zonas de la ciudad con el fin de cumplir tareas asignadas, se efectuará a través del formulario FORM INSA 003-DAF debidamente firmado por el solicitante, con el visto bueno del Director o Responsable de Área y autorizado por el Director Administrativo Financiero.

CAPITULO III

REQUISITOS PREVIOS AL DESEMBOLSO DE FONDOS CAJA CHICA Y DESCARGOS

Artículo 17. Requisitos Previos al Desembolso de Fondos Caja Chica

Los requisitos previos al desembolso de fondos de Caja Chica son los siguientes:

➤ **Desembolso para Transporte de Personal**

- Formulario INSA FORM 003-DAF "Autorización de Desembolso Fondos Caja Chica Transporte de Personal" debidamente firmada por el solicitante, con el visto bueno del Director o Responsable de Área, firma de autorización del Director Administrativo Financiero y responsable de Caja Chica.

➤ **Desembolso para Compras**

- Formulario INSA FORM 001-DAF "Formulario de Solicitud de Compra de Bienes o Servicios" debidamente firmada por el solicitante, con el visto bueno del Director o Responsable de Área, especificando el destino donde irá a beneficiar la compra o contratación, visado por almacenes con el sello (SIN EXISTENCIA), cuando se trate de una compra.
- Certificación Presupuestaria emitida por el Área de Finanzas.
- Formulario INSA FORM 002-DAF "Autorización de Desembolso de entrega de Fondos Caja Chica debidamente firmada por el solicitante, Responsable de Caja Chica y Director Administrativo Financiero.

Descargo de Compras

- Factura o formularios IT (Form. 410) y IUE (Form. 570) por retenciones de impuestos de Ley, en caso de no ser posible obtener la factura correspondiente.
- Con carácter prioritario los importes mayores a Bs. 5.00 deberán ser facturados.
- Formulario de Ingreso a Almacenes cuando se realice la compra de un bien.

Los materiales e insumos adquiridos, deberán ser ingresados en los registros de almacenes del INSA, para efectos de control de inventarios, utilizando los formularios de ingreso y salida de almacenes correspondientes.

Artículo 18. Reembolsos

Solo en casos excepcionales se procederá a los reembolsos en efectivo previa autorización del Director Administrativo Financiero.

Para dar curso al reembolso el solicitante mediante Nota Interna dirigida al Director Administrativo Financiero deberá solicitar el reembolso justificando la necesidad o la urgencia que se presentó, lo cual origina la compra anticipada, esta solicitud deberá estar respaldada con la factura correspondiente.

Artículo 19. De las Facturas

Para el descargo de fondos, se deberá priorizar la presentación de la factura correspondiente, la cual deberá estar a nombre del Instituto del Seguro Agrario – INSA con NIT N° 188446024.

En caso de no ser posible obtener la factura correspondiente se efectuara la retención de impuestos del 3% IT y 5 % IUE por compra de bienes y 3% IT y 12.5% por prestación de servicios.

Estas retenciones deberán ser efectivizadas mensualmente en los formularios correspondientes, dentro del plazo determinado por Servicio de Impuestos Nacionales.

Artículo 20. Procedimiento de Reembolso de los Fondos de Caja Chica

El reembolso de los Fondos de Caja Chica procederá solo cuando los mismos hayan sido utilizados hasta un 80 % del importe total, toda vez que el importe a ser reembolsado será por el gasto total efectuado (no es necesario realizar el depósito del saldo no utilizado).

- a) El Responsable de Caja Chica elaborará un informe documentado de los gastos efectuados, donde en un detalle clasificará todos los desembolsos realizados mediante formulario (INSA FORM 002-DAF) por compra de bienes o servicios y en otro los desembolsos por transporte de personal (Pasajes) mediante formulario (INSA FORM 002-DAF), esta información deberá estar ordenada por número correlativo y fecha.
- b) En el informe se deberá exponer el periodo en el cual fue utilizado los Fondos de Caja Chica.
- c) El informe de reembolso de Caja Chica será presentado al Director Administrativo Financiero, para que éste a su vez, derive al Área de Finanzas para su respectiva revisión y control. El proceso de revisión en detalle puede demandar ajustes y modificaciones en la forma de presentación, este procedimiento será coordinado directamente con el responsable del manejo de Caja Chica.
- d) Una vez que el Área de Finanzas concluya con la revisión del descargo de Fondos Caja Chica procederá con el registro de datos en el SIGMA para luego generar el formulario Resumen de Gastos y C-34 de reembolso correspondiente
- e) Para concluir el trámite de reposición el Director Administrativo Financiero firmará el comprobante correspondiente.

