

RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO GENERAL
SESIÓN ORDINARIA No. 08/24

RDG- N° : 019/2024

FECHA : 25 de noviembre de 2024

ASUNTO : APROBAR DEL REGLAMENTO DE FONDO ROTATIVO, FONDO EN AVANCE Y CAJA CHICA DE LA EMPRESA PÚBLICA NACIONAL ESTRATÉGICA DE YACIMIENTOS DE LITIO BOLIVIANOS – YLB.

VISTOS:

La Resolución de Directorio General Ordinaria RDG N° 01/2024 de 24 de enero de 2024, que aprueba el Reglamento de Fondo Rotativo, Fondo en Avance y Caja Chica de YLB, la Resolución de Directorio General RDG N° 013 de 09 de octubre de 2024 que aprueba la Nueva Estructura Organizacional de YLB, la Nota Interna YLB-GL-0649-NOT/24 de 14 de octubre de 2024, el Informe PRE-GAF-0012-INF/24 de 05 de noviembre de 2024, el Informe PRE-GPE-0013-INF/24 de 11 de noviembre de 2024 y el Informe Jurídico PRE-GLE-0082-INF/24 de 13 de noviembre de 2024, todos dependientes de la Empresa Pública Nacional Estratégica de Yacimientos de Litio Bolivianos, el proyecto de Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos y todo lo demás que convino ver y se tuvo presente; y

CONSIDERANDO:

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

Que, el inciso d) del Artículo 44 del Decreto Supremo N° 4857, Organización del Órgano Ejecutivo, dispone que: *“Las atribuciones de la Ministra (o) de Economía y Finanzas Públicas en el marco de las competencias asignadas al nivel central por la Constitución política del Estado, son las siguientes: (...) d) Ejercer las facultades de Autoridad Fiscal y Órgano Rector de las normas de gestión pública”.*

Que, el Artículo 27 de la Ley N° 1178, señala 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 (...)”.*

Que, el Artículo 9 del Decreto Supremo N° 23215, Reglamento de las Atribuciones de la Contraloría General del Estado, establece que: *“El control gubernamental interno se ejerce por los servidores de las unidades ejecutoras de las operaciones, por los responsables superiores de las operaciones realizadas y por la unidad de auditoría interna de cada entidad. Su ejercicio es regulado por las normas básicas que emita la Contraloría General de la República, por las normas básicas de los sistemas de administración que dicte el Ministerio de Finanzas y por los reglamentos, manuales e instructivos específicos que elabore cada entidad pública”.*

Que, el Artículo 11 del mismo Decreto Supremo N° 23215 indica que: *"El control interno previo comprende los procedimientos incorporados en el plan de organización y en los reglamentos, manuales y procedimientos administrativos y operativos de cada entidad, para ser aplicados en sus unidades por los servidores de las mismas, antes de la ejecución de sus operaciones y actividades o que sus actos causen efecto, con el fin de verificar el cumplimiento de las normas que las regulan, los hechos que las respaldan y la conveniencia y oportunidad de su ejecución"*.

Que, el Artículo 21 del citado Decreto N° 23215 expresa que: *"La normatividad secundaria de control gubernamental interno estará integrada en los sistemas de administración y se desarrollará en reglamentos, manuales, instructivos o guías emitidos por los ejecutivos y aplicados por las propias entidades"*.

Que, el Artículo 3 y 4 párrafo I del Decreto Supremo N° 3227, exterioriza que: *"(...) YLB estará constituida por una estructura organizacional conformada por un Directorio, una Presidencia Ejecutiva, gerencias de Áreas u Órganos Operativos y Administrativos necesarios (...)", y "El Directorio de YLB es el máximo órgano de definición de lineamientos estratégicos institucionales y de control y fiscalización (...)"*

Que, el Artículo 5 párrafo I del Decreto Supremo N° 3227, modificado por el Artículo 2 párrafo III del Decreto Supremo N° 3627, regla que: *"La Presidenta o el Presidente Ejecutivo es la Máxima Autoridad Ejecutiva de YLB, quien desempeña sus funciones en forma exclusiva y a tiempo completo, y tiene como atribuciones establecer y conducir la ejecución de las políticas, planes, programas, proyectos y normativa interna para el logro de la misión, visión y objetivos estratégicos de la empresa"*.

Que, el Estatuto Orgánico de YLB aprobado mediante Resolución de Directorio General RDG-N° 003/2017 de 03 de agosto de 2017, norma en su Artículo 16 numeral 4 y 5 que: *"Son funciones y atribuciones del Gerente Ejecutivo: (...) 4. Realizar las acciones necesarias para garantizar el funcionamiento de la empresa. 5. Gestionar la elaboración de los documentos legales y normativa interna que permiten el desenvolvimiento de la empresa en el marco del régimen legal de la empresa pública"*.

Que, el Estatuto Orgánico de YLB aprobado mediante Resolución de Directorio General RDG-N° 003/2017 de 03 de agosto de 2017, señala en su Artículo 13 párrafo I que: *"El Directorio de YLB es el máximo órgano de definición de lineamientos estratégicos institucionales (...)"; y en su párrafo V refiere que: "El Directorio se pronuncia mediante Resoluciones"*.

Que, el numeral 1 y 3 del Artículo 8 del Reglamento Específico del Directorio General de YLB, aprobado mediante Resolución de Directorio General RDG - N° 002/2017 de 03 de agosto de 2017, señala entre las atribuciones del Directorio la de: *"1. Aprobar planes, políticas y estrategias de acuerdo a las políticas nacionales, precautelar su aplicación y fiscalizar su correcta implementación". Y "3. Aprobar, proyectar reglamentos y manuales necesarios para el funcionamiento de YLB conforme a la estructura organizativa"*.

Que, el Reglamento de Fondo Rotativo, Fondo en Avance y Caja Chica aprobado mediante Resolución de Directorio General RDG-N° 01/2024 de 24 de enero de 2024, prevé en su Artículo 6 y 7 que: *"El responsable de la elaboración del presente Reglamento es la Gerencia Administrativa Financiera, a través del Departamento Financiero y será aprobado mediante Resolución emitida por el Directorio de YLB", y que: "La Gerencia Administrativa Financiera, será responsable de la difusión del presente Reglamento, una vez aprobado mediante Resolución"*.



Que, el mismo Reglamento de Fondo Rotativo, Fondo en Avance y Caja Chica, dispone en su Artículo 8 que: *“La Gerencia Administrativa Financiera, a través del Departamento Financiero, revisará el presente Reglamento, y de ser necesario podrá modificar o actualizar el mismo con base al análisis de la experiencia de su aplicación, dinámica administrativa, funcionamiento de otros sistemas y modificaciones de la normativa. Las modificaciones o actualizaciones al presente Reglamento, serán remitidas al Directorio de YLB para su consideración y aprobación mediante Resolución”*.

Que, la Resolución de Directorio General RDG N° 013 de 09 de octubre de 2024 dispone en su parte resolutive aprobar la nueva Estructura Organizacional de YLB, y que la Gerencia de Planificación Estratégica - GPE y el Departamento de Talento Humano quedan encargados de realizar las gestiones respectivas ante las instancias competentes para el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Resolución, así como su implementación y publicación en la página web de YLB.

Que, mediante Nota Interna YLB-GL-0649-NOT/24 de 14 de octubre de 2024, el Gerente Legal, señala que en virtud a la Resolución de Directorio N° 013 de 09 de octubre de 2024 por la que se aprueba la nueva estructura organizacional de YLB, corresponde la adecuación y modificación del Reglamento de Fondo Rotativo, Fondo en Avance y Caja Chica, aprobado mediante Resolución de Directorio General Ordinaria RDG N° 01/2024 de 24 de enero de 2024, en lo que respecta a los acápites descritos en el mismo, sugiriendo que la GAF en coordinación con la GPE, realice las adecuaciones y/o modificaciones mencionadas.

Que, el Informe PRE-GAF-0012-INF/24 de 05 de noviembre de 2024 emitido por la Gerencia Administrativa Financiera, señala en su análisis que, en atención a los antecedentes citados, el Departamento de Finanzas procedió a la revisión del Reglamento de Fondo Rotativo, Fondo en Avance y Caja Chica, concluyendo que era necesario realizar modificaciones al mismo para que se adecue a la nueva estructura organizacional y necesidades de YLB. Modificaciones que fueron expresadas en un cuadro comparativo y que también fueron consultadas y coordinadas con la GPE y otras unidades organizacionales interesadas de la empresa.

Que, el citado Informe PRE-GAF-0012-INF/24, concluye indicando: *“Aprobar el proyecto del Reglamento de Fondo Rotativo, Fondo en Avance y Caja Chica de la Empresa Pública Nacional Estratégica de Yacimientos de Litio Bolivianos – YLB propuesto, el cual se adecua a las necesidades empresariales, simplificando los procesos de solicitudes de autorización, asignación y descargos de Fondos en Avance y Cajas Chicas”*.