Artículo 21. Prohibiciones para Gastos de Caja Chica

Serán consideradas como USO INDEBIDO DE FONDOS y por tanto NO RECONOCIDOS como obligaciones del INSA, los siguientes gastos:

- ◆ Pagos a clínicas y médicos particulares.
- ◆ Atenciones, saluciones, homenajes, padrinazgos, agasajos, festejos.
- ◆ Ayudas económicas, subsidios, subvenciones, donaciones de cualquier naturaleza.
- ◆ Concesiones de préstamos y anticipos de sueldos al personal y otros.

- ◆ Gastos extrapresupuestarios.
- ◆ Compra de materiales y suministros existentes en almacenes

La realización de estos gastos, dará lugar a sanciones disciplinarias y a la devolución inmediata de los fondos utilizados para este efecto.

Artículo 22. Gastos Elegibles para Caja Chica.

Los gastos que pueden ser cubiertos con Fondos de Caja Chica son:

- a) Materiales e insumos no existentes en almacenes.
- b) Mantenimiento y reparación de maquinarias y equipo de oficina.
- c) Mantenimientos, refacciones y reparaciones de oficinas
- d) Transporte local de mensajería.
- e) Servicios manuales.
- f) Tasas de peaje.
- g) Gastos en servicio de parqueo de movildades de la entidad.
- h) Otros gastos menores, requeridos de urgencia.

Artículo 23. Cierre de Gestión

Al cierre de cada gestión el Responsable de Caja Chica, deberá presentar el cierre de la cuenta Caja Chica adjuntando la documentación de respaldado, en caso de existir saldos estos deberán ser depositados en la cuenta del **Fondo Rotativo No. 10000009009396 Banco Unión S.A.**

La fecha límite del cierre de Caja Chica será de acuerdo al Programa de Cierre Presupuestario Contable y de Tesorería de la Gestión del Instituto del Seguro Agrario, el cual deberá estar enmarcado en el Instructivo emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

**FORMULARIO DE SOLICITUD
COMPRA DE BIENES O SERVICIOS
FONDOS CAJA CHICA**

Nombre Solicitante:

Area: Fecha:

CANTIDAD	UNIDAD	DETALLE	IMPORTE
T O T A L			

Son: Bolivianos

Firma Solicitante

Vo. Bo. Director o
Responsable de Area

Autorizado

N° 000001

**AUTORIZACION DE DESEMBOLSO
FONDOS CAJA CHICA
COMPRA DE BIENES O SERVICIOS**

Bs.

Se autoriza el desembolso a nombre de:

La suma de:

Bolivianos

Por concepto de:

La Pazde.....20.....

AUTORIZADO

ENTREGUE CONFORME

RECIBI CONFORME



REGLAMENTO INTERNO DE FONDOS EN AVANCE

INDICE

CAPITULO I ASPECTOS GENERALES

Artículo 1.- Concepto	Pág. 1
Artículo 2.- Objetivo General	Pág. 1
Artículo 3.- Objetivos Específicos del Reglamento	Pág. 1
Artículo 4.- Modalidades de Fondo en Avance	Pág. 1
Artículo 5.- Definiciones	Pág. 2
Artículo 6.- Base Legal	Pág. 2
Artículo 7.- Aprobación del Reglamento	Pág. 3
Artículo 8.- Difusión e Implantación del Reglamento	Pág. 3
Artículo 9.- Ámbito de Aplicación	Pág. 3
Artículo 10.- Incumplimiento	Pág. 3
Artículo 11.- Responsabilidades	Pág. 3
Artículo 12.- Prohibiciones	Pág. 4

CAPITULO II PROCESO PARA APERTURA DE FONDOS EN AVANCE

Artículo 13- Fondos en Avance para Caja Chica	Pág. 5
Artículo 14. Fondos en Avance para Pasajes y Viáticos	Pág. 5
Artículo 15. Fondos en Avance para Gastos Excepcionales	Pág. 5

CAPITULO III RENDICION DE CUENTAS Y CIERRE DE FONDOS EN AVANCE

Artículo 16. Rendición de Cuentas	Pág. 6
Artículo 17. Límite de Gasto	Pág. 7
Artículo 18. Nulidad	Pág. 7
Artículo 19. Tiempo de Descargo	Pág. 7
Artículo 20. Cierre	Pág. 7
Artículo 21. Saldos	Pág. 8
Artículo 22. Sanciones y Control	Pág. 8

REGLAMENTO INTERNO DE FONDOS DE AVANCE

CAPITULO I ASPECTOS GENERALES

Artículo 1. Concepto

El Reglamento Interno de Fondos en Avance es un instrumento técnico, normativo de carácter procedimental que regula el manejo y control de fondos económicos con Cargo a Rendición de Cuentas.

Artículo 2. Objetivo General

El objetivo del Reglamento Interno de Fondos en Avance del Instituto del Seguro Agrario - INSA, es de establecer normas, procedimientos y responsabilidades que regulen la administración eficiente de los fondos entregados a Servidores Públicos y personal dependiente del INSA.

Artículo 3. Objetivos Específicos del Reglamento

Los objetivos específicos del Reglamento Interno de Fondos en Avance del Instituto del Seguro Agrario – INSA son:

- Determinar atribuciones, deberes y obligaciones de los Servidores Públicos y personal dependiente del INSA, a los cuales se les asigna fondos con cargo a rendir “Fondos en Avance”, siendo responsables de la administración de los mismos, desde la solicitud hasta el cierre definitivo.
- Definir los procedimientos, responsables y tiempos a emplear, en la solicitud, entrega, utilización, rendición de cuentas, cierre y control de los Fondos en Avance.
- Lograr una adecuada administración, uso eficaz y eficiente de los fondos, estableciendo que todo Servidor Público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad de sus actos en el cumplimiento de los objetivos al que se destinaron los recursos del INSA y que le fueron confiados y asignados, así también en la forma y resultado de su aplicación.

Artículo 4. Modalidades de Fondos en Avance

Se consideran las siguientes modalidades:

- Fondos en Avance para Caja Chica**
Se otorgara de acuerdo a la aprobación del importe para cada gestión.
- Fondos en Avance para Pasajes y Viáticos**
Se otorgara en base a la Escala de Pasajes y Viáticos estipulados en el Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos.
- Fondos en Avance para Gastos Excepcionales**
Se otorgara de acuerdo a la solicitud autorizada de Bs. 1 a Bs. 3,500.00

Artículo 5. Definiciones

Con la finalidad de facilitar el uso y comprensión del Reglamento Interno de Fondos en Avance, a continuación se definen algunos de los términos más utilizados:

- a) **Fondos en Avance:** Fondos en Avance es la entrega de una determinada cantidad de dinero a un Servidor Público o personal dependiente del INSA previamente autorizado, con el cual podrá efectuar el pago de gastos autorizados, emergentes de requerimientos imperiosos y urgentes, sujetos a realizar una oportuna rendición de cuentas.

Estos fondos están bajo la responsabilidad del Servidor Público que recibe los recursos, quien debe responder por los mismos mediante rendición de cuenta documentada dentro del periodo fiscal en el que se produjo la entrega, para que de esta manera afecte la ejecución presupuestaria y los resultados del ejercicio.

- b) **Ejecución Presupuestaria:** Aplicación de los gastos o compra de bienes al presupuesto de la Institución dentro de un periodo establecido.
- c) **Documentos de Respaldo:** Constituyen el respaldo documentado de las transacciones registradas en los comprobantes contables tales como: contratos, facturas, planillas, informes, autorizaciones escritas, etc.
- d) **Responsable:** Servidor Público o personal dependiente del INSA que recibe fondos para realizar ciertos gastos o compra de materiales o bienes, con cargo de cuenta el cual se encuentra sujeto a rendición de cuenta documentada.
- e) **Rendición de Cuentas:** Es la presentación de descargos documentados por parte del responsable que evidencian o demuestran el pago o transacción efectuada en los fines autorizados dentro de los plazos establecidos.

Artículo 6. Base Legal

El presente Reglamento Interno de Fondos en Avance del Instituto del Seguro Agrario - INSA, tiene como base legal las siguientes disposiciones:

- a) Ley 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamental, que en su Art. 27 inciso c) dispone que: "Toda entidad, funcionario o persona que recaude, reciba, 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".
- b) Ley 843 Ley de Reforma Tributaria de 20 de mayo de 1986, Ley 1606 (Modificaciones a la Ley N° 843).
- c) Decreto Supremo N° 0181, R.S. Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- d) Ley 004 de "Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas, Marcelo Quiroga Santa Cruz".

- e) D.S. Nº 23318-A, de Responsabilidad por la Función Pública.
- f) D.S. Nº 26237, de modificaciones al D. S. 23318-A.
- g) D.S. Nº 0181, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- h) D.S. Nº 1031, que establece la Escala de Viáticos para el Sector Público, así como la definición de categorías de funcionarios y pasajes.
- i) R.S. Nº 222957, Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada.
- j) R.S. Nº 218056, Normas Básicas del Sistema de Tesorería.
- k) R.S. Nº 225558, Normas Básicas del Sistema de Presupuesto.

Artículo 7. Aprobación del Reglamento

Es de facultad del Director General Ejecutivo del INSA, emitir Resolución Administrativa de aprobación del presente reglamento.

Artículo 8. Difusión e Implantación del Reglamento

La Dirección Administrativa Financiera es responsable de la difusión e implantación del presente Reglamento Interno de Fondos en Avance en las áreas organizacionales del INSA.