Que, el Informe PRE-GPE-0013-INF/24 de 11 de noviembre de 2024 emitido por la Gerencia de Planificación Estratégica, señala en su análisis que, el Fondo Rotativo, Fondo en Avance y Caja Chica tienen como objeto constituirse en el marco normativo y de aplicación que mediante un conjunto de procedimientos permite administrar los recursos financieros de dichos fondos y caja chica, brindando los elementos de control, simplificando y agilizando los procesos de solicitudes de autorización, asignación y descargos de dichos fondos y caja chica.

Que, dicho Informe PRE-GPE-0013-INF/24, concluye indicando: *“La modificación de los Reglamentos citados contempla una serie de beneficios como: simplificación, administración, asignación, estandarización en la solicitud, administración y asignación del fondo rotativo, fondo en avance y caja chica, por lo que implantarlo no requiere de recursos o presupuesto adicional, más allá de lo programado en la gestión por las áreas o unidades organizacionales. Por consiguiente y habiendo realizado el análisis del Reglamento de Fondo Rotativo, Fondo*

en Avance y Caja Chica es factible de implementar y es coherente con la estructura organizacional aprobada mediante Resolución de Directorio RDG-N° 013/2024 y normativa vigente”.

Que, mediante Informe Jurídico PRE-GLE-0082-INF/24 de 13 de noviembre de 2024, emitido por el Departamento de Análisis Legal dependiente de la Gerencia Legal, se concluye señalando que: “Con base en los antecedentes, marco normativo y consideraciones legales descritas, se concluye que corresponde aprobar el Reglamento de Fondo Rotativo, Fondo en Avance y Caja Chica en sus cuatro (4) títulos, nueve (9) capítulos, sesenta y seis (66) artículos y once (11) Anexos”.

Que, en Sesión Ordinaria de Directorio N° 08, llevada a cabo el 25 de noviembre de 2024, los miembros del Directorio aprobaron el Reglamento de Fondo Rotativo, Fondo en Avance y Caja Chica de la Empresa Pública Nacional Estratégica de Yacimientos de Litio Bolivianos - YLB.

POR TANTO:

El Directorio de la Empresa Pública Nacional Estratégica de Yacimientos de Litio Bolivianos - YLB, en uso de sus atribuciones, facultades y responsabilidades conferidas por el ordenamiento jurídico vigente.

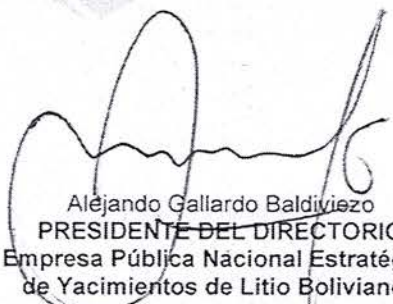
RESUELVE:

PRIMERO: APROBAR el REGLAMENTO DE FONDO ROTATIVO, FONDO EN AVANCE Y CAJA CHICA y sus Anexos de la Empresa Pública Nacional Estratégica de Yacimientos de Litio Bolivianos - YLB, que en Anexo forman parte integrante e indivisible de la presente Resolución.

SEGUNDO: El Presidente Ejecutivo a través de las Gerencias de Administración y Finanzas y de Planificación Estratégica, quedan encargadas de la socialización, difusión, cumplimiento y ejecución de la presente Resolución, en el marco de la normativa legal vigente.

TERCERO: Se deja sin efecto el Reglamento de Fondo Rotativo, Fondo en Avance y Caja Chica de YLB aprobado mediante Resolución de Directorio General Ordinario RDG-No. 01/2024 de 24 de enero de 2024 y cualquier otra disposición contraria a la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.



Alejandro Gallardo Baldovino
PRESIDENTE DEL DIRECTORIO
Empresa Pública Nacional Estratégica
de Yacimientos de Litio Bolivianos

Jose Alvaro Eguino Medina
DIRECTOR

Representante Ministerio de Medio Ambiente y
Agua

Victor Arancibia Llano
DIRECTOR

Representante del Ministerio de Minería y Metalurgia

Ante mí:

Eleazar Jamin Pablo Nina Terán
SECRETARIO DEL DIRECTORIO
Empresa Pública Nacional Estratégica
de Yacimientos de Litio Bolivianos

EMPRESA PÚBLICA NACIONAL
ESTRATÉGICA DE
YACIMIENTOS DE LITIO BOLIVIANOS

EN APLICACIÓN DEL ART. 1311 DEL CÓDIGO
CIVIL, LA PRESENTE FOTOSTÁTICA ES COPIA
FIEL Y AUTÉNTICA DEL ORIGINAL.

La Paz, 17 de 03 de 2025.



Abg. E.J. Pablo Nina Terán
SECRETARIO DE DIRECTORIO
EMPRESA PÚBLICA NACIONAL ESTRATÉGICA DE
YACIMIENTOS DE LITIO BOLIVIANOS - YLB

EJPNT/MCCA/mgr
Copia: Archivo DAL - GL
HR: YLB/2024-12585

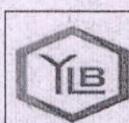
	REGLAMENTO DEL FONDO ROTATIVO, FONDO EN AVANCE Y CAJA CHICA DE LA EMPRESA PÚBLICA NACIONAL ESTRATÉGICA DE YACIMIENTOS DE LITIO BOLIVIANOS - YLB	CÓDIGO:	YLB-GAF-RINT-03
		VERSIÓN:	V2
		GESTIÓN:	2024
		PÁGINA:	Pág. 1 de 35



Índice

TÍTULO PRIMERO	4
CAPÍTULO I.....	4
ASPECTOS GENERALES	4
ARTÍCULO 1. (OBJETO)	4
ARTÍCULO 2. (MODALIDADES DE OTORGACIÓN DE FONDOS).....	4
ARTÍCULO 3. (PRINCIPIOS).....	4
ARTÍCULO 4. (MARCO LEGAL).....	4
ARTÍCULO 5. (ÁMBITO DE APLICACIÓN).....	5
ARTÍCULO 6. (ELABORACIÓN Y APROBACIÓN)	5
ARTÍCULO 7. (DIFUSIÓN)	5
ARTÍCULO 8. (REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN)	5
ARTÍCULO 9. (INCUMPLIMIENTO).....	5
ARTÍCULO 10. (PREVISIÓN)	5
TÍTULO SEGUNDO	5
FONDO ROTATIVO	5
CAPÍTULO I.....	5
DEFINICIÓN, APERTURA Y ADMINISTRACIÓN DEL FONDO ROTATIVO.....	5
ARTÍCULO 11. (DEFINICIÓN DE FONDO ROTATIVO)	5
ARTÍCULO 12. (APERTURA Y DESIGNACIÓN DEL RESPONSABLE DEL FONDO ROTATIVO).....	6
ARTÍCULO 13. (CUENTA CORRIENTE FISCAL).....	6
ARTÍCULO 14. (MONTO Y ASIGNACIÓN DE RECURSOS)	6
ARTÍCULO 15. (DESTINO DE LOS RECURSOS DEL FONDO ROTATIVO).....	6
ARTÍCULO 16. (INCREMENTO DEL FONDO ROTATIVO).....	6
ARTÍCULO 17. (ADMINISTRACIÓN DEL FONDO ROTATIVO).....	6
ARTÍCULO 18. (REQUISITOS).....	6
CAPÍTULO II.....	7
EJECUCIÓN DEL GASTO	7
ARTÍCULO 19. (PARTIDAS PRESUPUESTARIAS AUTORIZADAS).....	7
ARTÍCULO 20. (OPERACIÓN DEL FONDO ROTATIVO)	7
ARTÍCULO 21. (LÍMITES).....	7
ARTÍCULO 22. (NOTA FISCAL O FACTURA).....	8
ARTÍCULO 23. (RECIBO DE PAGO)	8
ARTÍCULO 24. (REPOSICIÓN DEL GASTO)	8
ARTÍCULO 25. (OBLIGACIONES).....	8
ARTÍCULO 26. (CUSTODIA).....	8





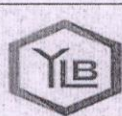
**REGLAMENTO DEL FONDO ROTATIVO, FONDO
EN AVANCE Y CAJA CHICA DE LA EMPRESA
PÚBLICA NACIONAL ESTRATÉGICA DE
YACIMIENTOS DE LITIO BOLIVIANOS - YLB**

CÓDIGO: YLB-GAF-RINT-03
VERSIÓN: V2
GESTIÓN: 2024
PÁGINA: Pág. 2 de 35



ARTÍCULO 27. (RENDICIÓN FINAL Y CIERRE)	8
CAPÍTULO III.....	9
PROHIBICIONES PARA EL USO DE FONDO ROTATIVO	9
ARTÍCULO 28. (PROHIBICIONES PARA EL USO DEL FONDO ROTATIVO)	9
TÍTULO TERCERO	9
FONDO EN AVANCE	9
CAPÍTULO I.....	9
ADMINISTRACIÓN Y PROCEDIMIENTO DEL FONDO EN AVANCE.....	9
ARTÍCULO 29. (DEFINICIÓN).....	9
ARTÍCULO 30. (RESPONSABILIDADES)	9
ARTÍCULO 31. (REQUISITOS).....	9
ARTÍCULO 32. (OTORGACIÓN DE FONDOS).....	10
ARTÍCULO 33. (NOTA FISCAL O FACTURA).....	10
ARTÍCULO 34. (RECIBO DE PAGO).....	10
ARTÍCULO 35. (CASOS EXCEPCIONALES)	10
ARTÍCULO 36. (PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE FONDO EN AVANCE PARA GASTOS EXCEPCIONALES).....	10
ARTÍCULO 37. (PROCEDIMIENTO PARA EL DESCARGO DE FONDO EN AVANCE).....	12
ARTÍCULO 38.- (PLAZO PARA LA ASIGNACIÓN Y DESCARGO DE FONDO EN AVANCE).....	12
ARTÍCULO 39. (PROHIBICIÓN).....	13
TÍTULO CUARTO.....	14
CAJA CHICA	14
CAPÍTULO I.....	14
DEFINICIÓN, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	14
ARTÍCULO 40.- (DEFINICIÓN).....	14
ARTÍCULO 41. (FUNCIONES DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS)	14
ARTÍCULO 42. (FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE FINANZAS).....	14
ARTÍCULO 43. (FUNCIONES DEL RESPONSABLE DEL FONDO ROTATIVO).....	14
ARTÍCULO 44.- (FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE MANEJO DE FONDO DE CAJA CHICA)	14
ARTÍCULO 45.- (OBLIGACIONES DEL SOLICITANTE DE RECURSOS DE CAJA CHICA).....	15
CAPÍTULO II.....	15
ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE CAJA CHICA.....	15
ARTÍCULO 46. (APERTURA DE CAJA CHICA).....	15
ARTÍCULO 47. (DESIGNACIÓN DEL RESPONSABLE DE MANEJO DE FONDO DE CAJA CHICA)	15
ARTÍCULO 48. (SOLICITUD DE ASIGNACIÓN DE RECURSOS DE CAJA CHICA)	15
ARTÍCULO 49. (ASIGNACIÓN Y LÍMITE MÁXIMO DE CAJA CHICA).....	16





**REGLAMENTO DEL FONDO ROTATIVO, FONDO
EN AVANCE Y CAJA CHICA DE LA EMPRESA
PÚBLICA NACIONAL ESTRATÉGICA DE
YACIMIENTOS DE LITIO BOLIVIANOS - YLB**

CÓDIGO:	YLB-GAF-RINT-03
VERSIÓN:	V2
GESTIÓN:	2024
PÁGINA:	Pág. 3 de 35



ARTÍCULO 50. (PARTIDAS PRESUPUESTARIAS HABILITADAS PARA EL PAGO A TRAVÉS DE CAJA CHICA)	16
ARTÍCULO 51. (REQUISITOS PARA LA APERTURA DE FONDO DE CAJA CHICA)	16
ARTÍCULO 52. (PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE FONDO DE CAJA CHICA)	16
CAPÍTULO III	17
EJECUCIÓN DEL GASTO	17
ARTÍCULO 53. (REQUISITOS PARA LA ENTREGA DE RECURSOS DE CAJA CHICA)	17
ARTÍCULO 54. (GASTO MÁXIMO)	17
ARTÍCULO 55. (NOTA FISCAL O FACTURA)	17
ARTÍCULO 56. (RECIBO DE PAGO)	17
ARTÍCULO 57. (FORMULARIO DE INGRESO Y SALIDA DE MATERIALES AL ALMACÉN)	17
ARTÍCULO 58. (PASAJES LOCALES)	17
ARTÍCULO 59. (DOCUMENTOS DE DESCARGO)	18
ARTÍCULO 60. (PLAZO PARA EL DESCARGO)	19
ARTÍCULO 61. (RENDICIÓN DE CUENTAS POR PARTE DEL O LOS RESPONSABLES DEL MANEJO DE FONDO DE CAJA CHICA)	19
CAPÍTULO IV	19
REPOSICIÓN, ARQUEO, CIERRE Y PROHIBICIONES DEL USO DE CAJA CHICA	19
ARTÍCULO 62. (REPOSICIÓN DE CAJA CHICA)	19
ARTÍCULO 63. (ARQUEOS DE CAJA CHICA)	20
ARTÍCULO 64. (CIERRE DE CAJA CHICA)	20
ARTÍCULO 65. (PRESUPUESTO DE EJECUCIÓN)	20
ARTÍCULO 66. (PROHIBICIONES PARA EL USO DE CAJA CHICA)	20





	REGLAMENTO DEL FONDO ROTATIVO, FONDO EN AVANCE Y CAJA CHICA DE LA EMPRESA PÚBLICA NACIONAL ESTRATÉGICA DE YACIMIENTOS DE LITIO BOLIVIANOS - YLB	CÓDIGO:	YLB-GAF-RINT-03
		VERSIÓN:	V2
		GESTIÓN:	2024
		PÁGINA:	Pág. 4 de 35

REGLAMENTO DEL FONDO ROTATIVO, FONDO EN AVANCE Y CAJA CHICA DE LA EMPRESA PÚBLICA NACIONAL ESTRATÉGICA DE YACIMIENTOS DE LITIO BOLIVIANOS - YLB
TÍTULO PRIMERO

CAPÍTULO I -
ASPECTOS GENERALES

ARTÍCULO 1. (OBJETO). El presente Reglamento tiene por objeto constituirse en el marco normativo y de aplicación mediante un conjunto de procedimientos para la administración de los recursos financieros del Fondo Rotativo, Fondo en Avance y Caja Chica de la Empresa Pública Nacional Estratégica de Yacimientos de Litio Bolivianos - YLB.

ARTÍCULO 2. (MODALIDADES DE OTORGACIÓN DE FONDOS). El presente Reglamento, establece las siguientes modalidades:

- a) Fondo Rotativo
- b) Fondo en Avance
- c) Caja Chica

ARTÍCULO 3. (PRINCIPIOS). Los principios en los que se basa el Reglamento del Fondo Rotativo, Fondo en Avance y Caja Chica de YLB, son los siguientes:

- a) **Buena Fe.** Se presume el ético accionar de las y los servidores públicos de YLB.
- b) **Responsabilidad.** Las y los servidores públicos en lo relativo a los gastos destinados con Fondo Rotativo, Fondo en Avance y Caja Chica, deben cumplir con toda la normativa vigente en el desempeño de las funciones públicas y asumir la responsabilidad por sus actos y omisiones.
- c) **Transparencia.** Los actos, documentos e información de los gastos realizados son públicos.

ARTÍCULO 4. (MARCO LEGAL). El presente Reglamento fue elaborado en el marco de las siguientes disposiciones legales:

- a) Constitución Política del Estado.
- b) Ley N° 843 de 20 de mayo de 1986, Texto Ordenado vigente.
- c) Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- d) Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010, de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz".
- e) Ley N° 928 de 27 de abril de 2017, de la Empresa Pública Nacional Estratégica de Yacimientos de Litio Bolivianos - YLB.
- f) Ley del Presupuesto General del Estado aprobado para la gestión y su reglamentación.
- g) Artículo 25 de Decretos Supremo N° 21364 de 13 de agosto de 1986.
- h) Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública y sus modificaciones.
- i) Decreto Supremo N° 1841 de 18 de diciembre de 2013.
- j) Decreto Supremo N° 3227 de 28 de junio de 2017, modificado por el Decreto Supremo N° 3627 de 25 de julio de 2018.
- k) Resolución Suprema N° 218056 de 30 de julio de 1997, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Tesorería del Estado.
- l) Resolución Suprema N° 222957 de 4 de marzo de 2005, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.
- m) Resolución Suprema N° 225558 de 1 de diciembre de 2005, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Presupuesto.





**REGLAMENTO DEL FONDO ROTATIVO, FONDO
EN AVANCE Y CAJA CHICA DE LA EMPRESA
PÚBLICA NACIONAL ESTRATÉGICA DE
YACIMIENTOS DE LITIO BOLIVIANOS - YLB**

CÓDIGO:	YLB-GAF-RINT-03
VERSIÓN:	V2
GESTIÓN:	2024
PÁGINA:	Pág. 5 de 35



- n) Resolución Suprema N° 227121 de 31 de enero de 2007, que modifica el Artículo 40 y el inciso c) del Artículo 41 de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.
- o) Reglamento Específico del Sistema de Tesorería (RE-ST) de la Empresa Pública Nacional Estratégica de Yacimientos de Litio Bolivianos – YLB.
- p) Resolución Ministerial N° 153 de 6 de abril de 2016, emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, que aprueba el Reglamento Específico para la Administración de Cuentas Corrientes Fiscales, Operaciones, Servicios Financieros y Sistemas de Pagos del Tesoro.
- q) Manual de Usuario Fondo Rotativo y Caja Chica emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y Sistema de Pagos del Tesoro.
- r) Manual de Contabilidad Integrada, instructivos y guías de contabilidad elaboradas por el Órgano Rector del Sistema de Contabilidad Integrada.

ARTÍCULO 5. (ÁMBITO DE APLICACIÓN). El presente Reglamento es de aplicación obligatoria por todos los servidores públicos y unidades organizacionales de YLB.

ARTÍCULO 6. (ELABORACIÓN Y APROBACIÓN). El responsable de la elaboración del presente Reglamento es la Gerencia de Administración y Finanzas a través del Departamento de Finanzas y será aprobado mediante Resolución emitida por el Directorio de YLB.