Artículo 9. Ámbito de Aplicación

El presente Reglamento constituye una norma interna que será de aplicación y cumplimiento obligatorio por todo Servidor Público o personal dependiente del Instituto del Seguro Agrario – INSA, al que se le asigne Fondos en Avance.

Artículo 10. Incumplimiento

El incumplimiento al presente Reglamento Interno generará responsabilidades en aplicación del Capítulo V de la Ley 1178, Responsabilidad por la Función Pública, y Decreto Supremo 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, modificado por el D.S. 26237 y Reglamento Interno de la Institución.

Artículo 11. Responsabilidades

Los responsables de la elaboración, implantación, aplicación y control de las regulaciones del presente reglamento son:

a) Dirección Administrativa Financiera

1. Es responsable de la elaboración, actualización, implantación, socialización y cumplimiento del Reglamento Interno entre las dependencias del INSA.
2. Verificar que las operaciones que se ejecuten con Fondos en Avance, se encuentren enmarcados dentro del Reglamento Interno.

3. En coordinación con el Área Administrativa serán responsables de aplicar las sanciones por incumplimiento de las estipulaciones del presente Reglamento.

b) Área de Finanzas

1. Será responsable operativo del control y seguimiento de la correcta aplicación de los fondos, adecuada rendición de cuentas documentada y del cierre definitivo de los mismos.
2. Realizar el proceso de revisión de la documentación de descargo recibida.
3. Aprobar o rechazar la documentación de rendición de cuentas.
4. Elaborar y remitir reportes periódicos de los Servidores Públicos a quienes se entregaron fondos en avance y no presentaron el descargo correspondiente, para que se determinen las responsabilidades y las acciones necesarias.
5. Registrar en el sistema (SIGMA) los gastos efectuados con Fondos en Avance.
6. Apropiar la partida presupuestaria a los gastos efectuados con Fondos en Avance y emitir la Certificación Presupuestaria.

c) Responsable

1. Es responsable de la custodia, buen uso de los fondos asignados y de la rendición de cuentas oportuna en los tiempos establecidos.
2. Exigir la Certificación Presupuestaria.
3. Resguardar en forma adecuada el efectivo y la documentación que se genere como resultado de los gastos efectuados con Fondos en Avance.
4. Cuando se realice la compra de material o suministro, verificar que la solicitud de compra de bienes o servicios se encuentre con el sello sin existencia.
5. Respalda con el formulario de Ingreso a Almacenes cuando se efectúe la compra de algún material o suministro.
6. Proporcionar al Encargado de Almacenes una fotocopia de la factura cuando se realice la compra de material o suministro para su respectivo registro.

El Director del Área solicitante será co-responsable (garante) del manejo eficiente de los recursos y de su rendición de cuentas oportuna.

Artículo 12. Prohibiciones

1. **Queda prohibido solicitar fondos en avance sin determinar los siguientes aspectos:**
 - a) Que esté aprobado el monto en el presente Reglamento Interno de Fondos en Avance.
 - b) La fecha de ejecución o aplicación de los Fondos en Avance.

2. Queda prohibido entregar fondos en avance a:

- a) Funcionarios que tengan fondos pendientes de rendición de cuentas.
- b) Funcionarios con antecedentes conflictivos y negligencia comprobados.

3. Queda prohibido aplicar fondos en avance:

- a) En objetivos diferentes para los que fueron asignados.
- b) Sin respaldar la solicitud con la documentación pertinente.
- c) En gastos personales, préstamos personales, canje de cheques.
- d) En compras de bienes o contratación de servicios fraccionados.

CAPITULO II

PROCESO PARA APERTURA DE FONDOS EN AVANCE

Artículo 13. Fondos en Avance para Caja Chica

El Proceso para la apertura de Fondos en Avance para Caja Chica será de acuerdo al Reglamento Interno de Caja Chica.

Artículo 14. Fondos en Avance para Pasajes y Viáticos

El Proceso para la apertura de de Fondos en Avance para Pasajes y Viáticos será de acuerdo al Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos.

Artículo 15. Fondos en Avance para Gastos Excepcionales

Se otorgara de acuerdo al siguiente procedimiento:

1. Solicitud

- a) La unidad solicitante mediante Nota Interna, con el visto bueno del Director de Área deberá solicitar Fondos en Avance con 48 horas de anticipación al evento o actividad.
- b) La Nota de solicitud deberá especificar la fecha y descripción del evento o de la actividad, indicando el objetivo y el importe para cubrir los gastos emergentes (compra de bienes o servicios).
- c) En la Nota de solicitud deberá mencionar el nombre del Servidor Público al que se le desembolsará los fondos.
- d) Justificar la utilización directa e inmediata de los fondos al margen de los procedimientos normales con que cuenta la institución.
- e) El importe solicitado no podrá ser mayor a **Bs. 3,500.00 (Tres mil quinientos 00/100 Bolivianos)**

El Director Administrativo Financiero previa evaluación de la documentación de solicitud autorizará la asignación de Fondos en Avance en función a la cuantía del monto solicitado, para lo cual mediante instrucción derivará al Área de Finanzas.