ARTÍCULO 7. (DIFUSIÓN). La Gerencia de Planificación Estratégica, será responsable de la difusión del presente Reglamento, una vez aprobado mediante Resolución.

ARTÍCULO 8. (REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN).

La Gerencia de Administración y Finanzas, a través del Departamento de Finanzas, es responsable de revisar, ajustar y/o actualizar el presente Reglamento en base a la experiencia de su aplicación, cambios en la Estructura Organizacional y nuevas disposiciones legales que puedan emitirse.

Las modificaciones o actualizaciones al presente Reglamento, serán remitidas al Directorio de YLB para su consideración y aprobación mediante Resolución.

ARTÍCULO 9. (INCUMPLIMIENTO). El incumplimiento a las disposiciones previstas en el presente Reglamento, generan responsabilidad de acuerdo a lo previsto en la Ley N°1178 y Decretos Supremos Reglamentarios, referidos al régimen de la responsabilidad por la función pública.

ARTÍCULO 10. (PREVISIÓN). En caso de presentarse omisiones, contradicciones y/o diferencias en la interpretación del presente Reglamento, éstas serán solucionadas dentro los alcances y previsiones de la Ley N°1178, las Normas Básicas del Sistema de Tesorería y otras disposiciones normativas conexas.

**TÍTULO SEGUNDO
FONDO ROTATIVO**

CAPÍTULO I

DEFINICIÓN, APERTURA Y ADMINISTRACIÓN DEL FONDO ROTATIVO

ARTÍCULO 11. (DEFINICIÓN DE FONDO ROTATIVO). El Fondo Rotativo es un fondo de recursos económicos de la Empresa Pública Nacional Estratégica de Yacimientos de Litio Bolivianos - YLB, otorgados dentro de las previsiones de los recursos asignados en el presupuesto aprobado para cada gestión fiscal, destinado a cubrir contingencias e imprevistos, gastos menores, emergentes de requerimientos prioritarios para el cumplimiento de las actividades de la empresa.





**REGLAMENTO DEL FONDO ROTATIVO, FONDO
EN AVANCE Y CAJA CHICA DE LA EMPRESA
PÚBLICA NACIONAL ESTRATÉGICA DE
YACIMIENTOS DE LITIO BOLIVIANOS - YLB**

CÓDIGO:	YLB-GAF-RINT-03
VERSIÓN:	V2
GESTIÓN:	2024
PÁGINA:	Pág. 6 de 35



ARTÍCULO 12. (APERTURA Y DESIGNACIÓN DEL RESPONSABLE DEL FONDO ROTATIVO). La o el Jefe del Departamento de Finanzas dependiente de la Gerencia de Administración y Finanzas, es responsable de solicitar mediante informe técnico dirigido a la Máxima Autoridad Ejecutiva de YLB, la apertura del Fondo Rotativo, al inicio de cada gestión fiscal y recomendar la designación de los Responsables del Fondo Rotativo de YLB.

Para la apertura del Fondo Rotativo, se deberá cumplir el siguiente procedimiento:

- El Departamento de Finanzas y la Gerencia de Administración y Finanzas, emitirá un informe técnico de solicitud de apertura de Fondo Rotativo, debiendo justificar la necesidad institucional de los recursos y recomendar la designación de los Responsables para la administración de este fondo y remitirá adjuntando toda la documentación a la Máxima Autoridad Ejecutiva de YLB para que ésta derive a la Gerencia Legal para que emita el informe legal y elabore la Resolución Administrativa.
- La Máxima Autoridad Ejecutiva de YLB, emitirá la Resolución Administrativa que autorice la apertura de Fondo Rotativo y la designación de los Responsables para la administración de este fondo.

ARTÍCULO 13. (CUENTA CORRIENTE FISCAL). El manejo y administración de recursos del Fondo Rotativo, deberá efectuarse mediante una cuenta corriente fiscal, autorizada por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y habilitada para este efecto.

ARTÍCULO 14. (MONTO Y ASIGNACIÓN DE RECURSOS). Anualmente se asignarán los recursos financieros al Fondo Rotativo, cuyo monto será asignado por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, en función al porcentaje de la cuota de compromiso programada por YLB, importe que el Tesoro General de la Nación - TGN desembolsará a la cuenta corriente fiscal de YLB.

ARTÍCULO 15. (DESTINO DE LOS RECURSOS DEL FONDO ROTATIVO). Los recursos previstos para el Fondo Rotativo, serán única y exclusivamente destinados para cubrir gastos destinados a operativizar el funcionamiento de Caja Chica, gastos menores, emergentes de requerimientos prioritarios, para el normal y eficiente desenvolvimiento de las actividades de YLB.

La administración de dichos recursos será de responsabilidad directa del servidor público designado a quién se asigne los mismos.

ARTÍCULO 16. (INCREMENTO DEL FONDO ROTATIVO). Si el monto asignado para el Fondo Rotativo de una gestión fiscal resulta ser insuficiente, la Gerencia de Administración y Finanzas, a través del Departamento de Finanzas, realizará las gestiones necesarias ante el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas para el incremento del mismo en base a las necesidades y operaciones de la empresa.

ARTÍCULO 17. (ADMINISTRACIÓN DEL FONDO ROTATIVO). La administración del Fondo Rotativo, estará acorde a la operatividad del Sistema de Gestión Pública - SIGEP, en el módulo establecido para la administración del Fondo Rotativo.

ARTÍCULO 18. (REQUISITOS). Para el desembolso del Fondo Rotativo, se debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Tener una cuenta corriente fiscal habilitada para el efecto, debiendo el Responsable del Fondo





**REGLAMENTO DEL FONDO ROTATIVO, FONDO
EN AVANCE Y CAJA CHICA DE LA EMPRESA
PÚBLICA NACIONAL ESTRATÉGICA DE
YACIMIENTOS DE LITIO BOLIVIANOS - YLB**

CÓDIGO:	YLB-GAF-RINT-03
VERSIÓN:	V2
GESTIÓN:	2024
PÁGINA:	Pág. 7 de 35



Rotativo realizar y gestionar las siguientes tareas, si corresponde:

- Apertura de la cuenta corriente fiscal para el Fondo Rotativo, ante el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas;
 - Gestiona la apertura de la cuenta corriente fiscal ante la entidad bancaria pública.
 - Gestiona ante la Dirección General de Contabilidad Fiscal del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas la habilitación de la cuenta corriente fiscal para su vinculación y creación de libro banco.
- b) Contar con firmas autorizadas para el manejo de la cuenta corriente fiscal, debiendo el Responsable del Fondo Rotativo, si corresponde, gestionar la habilitación de firmas autorizadas ante la entidad bancaria pública.
- c) Contar con la Resolución Administrativa emitida por la MAE que autoriza la apertura del Fondo Rotativo.
- d) Tener el Memorándum de Designación de Responsable del Fondo Rotativo emitido por la Gerencia de Administración y Finanzas (Anexo 1). Para la designación, el Responsable del Fondo Rotativo no debe tener cuentas pendientes con YLB.

CAPÍTULO II EJECUCIÓN DEL GASTO

ARTÍCULO 19. (PARTIDAS PRESUPUESTARIAS AUTORIZADAS). Las partidas presupuestarias que puedan ser imputadas con los recursos del Fondo Rotativo, son determinadas por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, las cuales son reportadas al momento de la apertura del Fondo Rotativo.

ARTÍCULO 20. (OPERACIÓN DEL FONDO ROTATIVO). Los recursos del Fondo Rotativo, estarán acorde a las operaciones contempladas en el módulo del Fondo Rotativo, dentro del Sistema de Gestión Pública - SIGEP, los cuales son:

- a) **Anticipo (Fondo en Avance con cargo a rendición de cuentas documentada).** Es el desembolso de recursos mediante el Fondo Rotativo sujeto a rendición de cuentas documentada, dichos fondos deberán estar debidamente autorizados y justificados bajo un propósito específico en relación con las actividades propias y urgentes de YLB.
- b) **Gastos.** Son aquellos que tienen afectación presupuestaria inmediata, recursos destinados a cubrir necesidades, como: pagos autorizados por la Gerencia de Administración y Finanzas acreedores no registrados como beneficiarios SIGEP, pago de refrigerio que se encuentra normado bajo Decreto Supremo N°4513 de 26 de mayo de 2021 y Decreto Supremo N° 5047 de 25 de octubre de 2023 que amplía el uso de la aplicación móvil.
- c) **Gastos por comisiones bancarias.** Son gastos realizados por la administración de las cuentas corrientes fiscales, comisiones, compra de chequera y otros, importes que están sujetos a ejecución y reposición correspondiente.
- d) **Caja Chica.** Las operaciones del manejo de Fondos de Caja Chica, serán aplicadas de acuerdo a procedimientos y a lo establecido en el presente Reglamento; las mismas serán registradas en el módulo de Fondo Rotativo para la solicitud, reposición y cierre.

Las operaciones señaladas deben contar con la certificación presupuestaria correspondiente.

ARTÍCULO 21. (LÍMITES). Queda establecido como límite máximo de gastos, a efectuarse mediante Fondo Rotativo, de Bs19.000.- (Diecinueve mil 00/100 bolivianos), no pudiendo desglosarse facturas de montos mayores por el mismo concepto.

Queda exento el pago de refrigerio normado por el Decreto Supremo N° 4513.





**REGLAMENTO DEL FONDO ROTATIVO, FONDO
EN AVANCE Y CAJA CHICA DE LA EMPRESA
PÚBLICA NACIONAL ESTRATÉGICA DE
YACIMIENTOS DE LITIO BOLIVIANOS - YLB**

CÓDIGO:	YLB-GAF-RINT-03
VERSIÓN:	V2
GESTIÓN:	2024
PÁGINA:	Pág. 8 de 35



ARTÍCULO 22. (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 Empresa Pública Nacional Estratégica de Yacimientos de Litio Bolivianos – YLB con Número de Identificación Tributaria - NIT 338612029; consignando en detalle, los conceptos y servicios obtenidos, según corresponda.

ARTÍCULO 23. (RECIBO DE PAGO). En casos excepcionales, debidamente justificados, se aceptarán Recibos de Pago, de los cuales se realizará la retención impositiva de Ley, que corresponde al 16% para servicios y 8% para compras en general, según corresponda.

ARTÍCULO 24. (REPOSICIÓN DEL GASTO). La reposición de los recursos del Fondo Rotativo, sujetos a rendición de cuentas, bajo la modalidad de Caja Chica y Fondos en Avance, se la realizará según procedimientos establecidos en el presente Reglamento.

Cuando los recursos sean asignados para gastos sujetos a rendición de cuentas, el Responsable del Fondo Rotativo debe registrar los mismos, presupuestariamente en el Módulo Fondo Rotativo en el SIGEP, en el que se generará la reposición de recursos al Fondo Rotativo.

No se autoriza la reposición del Fondo Rotativo si la documentación que respalda los gastos no se encuentra completa o tiene observaciones.

ARTÍCULO 25. (OBLIGACIONES). El Responsable del Fondo Rotativo tiene las siguientes obligaciones:

- Tomar los recaudos necesarios para la custodia, descargo y control de los recursos, obligándose al estricto cumplimiento del presente Reglamento.
- Exigir la documentación de respaldo de cada uno de los gastos efectuados por las unidades solicitantes para su respectiva revisión.
- Efectuar la reposición del Fondo Rotativo, inmediatamente presentada la documentación del gasto ejecutado al Departamento de Finanzas.
- Mantener la información de los registros de montos recibidos y desembolsados del Fondo Rotativo, actualizada y en orden, tanto física como digital (a través del SIGEP), que permita proporcionar información de manera ágil.

ARTÍCULO 26. (CUSTODIA). El Responsable del Fondo Rotativo deberá mantener la documentación en orden y con la información actualizada, relacionada al manejo del Fondo Rotativo, tanto física como digital (a través del SIGEP), en la que se establezcan los registros de los montos recibidos y desembolsados, de manera que pueda proporcionar información cuando le sea requerida.

ARTÍCULO 27. (RENDICIÓN FINAL Y CIERRE). El cierre del Fondo Rotativo deberá ser realizado al final de cada ejercicio fiscal por YLB, de acuerdo a instructivo de cierre emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y el Programa de Cierre Contable y de Tesorería; para lo cual, el Responsable del Fondo Rotativo dentro los plazos establecidos, elaborará la rendición final del Fondo Rotativo en el módulo del SIGEP, cumpliendo con el procedimiento establecido para este fin y efectuando el depósito del saldo no utilizado a la Cuenta Única del Tesoro - CUT del Banco Central de Bolivia, cuando corresponda.





REGLAMENTO DEL FONDO ROTATIVO, FONDO
EN AVANCE Y CAJA CHICA DE LA EMPRESA
PÚBLICA NACIONAL ESTRATÉGICA DE
YACIMIENTOS DE LITIO BOLIVIANOS - YLB

CÓDIGO:	YLB-GAF-RINT-03
VERSIÓN:	V2
GESTIÓN:	2024
PÁGINA:	Pág. 9 de 35



CAPÍTULO III PROHIBICIONES PARA EL USO DE FONDO ROTATIVO

ARTÍCULO 28. (PROHIBICIONES PARA EL USO DEL FONDO ROTATIVO). Se establece las siguientes prohibiciones:

- Pago a clínicas y médicos particulares, atenciones odontológicas, obsequios, premios, gastos de prensa por saluciones, homenajes, padrinzgos, agasajos, festejos, ayudas económicas, subsidios, subvenciones, donaciones de cualquier naturaleza, concesión de préstamos, cambio de cheques a efectivo, anticipos de sueldos al personal.
- Canje de cheques o entrega de cheque en calidad de garantía u otros usos distintos al fin específico del Fondo Rotativo.
- Pagos fraccionados por compras o contrataciones que correspondan a las otras modalidades establecidas por las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, en vigencia.
- Pago de compras fraccionadas que excedan el monto límite autorizado.
- Pago de servicios personales, viáticos y adquisición de activos fijos.
- Gastos de refrigerio efectuados en actividades que no participe la entidad (invitaciones, personal en delegaciones, comisiones y otros), de acuerdo al Decreto Supremo N° 21364 de 13 de agosto de 1986.
- Compra de regalos, premios, donaciones y ofrendas florales
- Gastos extrapresupuestarios.

TÍTULO TERCERO FONDO EN AVANCE

CAPÍTULO I ADMINISTRACIÓN Y PROCEDIMIENTO DEL FONDO EN AVANCE

ARTÍCULO 29. (DEFINICIÓN). Es la modalidad de asignación de recursos a un servidor público de YLB designado, de forma anticipada mediante cheque, para la adquisición y provisión de bienes y servicios destinados a atender gastos específicos, de forma excepcional y de emergencia, cuya entrega se realiza como "Adelanto para Gasto", debidamente aprobados por Máxima Autoridad de la Unidad Solicitante (Jefes y Gerentes), justificados y presupuestados, con cargo a rendición de cuenta documentada, dentro de los plazos establecidos en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 30. (RESPONSABILIDADES). La falta de rendición de cuentas de recursos implica una responsabilidad de descargo, el cual recae sobre:

- La Unidad Solicitante, que hubiese solicitado y/o autorizado la asignación de recursos bajo esta modalidad.
- El Solicitante Responsable del "Fondo en Avance".

El Responsable del Fondo en Avance, deberá tomar los recaudos necesarios para la custodia, descargo y control de los recursos, obligándose al estricto cumplimiento del presente Reglamento.

ARTÍCULO 31. (REQUISITOS). Para el desembolso de Fondo en Avance para gastos excepcionales de YLB, los solicitantes responsables deben cumplir con los siguientes requisitos:





	REGLAMENTO DEL FONDO ROTATIVO, FONDO EN AVANCE Y CAJA CHICA DE LA EMPRESA PÚBLICA NACIONAL ESTRATÉGICA DE YACIMIENTOS DE LITIO BOLIVIANOS - YLB	CÓDIGO:	YLB-GAF-RINT-03
		VERSIÓN:	V2
		GESTIÓN:	2024
		PÁGINA:	Pág. 10 de 35

- Informe de solicitud, justificando la necesidad de la compra del bien o el servicio y estableciendo el código POA que deberá estar acorde al POA de la gestión, dirigido a la Gerencia de Administración y Finanzas.
- Memorándum de designación firmado por Máxima Autoridad de la Unidad Solicitante (Anexo 2).
- Formulario de Existencia o Inexistencia de Bienes Consumibles, si corresponde.
- Mínimo dos cotizaciones en original.
- Fotocopia de Cédula de Identidad del Responsable del "Fondo en Avance".
- Fotocopia de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas y Beneficiario SIGEP del Responsable del Fondo en Avance.
- No tener cuentas pendientes con YLB.

ARTÍCULO 32. (OTORGACIÓN DE FONDOS). La otorgación de Fondo en Avance para pagos excepcionales, que por su importe no pueden ser atendidos con recursos de Caja Chica, será hasta Bs19.000.- (Diecinueve mil 00/100 bolivianos).

ARTÍCULO 33. (NOTA FISCAL O FACTURA). Toda compra de bienes y/o servicio con Fondo en Avance para gastos excepcionales, deberá contar con el respaldo de la Nota Fiscal original o Factura, girada a nombre de la Empresa Pública Nacional Estratégica de Yacimientos de Litio Bolivianos - YLB con NIT 338612029; consignando en detalle los bienes comprados y/o servicios realizados.

ARTÍCULO 34. (RECIBO DE PAGO). En casos excepcionales y debidamente justificados por el Responsable del Fondo en Avance; para realizar gastos excepcionales y autorizado por el inmediato superior de la Unidad Solicitante, se aceptarán Recibos de Pago, de los cuales se realizarán la retención impositiva de Ley (para Servicios 16% y para compras en general 8%).