2. Entrega

El Área de Finanzas para efectuar la entrega de fondos realizará lo siguiente:

- a) Una vez aprobada la entrega del fondo con cargo a rendición de cuenta documentada, el Área de Finanzas, emitirá la Certificación Presupuestaria por el importe autorizado.
- b) Posteriormente con toda la documentación el Área de Finanzas, mediante el Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA) procederá a la emisión del cheque correspondiente.
- c) Una vez emitido el cheque procederá a la firma correspondiente.
- d) El Área de Finanzas efectúa la entrega del cheque al responsable asignado previa firma del comprobante.

3. Utilización

El Servidor Público responsable del fondo deberá procesar la siguiente documentación:

- Informe de recepción y/o conformidad del bienes o servicios, justificando el gasto
- Facturas o formulario de retención de impuestos
- Documentos de respaldo inherentes al evento o actividad (cuando corresponda)
- Listado de participantes (cuando corresponda)
- Formulario de Ingreso a Almacenes (cuando corresponda)
- Otros

Salvaguardar la documentación hasta la presentación de la rendición de cuentas correspondientes.

CAPITULO III

RENDICION DE CUENTAS Y CIERRE DE FONDOS EN AVANCE

Artículo 16. Rendición de Cuentas

La rendición de cuentas para el descargo correspondiente del fondo en avance debe presentarse de la siguiente forma:

Informe Económico y detalle correlativo de los gastos efectuados que tenga la siguiente información:

1. Fecha

2. Número de la factura o nota fiscal con el NIT del INSA
3. Nombre del proveedor
4. Descripción del bien o servicio adquirido
5. Importe

Cuando la compra de bienes o servicios se realice de proveedores registrados en el Régimen General Simplificado, se deberá recabar fotocopia del NIT.

En caso de proveedores ocasionales que no cuente con su NIT, se debe efectuar la correspondiente retención de impuestos del 3% IT y 5 % IUE por compra de bienes y 3% IT y 12.5% por prestación de servicios.

Toda rendición de cuentas para el descargo correspondiente deberá contar con la documentación de respaldo (original).

Artículo 17. Límite de Gasto

Las rendiciones de cuenta no debe sobrepasar el fondo entregado; el INSA no reconocerá saldos acreedores prestados en exceso al fondo entregado.

Artículo 18. Nulidad

Cuando las facturas y otros comprobantes contengan vicios de nulidad, tales como raspaduras, enmiendas, alteraciones, añadiduras dudosas en la fecha, monto, nombre, o sellos no serán reconocidos para efectos de descargo.

Artículo 19. Tiempo de Descargo

Para el descargo de Fondos en Avance para Caja Chica los tiempos serán de acuerdo al Reglamento Interno de Caja Chica.

Para el descargo de Fondos en Avance para Pasajes y Viáticos, los tiempos serán de acuerdo a lo estipulado en Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos.

La rendición de cuentas para el descargo correspondiente a Fondos en Avance para Gastos Excepcionales se presentará en un plazo no mayor a los cinco días hábiles después de la conclusión del evento o actividad.

Artículo 20. Cierre

El funcionario responsable, luego de obtener el objetivo propuesto en el tiempo previsto, informará sobre los resultados obtenidos y presentará a la Dirección Administrativa Financiera el informe de rendición de cuentas debidamente documentada de los recursos recibidos, de acuerdo a los tiempos establecidos en el Artículo 19 para su aprobación y de descargo.

La Unidad de Finanzas revisará la rendición de cuentas, verificando la coherencia, pertinencia, legalidad, veracidad y exactitud de la documentación de respaldo, cifras y cálculos realizados, la

imputación presupuestaria y contable. Una vez validado esta información se procederá al cierre de los fondos en avance en el SIGMA.

Si existieran observaciones en el Informe Económico de descargo, la Unidad de Finanzas rechazará para su correspondiente reformulación.

Artículo 21. Saldos

El sobrante o saldo en efectivo deberá ser depositado en la Cuenta Corriente Fiscal correspondiente, según el origen de los fondos, adjuntando a la rendición de cuentas la boleta bancaria para cerrar en su totalidad el cargo a rendir registrado.

Artículo 22. Sanciones y Control

En caso que el Servidor Público o Personal dependiente del INSA no presente su rendición de cuentas de los recursos entregados en los plazos establecidos en el presente reglamento, la Dirección Administrativa Financiera mediante la Jefatura Administrativa y Recursos Humanos en base al Informe proporcionada por el Área de Finanzas, aplicará sanciones de acuerdo al Reglamento Interno de Personal del Instituto del Seguro Agrario y Decreto Supremo 26237 de 29 de junio de 2001, modificado del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.