ARTÍCULO 35. (CASOS EXCEPCIONALES). El Fondo en Avance será destinado excepcionalmente para los siguientes:

- Imprevistos que se presenten por fallas naturales y que son de un momento a otro.
- Gastos operativos para las plantas, campamentos y otros, con carácter excepcional, de emergencia y debidamente justificado.
- Para compra y emisión de Certificados de Origen, emitido por el Servicio Nacional de Verificación de Exportaciones - SENAVEX, exclusivamente para la Gerencia Sectorial de Comercialización.
- Para pagos pre y post ocupacionales realizados exclusivamente por el Departamento de Talento Humano.

ARTÍCULO 36. (PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE FONDO EN AVANCE PARA GASTOS EXCEPCIONALES). El procedimiento para la solicitud de Fondos en Avance, es el siguiente:

Unidad Solicitante:

La Unidad solicitante, mediante un informe técnico justificado dirigido a la o el Gerente de Administración y Finanzas (Inciso a), del Artículo 31), solicitará la asignación de recursos bajo la modalidad de Fondo en Avance a una o un servidor público de su unidad, estableciendo la necesidad, el uso y destino de los recursos, indicando el total requerido, código POA que deberá estar acorde al POA de la gestión, debiendo adjuntar al informe de solicitud la siguiente documentación:





	REGLAMENTO DEL FONDO ROTATIVO, FONDO EN AVANCE Y CAJA CHICA DE LA EMPRESA PÚBLICA NACIONAL ESTRATÉGICA DE YACIMIENTOS DE LITIO BOLIVIANOS - YLB	CÓDIGO:	YLB-GAF-RINT-03
		VERSIÓN:	V2
		GESTIÓN:	2024
		PÁGINA:	Pág. 11 de 35

- a) Memorándum de designación, firmado por la Máxima Autoridad de la Unidad Solicitante (Anexo 2).
- b) Formulario de Existencia o Inexistencia de Bienes Consumibles, si corresponde.
- c) Mínimo dos cotizaciones, en original, si corresponde.
- d) Fotocopia de Cedula de Identidad del Responsable del Fondo en Avance.
- e) Declaración Jurada de Bienes y Rentas y Beneficiario SIGEP del Responsable del Fondo en Avance.
- f) No tener cuentas pendientes con YLB.

Gerente de Administración y Finanzas:

El Gerente de Administración y Finanzas recibe la solicitud, evalúa y si es viable remite al Departamento de Finanzas para dar curso a la solicitud.

Cuando la solicitud de Fondo en Avance es rechazada, la misma será devuelta a la Unidad Solicitante, indicando el motivo del rechazo.

Jefe del Departamento de Finanzas:

Recibe el requerimiento de Fondo en Avance, revisa y remite la solicitud al personal de Presupuestos, para la emisión de la Certificación Presupuestaria en función a la disponibilidad de los recursos financieros.

Personal de Presupuesto:

Prevía revisión del contenido de la solicitud, elabora la Certificación Presupuestaria y deriva al Responsable del Fondo Rotativo.

Responsable del Fondo Rotativo (personal designado):

Recibida la solicitud de Fondo en Avance, deberá controlar y verificar que la o el servidor público solicitante, no tenga fondos pendientes de descargo; y si fuese así, el nuevo fondo solicitado quedará postergado hasta que se realice el descargo total del anterior, informando por escrito de esta situación al Jefe del Departamento de Finanzas.

Si el Responsable del Fondo en Avance no tuviera Fondos en Avance pendiente de descargo, el Responsable de Fondo Rotativo, después de verificar que la solicitud y sus respaldos estén completos, procederá a la emisión del cheque de la cuenta del Fondo Rotativo, girado a nombre del solicitante y el registro correspondiente en el SIGEP.

Posteriormente remite al Departamento de Finanzas para la primera firma del cheque y luego a la Gerencia de Administración y Finanzas para la segunda firma.

Cuando el Cheque se encuentre correctamente firmado, el Responsable de Fondo Rotativo tiene la obligación de comunicarse con la unidad solicitante para la entrega.

El Responsable de Fondo Rotativo, tiene la responsabilidad de la custodia y archivo de la documentación de respaldo tales como el Formulario de Reconocimiento de Asignación de Fondos y Compromiso de Descargo (Anexo 4) y el descargo respectivo del Fondo en Avance, debiendo mantener niveles de seguridad y principios de archivo.





	REGLAMENTO DEL FONDO ROTATIVO, FONDO EN AVANCE Y CAJA CHICA DE LA EMPRESA PÚBLICA NACIONAL ESTRATÉGICA DE YACIMIENTOS DE LITIO BOLIVIANOS - YLB	CÓDIGO:	YLB-GAF-RINT-03
		VERSIÓN:	V2
		GESTIÓN:	2024
		PÁGINA:	Pág. 12 de 35

ARTÍCULO 37. (PROCEDIMIENTO PARA EL DESCARGO DE FONDO EN AVANCE).

Responsable del Fondo en Avance (personal designado):

El Responsable del Fondo en Avance dentro de los 10 (diez) días hábiles después de la entrega de cheque del fondo asignado, deberá remitir el descargo correspondiente adjuntado la siguiente documentación:

- a) Informe de Descargo dirigido al Gerente de Administración y Finanzas, elaborado por el Responsable del Fondo en Avance y aprobado por la Máxima Autoridad de la Unidad Solicitante, especificando todas las justificaciones, observaciones, descripciones o similares de manera clara, concreta y precisa, adjuntando los documentos de descargo pertinentes al gasto efectuado, indicando la conformidad por el bien o servicio recibido.
 - Formulario Acta de Conformidad para Servicios (Anexo 3), si corresponde.
 - Formulario de Ingreso de Bienes Consumibles y Formulario de Pedido y Entrega de Bienes Consumibles, si corresponde.
- b) Factura o Recibo (documento equivalente) a nombre de la Empresa Pública Nacional Estratégica de Yacimientos de Litio Bolivianos - YLB con NIT 338612029.
- c) Cualquier monto de dinero no ejecutado del Fondo en Avance otorgado, deberá ser depositado a la cuenta de origen de la cual se entregó los fondos correspondientes (cuenta fiscal de origen), debiendo adjuntarse al descargo, el original de la boleta del depósito bancario.
- d) En caso de no presentar el descargo en los plazos y condiciones establecidas, se procederá a la recuperación de la suma adeudada, conforme normativa vigente.

Gerente de Administración y Finanzas:

Recibido el informe de Descargo y toda la documentación de respaldo de los gastos realizados, instruirá al Jefe del Departamento de Finanzas su revisión y posterior descargo.

Jefe del Departamento de Finanzas:

Recibido el informe de Descargo con sus respaldos correspondientes e instruye al Responsable de Fondo Rotativo la revisión detallada del mismo.

Responsable de Fondo Rotativo:

El Responsable del Fondo Rotativo, recibirá la documentación necesaria para el descargo y procederá con la revisión.

Realizada la revisión, el Responsable del Fondo Rotativo informará al Responsable del Fondo en Avance, si la rendición de cuenta fue aceptada u observada. En caso de existir observaciones, el Responsable del Fondo en Avance debe declarar y subsanar las mismas en un plazo de tres (3) días hábiles.

Si el Responsable del Fondo en Avance, no declara y subsana las observaciones en el plazo establecido, el Responsable del Fondo Rotativo emitirá un informe al Gerente de Administración y Finanzas, haciendo conocer la situación para que se asuman las acciones que correspondan.

ARTÍCULO 38.- (PLAZO PARA LA ASIGNACIÓN Y DESCARGO DE FONDO EN AVANCE).

La solicitud del Fondo en Avance deberá ser efectuada ante la Gerencia de Administración y





**REGLAMENTO DEL FONDO ROTATIVO, FONDO
EN AVANCE Y CAJA CHICA DE LA EMPRESA
PÚBLICA NACIONAL ESTRATÉGICA DE
YACIMIENTOS DE LITIO BOLIVIANOS - YLB**

CÓDIGO:	YLB-GAF-RINT-03
VERSIÓN:	V2
GESTIÓN:	2024
PÁGINA:	Pág. 13 de 35

Finanzas, con la anticipación que la Unidad Solicitante considere razonable y de acuerdo a la disponibilidad financiera, se asignarán los recursos solicitados.

La Máxima Autoridad de la Unidad Solicitante y el Responsable del Fondo en Avance son los responsables de realizar el seguimiento para la asignación de los recursos solicitados, así como aprobar y realizar la presentación oportuna de los descargos con la documentación de respaldo de las actividades realizadas a la Gerencia de Administración y Finanzas en un plazo no mayor a los diez (10) días hábiles a partir de la recepción de los Fondos, exceptuando los fondos asignados para la compra y emisión de Certificados de Origen.

Los Fondos en Avance para la compra y emisión de Certificados de Origen, emitidos por SENAVEX son exclusivamente para uso de la Gerencia Sectorial de Comercialización, instancia que tiene la obligación de rendir cuentas y descargos en el plazo máximo de veinte (20) días hábiles perentorios, a partir de la recepción de los Fondos.