El Director del Área solicitante deberá ejercitar control y seguimiento a todas las operaciones de Fondos en Avance desde la solicitud hasta el cierre o cancelación definitiva del mismo, aprobar el informe de rendición de cuentas.

El Área de Finanzas, mensualmente realizará un análisis de la cuenta Fondos en Avance con objeto de:

- a. Identificar al personal a los cuales se les otorgó Fondos en Avance
- b. Cuantificar montos deudores
- c. Determinar individualmente, el retraso en la presentación de rendiciones de cuenta.
- d. Informar estos aspectos a la Dirección Administrativa Financiera, para iniciar acciones para recuperar los fondos no descargados y en su caso aplicar las amonestaciones y sanciones correspondientes.



REGLAMENTO INTERNO DEL FONDO ROTATIVO

INDICE

CAPITULO I GENERALIDADES

Artículo 1.- Objetivo	Pág. 1
Artículo 2.- Base Legal	Pág. 1
Artículo 3.- Definición de Fondo Rotativo	Pág. 1
Artículo 4.- Ámbito De Aplicación	Pág. 1
Artículo 5.- Importe Límite del Fondo Rotativo	Pág. 1
Artículo 6.- Presupuesto del Fondo Rotatorio	Pág. 2
Artículo 7.- Pago Máximo	Pág. 2

CAPÍTULO II APERTURA, MANEJO Y DISPOSICIÓN DEL FONDO ROTATIVO

Artículo 8. Apertura del Fondo Rotativo	Pág. 2
Artículo 9.- Ejecución de recursos del Fondo Rotativo	Pág. 2
Artículo 10.- Disposición de los Fondos	Pág. 2
Artículo 11.- De los Grupos Presupuestarios para el Fondo Rotativo	Pág. 2

CAPÍTULO III ASIGNACIÓN DE RECURSOS Y DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO DEL FONDO ROTATIVO

Artículo 12.- Apertura de Caja Chica	Pág. 3
Artículo 13- Fondos en Avance	Pág. 3
Artículo 14. Pagos	Pág. 3
Artículo 15. Emisión de Cheques	Pág. 3
Artículo 16. Documentación de Respaldo Caja Chica	Pág. 3
Artículo 17. Documentación de Respaldo Fondos en Avance	Pág. 3
Artículo 18. Documentación de Respaldo para Pagos	Pág. 4
Artículo 19. Prohibiciones	Pág. 4

Artículo 20. Obligaciones

Pág. 4

Artículo 21. Solicitud de Incremento o Reducción del Fondo Rotativo

Pág. 5

Artículo 22. Archivo transitorio

Pág. 5

CAPÍTULO IV

REPOSICIÓN DEL FONDO ROTATIVO

Artículo 23. Reposición del Fondo Rotativo

Pág. 5

Artículo 24. Respaldo para la Reposición del Fondo Rotativo

Pág. 5

Artículo 25. Cierre del Fondo Rotativo

Pág. 5

REGLAMENTO INTERNO DEL FONDO ROTATIVO

CAPITULO I

MARCO JURÍDICO, DEFINICIÓN Y AMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 1. Objetivo

El presente Reglamento tiene por objetivo determinar atribuciones, deberes y obligaciones de los Servidores Públicos responsables del manejo y administración del Fondo Rotativo, a fin de efectuar pagos o desembolsos inmediatos para la adquisición de bienes y servicios de menor cuantía.

Artículo 2. Base Legal

El presente Reglamento del Fondo Rotativo del Instituto del Seguro Agrario INSA, tiene como base legal las siguientes disposiciones:

- a) Ley 1178 de 20/07/90 de Administración y Control Gubernamental, que en su Art. 27 dispone que: "Cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y Control Interno regulados por la presente Ley y los sistemas de Planificación e Inversión Pública. Corresponde a la máxima autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación".
- b) Decreto Supremo N° 0181, R.S. 222957 (Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada).
- c) Decretos Supremo 23318 - A. Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- d) Resolución Suprema 222957 de 04/03/05 Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada.

Artículo 3. Definición de Fondo Rotativo

El Fondo Rotativo es el desembolso anticipado de recursos, destinados a cubrir gastos emergentes de requerimientos prioritarios de las Unidades Organizacionales dependientes del Instituto del Seguro Agrario, con el objetivo de dar cumplimiento de las actividades y metas de la Entidad.

Artículo 4. Ámbito De Aplicación

El presente Reglamento constituye una norma interna que será de aplicación y cumplimiento obligatorio para todo Servidor Público del Instituto del Seguro Agrario, responsable del manejo y administración del Fondo Rotativo.