ARTÍCULO 39. (PROHIBICIÓN). Queda prohibido destinar los recursos del Fondo en Avance para:

- Efectuar anticipo o pago de sueldos o salarios, concesión de préstamos, canje de cheques u otros usos distintos al fin específico, sin importar el nivel jerárquico de la persona que lo solicite.
- Pago por materiales y suministros que tengan existencia en almacenes de oficina central, regionales.
- Facturas de empresas que sean distintas a los rubros o naturaleza del bien o servicio adquirido.
- Realizar fraccionamiento en dos o más cantidades para la misma adquisición de un bien o servicio
- Efectuar el uso de los recursos para fines personales o ajenos a los que el fondo fue destinado.
- Presentar facturas sin nombre, NIT, cantidad, concepto, precio unitario, precio total, la descripción "Varios" o con fecha que no corresponda; o, comprobantes, facturas, recibos o notas de remisión, que contengan borrones, raspaduras, correcciones, modificaciones o cualquier alteración; en cuyo caso el contraventor será responsable de asumir el gasto incurrido.
- Asignar fondo en avance a personas ajenas a la empresa.
- Efectuar gastos en regalos, salutations, ofrendas, obsequios y otros presentes, de acuerdo al Artículo 25 de Decreto Supremo N° 21364.
- Efectuar pagos de clínicas, médicos y compra de medicamentos.
- Realizar gastos por publicaciones de prensa por salutations.
- Pago de matrículas, cursos, seminarios y otros similares.
- Pagos por obligaciones que correspondan a gestiones pasadas.
- Donaciones y ayuda económica de cualquier naturaleza.
- Otorgar fondo en avance a un servidor que no haya descargado un anticipo entregado
- Compra de Bienes con el Grupo 40000 (Activos Fijos)
- Otros gastos prohibidos según disposiciones legales en vigencia.





REGLAMENTO DEL FONDO ROTATIVO, FONDO
EN AVANCE Y CAJA CHICA DE LA EMPRESA
PÚBLICA NACIONAL ESTRATÉGICA DE
YACIMIENTOS DE LITIO BOLIVIANOS - YLB

CÓDIGO:	YLB-GAF-RINT-03
VERSIÓN:	V2
GESTIÓN:	2024
PÁGINA:	Pág. 14 de 35



TÍTULO CUARTO CAJA CHICA

CAPÍTULO I DEFINICIÓN, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

ARTÍCULO 40.- (DEFINICIÓN). Es un fondo fijo de recursos económicos destinado a atender gastos menores por contingencias, emergencias o imprevistos, emergentes del funcionamiento administrativo u operativo de YLB, para la adquisición de bienes y/o servicios.

ARTÍCULO 41. (FUNCIONES DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS). El Gerente de Administración y Finanzas tiene las siguientes funciones:

- Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento.
- Autorizar la apertura de fondo de Caja Chica con recursos del Fondo Rotativo.
- Autorizar y firmar mediante el SIGEP las reposiciones de Caja Chica.
- Firmar los cheques para la asignación de recursos.

ARTÍCULO 42. (FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE FINANZAS). El Jefe del Departamento de Finanzas tiene las siguientes funciones:

- Aprobar el informe de solicitud de apertura de caja chica.
- Aprobar mediante el SIGEP las reposiciones de Caja Chica.
- Firmar los cheques para la asignación de recursos.
- Programar, designar e instruir a quien corresponda, efectuar arquezos sorpresivos.

ARTÍCULO 43. (FUNCIONES DEL RESPONSABLE DEL FONDO ROTATIVO). El Responsable del Fondo Rotativo tiene las siguientes funciones relacionadas a Caja Chica:

- Registrar en el SIGEP al Responsable de Manejo de Fondos de Caja Chica designado.
- Aprobar mediante SIGEP la apertura de Caja Chica.
- Revisar y verificar el informe y la documentación de descargo presentado por el Responsable de manejo de fondo de Caja Chica. Para el caso de no tener alguna observación, aprobar el mismo en el SIGEP.
- Elaborar el (los) comprobante (s) para el reembolso de recursos a la cuenta del Fondo Rotativo.
- En el marco de las disposiciones emitidas por el Órgano Rector, efectuar la supervisión y aprobación en el SIGEP para el cierre de Caja Chica.

ARTÍCULO 44.- (FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE MANEJO DE FONDO DE CAJA CHICA). El Responsable de Manejo de Fondos de Caja Chica tiene las siguientes funciones:

- Atender las solicitudes de fondos de Caja Chica para la compra de bienes y/o servicios, las mismas deberán estar expresamente autorizadas por el inmediato superior de la Unidad Solicitante.
- Verificar que las solicitudes de fondo de Caja Chica, para la compra de bienes y/o servicios cumplan con lo establecido en el presente Reglamento.
- Revisar las rendiciones de cuentas presentadas de los recursos otorgados mediante Caja Chica y efectuar el registro de los descargos presentados en el SIGEP oportunamente, velando la liquidez de los recursos en el fondo de Caja Chica y verificar que la documentación adjunta sea suficiente y consistente.





**REGLAMENTO DEL FONDO ROTATIVO, FONDO
EN AVANCE Y CAJA CHICA DE LA EMPRESA
PÚBLICA NACIONAL ESTRATÉGICA DE
YACIMIENTOS DE LITIO BOLIVIANOS - YLB**

CÓDIGO:	YLB-GAF-RINT-03
VERSIÓN:	V2
GESTIÓN:	2024
PÁGINA:	Pág. 15 de 35



- d) Verificar que las facturas presentadas como descargo, se encuentren girados a nombre de la Empresa Pública Nacional Estratégica de Yacimientos de Litio Bolivianos -YLB con NIT 338612029 y consignen el sello de "REGISTRADO EN EL LIBRO DE COMPRAS PARA ENVÍO AL SIN".
- e) Realizar las retenciones impositivas a través de Recibos, cuando corresponda, consolidando la información y el monto total de las retenciones debiendo presentar al Responsable de Fondo Rotativo hasta diez (10) hábiles de cada mes vencido, impostergablemente.
- f) Verificar que la documentación de descargo de los recursos otorgados con Caja Chica, se encuentre libre de alteraciones, enmiendas, tachaduras, borrones, raspaduras, correcciones o modificaciones que ocasionen susceptibilidad sobre la autenticidad de la misma.
- g) Solicitar la reposición de recursos de Caja Chica a través del informe correspondiente, cuando los gastos asciendan a una ejecución del 70% del importe asignado.
- h) Coordinar el cierre del fondo de Caja Chica con los responsables, cuando corresponda.
- i) Realizar la rendición de cuenta final de Caja Chica en los plazos y procedimientos establecidos por el Órgano Rector.

ARTÍCULO 45.- (OBLIGACIONES DEL SOLICITANTE DE RECURSOS DE CAJA CHICA). El solicitante tiene las siguientes obligaciones:

- a) Llenar correctamente los formularios establecidos en el presente Reglamento, así como gestionar las firmas autorizadas pertinentes, esto para el caso de solicitud y descargo de fondo de Caja Chica.
- b) Presentar la documentación original para el caso de descargos de Fondo de Caja Chica.
- c) Gestionar el Formulario de Existencia o Inexistencia de Bienes Consumibles, con el sello de "Sin Existencia", en caso de compra de bienes, emitido por el Área de Almacenes; para el caso de reembolso de gastos, también se debe incluir los Formularios de ingreso y salidas de Almacenes.
- d) Presentar la factura original al Encargado de Tributos para el registro en el libro de compras, siendo esto de entera responsabilidad del servidor público que posee las facturas.
- e) En caso de presentar recibo, debe adjuntar en el descargo el Formulario "Retenciones Impositivas" (Anexo 11) y una fotocopia de la Cédula de Identidad de la persona a la cual se efectuó el pago. Asimismo, los descargos presentados no deberán contemplar centavos.
- f) Devolver el saldo no ejecutado, dentro de los dos (2) días hábiles posteriores a la entrega de los fondos.

CAPÍTULO II ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE CAJA CHICA

ARTÍCULO 46. (APERTURA DE CAJA CHICA). La Gerencia de Administración y Finanzas, al inicio de cada gestión o cuando sea oportuno de acuerdo a las necesidades y operaciones de YLB, autorizará la apertura de Cajas Chicas.

ARTÍCULO 47. (DESIGNACIÓN DEL RESPONSABLE DE MANEJO DE FONDO DE CAJA CHICA). La Máxima Autoridad de la Unidad Solicitante, designará a la o el servidor público como el Responsable del manejo de Caja Chica, mediante Memorándum expreso (Anexo 5).

El Responsable del manejo de Caja Chica no está autorizado para delegar su responsabilidad total o parcial a otro servidor público.

ARTÍCULO 48. (SOLICITUD DE ASIGNACIÓN DE RECURSOS DE CAJA CHICA). Para la solicitud de asignación de recursos de Caja Chica, la Unidad Solicitante deberá realizarla por





**REGLAMENTO DEL FONDO ROTATIVO, FONDO
EN AVANCE Y CAJA CHICA DE LA EMPRESA
PÚBLICA NACIONAL ESTRATÉGICA DE
YACIMIENTOS DE LITIO BOLIVIANOS - YLB**

CÓDIGO:	YLB-GAF-RINT-03
VERSIÓN:	V2
GESTIÓN:	2024
PÁGINA:	Pág. 16 de 35



escrito a la Gerencia de Administración y Finanzas, justificando necesidades del gasto, monto y haciendo conocer el nombre del Responsable de manejo de Caja Chica.