El incumplimiento del presente Reglamento, generará responsabilidades de acuerdo a lo establecido en el Capítulo V de Responsabilidad por la Función Pública de la Ley N° 1178 y en los Decretos Supremos N° 23318-A, 26237 y Ley N° 2027 (Estatuto del Funcionario Público).

Artículo 5. Importe Límite del Fondo Rotativo

El importe limite se determinará de acuerdo a las necesidades de la entidad previa aprobación del Ministerio de Economía y Finanzas Publicas.

Artículo 6. Presupuesto del Fondo Rotatorio

Los desembolsos del Fondo Rotativo, se realizarán con cargo al presupuesto aprobado del Instituto del Seguro Agrario, los cuales deberán estar consignados en el POA correspondiente.

Artículo 7. Pago Máximo

El importe máximo autorizado para cancelar a través del Fondo Rotativo para cada operación realizada, será de Bs. 6,000.00 (Seis mil 00/100 Bolivianos).

CAPÍTULO II APERTURA, MANEJO Y DISPOSICIÓN DEL FONDO ROTATIVO

Artículo 8. Apertura del Fondo Rotativo

Para la apertura del Fondo Rotativo, deberá tomarse en cuenta el siguiente procedimiento:

- a) La Unidad de Finanzas mediante Informe Técnico solicitará al Director Administrativo Financiero la apertura y asignación de recursos del Fondo Rotativo, justificando las necesidades institucionales, donde sugerirá al Servidor Público Responsable del manejo de este fondo.
- b) El Director Administrativo Financiero en base al Informe Técnico de la Unidad de Finanzas, solicitará a la Máxima Autoridad Ejecutiva aprobar la apertura del Fondo Rotativo mediante Resolución Administrativa, en la que se especificará el importe determinado y el nombre del Servidor Público, Responsable del manejo de Fondo Rotativo.
- c) Aprobada la apertura de Fondo Rotativo mediante Resolución Administrativa, el Director Administrativo Financiero instruirá a la Unidad de Finanzas efectuar habilitar el Fondo Rotativo en el Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA).

Artículo 9. Ejecución de recursos del Fondo Rotativo

La ejecución de recursos del Fondo Rotativo, deberá ser autorizada por el Director Administrativo Financiero.

El importe de gastos que se realice a través del Fondo Rotativo, será de Bs.1.- (Un 00/100 boliviano) a Bs.-6,000.00 (Seis mil 00/100 bolivianos).

Artículo 10. Disposición de los Fondos

Los recursos del Fondo Rotativo, podrán ser asignados para la apertura de Caja Chica, Fondos en Avance destinados al desembolso de pasajes, viáticos y otros gastos; y pagos a proveedores que no cuentan con beneficiario SIGMA.

Todo gasto efectuado a través de recursos del Fondo Rotativo, deberá estar contemplado en el Presupuesto Institucional y en la partida correspondiente.

Artículo 11. De los Grupos Presupuestarios para el Fondo Rotativo

El Fondo Rotativo, podrá desembolsar recursos solamente para cubrir gastos del:

GRUPO 20000 Servicios no Personales

GRUPO 30000 Materiales y Suministros

GRUPO 80000 Impuestos Regalías y Tasas

CAPÍTULO III

ASIGNACIÓN DE RECURSOS Y DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO DEL FONDO ROTATIVO

Artículo 12. Apertura de Caja Chica

El responsable del Fondo Rotativo, de acuerdo a la Resolución Administrativa que aprueba la apertura de Caja Chica, asignará recursos correspondientes.

Artículo 13. Fondos en Avance

La unidad solicitante, mediante Nota Interna solicitará recursos para la adquisición de bienes y servicios cuando se presenten actividades donde no se puedan establecer el costo real de los gastos.

El desembolso de pasajes y viáticos a Servidores Públicos y dependientes del INSA que no se encuentren registrados como beneficiarios en el SIGMA, será excepcional, mientras estos realicen las gestiones de su correspondiente registro. Este desembolso se efectuará de acuerdo al procedimiento del Reglamento de Pasajes y Viáticos.

Artículo 14. Pagos

Los pagos que se efectúen con recursos del Fondo Rotativo, deberán ser justificados según las necesidades emergentes de las áreas organizacionales dependientes de cada Dirección, estos desembolsos serán realizados a proveedores que no cuenten con el registro de beneficiarios SIGMA.

Artículo 15. Emisión de Cheques

La emisión de cheques para desembolsos mencionados en los Artículos 11, 12 y 13 se realizará directamente a nombre del beneficiario.

Artículo 16. Documentación de Respaldo Caja Chica

Toda la documentación de respaldo por los gastos efectuados con recursos de Caja Chica, deberá encontrarse en sujeción a lo establecido en el Reglamento Interno de Fondos Caja Chica.

Artículo 17. Documentación de Respaldo Fondos en Avance

La documentación de respaldo por los gastos efectuados con Fondos en Avance, deberá encontrarse en sujeción al Reglamento Interno de Fondos en Avance.

La documentación de respaldo de pasajes y viáticos estará de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos.

Artículo 18. Documentación de Respaldo para Pagos

La documentación de respaldo para efectuar pagos a proveedores que no cuenten con registro beneficiario SIGMA, será de acuerdo a los procesos de contratación de compras menores, especificadas en el Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS).

Artículo 19. Prohibiciones

El presente Reglamento, establece las siguientes prohibiciones:

- a) Gasto por montos mayores a Bs. 6,000.00 (Seis mil 00/100 Bolivianos).
- b) El fraccionamiento en dos o más cantidades, sobre el monto establecido (Bs.6,000.00) destinado a cubrir la misma adquisición o servicio.
- c) Pagos no consignados en las partidas presupuestarias del presupuesto aprobado para el INSA.
- d) Cubrir préstamos, gastos particulares, cambio de cheques, sea cual fuere la jerarquía solicitante.
- e) Regalos, salutations, ofrendas florales, obsequios y otros presentes.
- f) El responsable del manejo del Fondo Rotativo, queda prohibido del uso de dichos fondos para efectuar gastos en beneficio o fines personales.

El incumplimiento a éste artículo, determinará la aplicación del Artículo 4 del presente Reglamento.

Artículo 20. Obligaciones

- a) El responsable de la administración del Fondo Rotativo, deberá tomar los recaudos necesarios para la custodia, descargo y control de los recursos, destinados a los fines para los que fue creado, obligándose al estricto cumplimiento del presente reglamento.
- b) Verificar la documentación de respaldo de cada uno de los gastos efectuados, de acuerdo a normativa vigente.
- c) La reposición del Fondo se realizará una vez que el descargo se encuentre con los documentos de respaldo establecido en el presente Reglamento.
- d) El Responsable de la Administración del Fondo Rotativo, deberá verificar que la factura no tenga raspaduras, ni omisiones y contenga el NIT y el nombre del Instituto del Seguro Agrario.
- e) El responsable del Fondo Rotativo, deberá efectuar el control permanente sobre el flujo de efectivo, tomando en cuenta el saldo disponible en la cuenta fiscal, más los comprobantes de reposición (C-34), los cuales deben ser iguales al importe del Fondo asignado y desembolsado.

Artículo 21. Solicitud de Incremento o Reducción del Fondo Rotativo

La Dirección Administrativa Financiera, solicitará de manera escrita, el incremento o reducción del monto del Fondo Rotativo a la Dirección General Ejecutiva, justificando el pedido. La Dirección General Ejecutiva previa evaluación, remitirá la documentación a la Unidad Jurídica, para la elaboración de la Resolución Administrativa.

Artículo 22. Archivo transitorio

El responsable del Fondo Rotativo, deberá mantener al día y en orden la información correspondiente al manejo, registro de los montos recibidos y desembolsados, a través del Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA), de manera que pueda proporcionar en cualquier momento, la información que le sea requerida.

CAPÍTULO IV REPOSICIÓN DEL FONDO ROTATIVO

Artículo 23. Reposición del Fondo Rotativo

Cada reposición del Fondo Rotativo, debe contar con los documentos de respaldo establecido en los artículos 15, 16 y 17 del presente Reglamento.

Artículo 24. Reposición del Fondo Rotativo

Para la reposición del Fondo Rotativo a través del SIGMA, el Responsable deberá respaldar la misma, adjuntando los formularios de "Cargo a Rendir", "Entrega de Cheques", "Reposición del Fondo – Resumen de Gastos"; y documentación de cada pago. Dicha documentación se remitirá a Unidad de Finanzas para su revisión y aprobación mediante la generación del Comprobante de Ejecución Presupuestaria (C-34).

Una vez aprobado el Comprobante de Ejecución Presupuestaria (C-34), el Director Administrativo Financiero procederá a la firma y reposición de los recursos mediante Sistema.

Artículo 25. Cierre del Fondo Rotativo

Este cierre debe efectuarse en base al Programa de Cierre Presupuestario Contable y de Tesorería de la Gestión, en cumplimiento al Instructivo del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

Para tal efecto, el responsable presentará su descargo debidamente documentado y cuyo importe no será objeto de reposición.

En caso de existir saldo en el Fondo Rotativo, éste, deberá ser depositado en la respectiva Libreta CUT del Banco Central de Bolivia mediante la emisión de un cheque. Posteriormente, se procederá al cierre correspondiente en Sistema, adjuntando la boleta de depósito bancario en el descargo respectivo.