En caso de ser viable, la Gerencia de Administración y Finanzas realizará la apertura de los fondos para la Caja Chica.

ARTÍCULO 49. (ASIGNACIÓN Y LÍMITE MÁXIMO DE CAJA CHICA). La Gerencia de Administración y Finanzas determinará el monto destinado para el manejo de Caja Chica, en función al monto del Fondo Rotativo autorizado por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, para cada gestión fiscal.

Para la asignación de fondos de Caja Chica se establece el monto límite de hasta Bs5.000.- (Cinco mil 00/100 bolivianos).

ARTÍCULO 50. (PARTIDAS PRESUPUESTARIAS HABILITADAS PARA EL PAGO A TRAVÉS DE CAJA CHICA). Las partidas presupuestarias que podrán operar con Caja Chica, estarán definidas y autorizadas en el SIGEP, por lo que, en el momento de la apertura de la misma, la Gerencia de Administración y Finanzas habilitará las partidas por el objeto de gasto excluyendo la clase de gasto 01 Servicios Personales, 02 Otros servicios personales, 05 Servicios Básicos y 06 Activos Fijos.

ARTÍCULO 51. (REQUISITOS PARA LA APERTURA DE FONDO DE CAJA CHICA). Los requisitos para la apertura de fondo de caja chica son:

- No tener cuentas pendientes con YLB.
- Memorándum de designación de Responsable de manejo de Caja Chica (Anexo 5), emitido por Máxima Autoridad de la Unidad Solicitante.
- Informe de solicitud dirigido a la Gerencia de Administración y Finanzas, mencionando el monto y el Responsable Designado del Fondo.
- Declaración Jurada de Bienes y Rentas y Beneficiario SIGEP del Responsable de manejo de Caja Chica.
- Fotocopia de Cédula de Identidad del Responsable de manejo de Caja Chica.

ARTÍCULO 52. (PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE FONDO DE CAJA CHICA).

Para el manejo de Caja Chica, se seguirá el siguiente procedimiento.

- La unidad solicitante realizará la solicitud mediante la emisión del Informe Técnico de justificación, el cual establecerá la apertura de Caja Chica para la gestión fiscal en curso.
- La Gerencia de Administración y Finanzas, aprueba el informe y remite al Departamento de Finanzas.
- El Departamento de Finanzas registrará al Responsable del Manejo de Caja Chica en el SIGEP.
- El Responsable del Manejo de Caja Chica realizará la solicitud de reposición de caja chica a través del módulo Fondo Rotativo del SIGEP, de acuerdo al Manual de Usuario Fondo Rotativo y Caja Chica emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y Sistema de Pagos del Tesoro.



	REGLAMENTO DEL FONDO ROTATIVO, FONDO EN AVANCE Y CAJA CHICA DE LA EMPRESA PÚBLICA NACIONAL ESTRATÉGICA DE YACIMIENTOS DE LITIO BOLIVIANOS - YLB	CÓDIGO:	YLB-GAF-RINT-03
		VERSIÓN:	V2
		GESTIÓN:	2024
		PÁGINA:	Pág. 17 de 35

CAPÍTULO III EJECUCIÓN DEL GASTO

ARTÍCULO 53. (REQUISITOS PARA LA ENTREGA DE RECURSOS DE CAJA CHICA). Para la entrega de recursos de Caja Chica, la Unidad solicitante debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Formulario de Solicitud y Asignación de Fondo de Caja Chica (Anexo 6), especificando la partida presupuestaria, código POA e importe, debidamente llenado y firmado por el solicitante de recursos de Caja Chica.
- Formulario de Existencia o Inexistencia de Bienes Consumibles, en original y con las firmas respectivas, en caso de compra de materiales y suministros.
- Formulario de Conformidad de Servicios (adjuntar formulario para la contratación de servicios) (Anexo 9).
- Proforma o cotización para un importe igual o superior a Bs1.000.- (Un mil 00/100 bolivianos) (mínimamente 2 cotizaciones).

El Formulario de Solicitud y Asignación de Fondo de Caja Chica (Anexo 6) requiere de la confirmación de Disponibilidad Presupuestaria de las partidas de gasto a ejecutar, por lo que el solicitante deberá realizar la revisión de la disponibilidad presupuestaria en el Departamento de Finanzas, excepto el personal que se encuentre en Llapi y La Palca, los mismos podrán realizar vía correo electrónico para posteriormente ser adjuntado al formulario de solicitud con el correo de respuesta correspondiente.

Asimismo, el formulario deberá incluir el código POA con constancia de que la actividad se encuentre inscrita en el POA.

ARTÍCULO 54. (GASTO MÁXIMO). El gasto máximo para pagos con fondo de Caja Chica no deberá exceder Bs.2.000.- (Dos mil 00/100 bolivianos), debiendo estar respaldados por los documentos exigidos en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 55. (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 Empresa Pública Nacional Estratégica de Yacimientos de Litio Bolivianos con NIT 338612029; consignando en detalle los conceptos y servicios obtenidos.

ARTÍCULO 56. (RECIBO DE PAGO). En casos excepcionales y debidamente justificados, se aceptarán Recibos de Pago, conforme al Formulario de Retenciones Impositivas (Anexo 11), de los cuales se realizarán la retención impositiva de Ley de: 16% para Servicios (Total 16% = 13% IUE + 3% IT) y 8% para compras en general (Total 8% = 5% IUE + 3% IT).

ARTÍCULO 57. (FORMULARIO DE INGRESO Y SALIDA DE MATERIALES AL ALMACÉN). Toda compra de materiales, deberá estar respaldada por el "Formulario de Ingreso y Salida de Materiales al Almacén" debidamente firmado; la contratación de servicios deberá contar con el "Formulario de Conformidad de Servicios", debidamente llenado y con las firmas correspondientes.

ARTÍCULO 58. (PASAJES LOCALES). El gasto de transporte urbano por servicio de correspondencia se asignará de acuerdo al Formulario de Solicitud de Pasajes, el cual deberá estar autorizado y detallar las visitas a realizar, cuando el recorrido por concepto de entrega o



**REGLAMENTO DEL FONDO ROTATIVO, FONDO
EN AVANCE Y CAJA CHICA DE LA EMPRESA
PÚBLICA NACIONAL ESTRATÉGICA DE
YACIMIENTOS DE LITIO BOLIVIANOS - YLB**

CÓDIGO:	YLB-GAF-RINT-03
VERSIÓN:	V2
GESTIÓN:	2024
PÁGINA:	Pág. 18 de 35



recojo de correspondencia, sean por tramos mayores a siete (7) cuadras, para transporte en minibús, micro, trufi o teleférico.

ARTÍCULO 59. (DOCUMENTOS DE DESCARGO). El descargo de Caja Chica deberá incluir la siguiente documentación de respaldo:

- **Documentación de respaldo por la Compra de Bienes**
 - a) Factura emitida a nombre y NIT de la Empresa Pública Nacional Estratégica de Yacimientos de Litio Bolivianos (fotocopia legalizada por el Encargado de Tributos) o recibo original, cuyo importe debe incluir las retenciones de Ley, indicando de manera clara el monto, el bien entregado y la fecha de emisión.
 - b) Formulario de Ingreso a Almacenes.
 - c) Formulario de Entrega de Materiales.
- **Documentación de respaldo por la Contratación de Servicios**
 - a) Factura emitida a nombre y NIT de la Empresa Pública Nacional Estratégica de Yacimientos de Litio Bolivianos (fotocopia legalizada por el Encargado de Tributos) o recibo original, cuyo importe debe incluir las retenciones de Ley, indicando de manera clara el monto, del servicio y la fecha de emisión.
 - b) Fotocopia de cedula de identidad del proveedor con su firma, en caso de la emisión de Recibo de Servicio.
 - c) Copia del NIT del proveedor, en caso de Régimen Simplificado.
 - d) Formulario de Servicio, emitido por el solicitante Responsable.
- **Gastos de transporte urbano por servicio de correspondencia.**

Para gastos de transporte de personal administrativo por mensajería, deberá ser por tramos mayores a siete (7) cuadras, para transporte en minibús, micro, trufi o teleférico.

Excepcionalmente se otorgará recursos para radio taxi con respaldo de factura a nombre y NIT de Empresa Pública Nacional Estratégica de Yacimientos de Litio Bolivianos.

Los gastos deberán ser descargados a través del Formulario de Transporte y Mensajería (Anexo 10), con la fecha y sellos del lugar de destino, detallando los tramos e importes del gasto de transporte, autorizado y debidamente firmado.

La presentación de descargos de facturas emitidas a nombre y NIT de la Empresa Pública Nacional Estratégica de Yacimientos de Litio Bolivianos, y descargos por servicio de Radio Taxi y Teleférico, deberán ser presentados dentro del plazo de 48 horas (fotocopia legalizada por el Encargado de Tributos).

La asignación de gastos por transporte de personal deberá ser cargados a la partida 22600 Transporte de Personal.

• **Gastos Judiciales**

Las solicitudes de gastos de índole judicial solicitados por la Gerencia Legal, deben presentar como descargo la siguiente documentación:





**REGLAMENTO DEL FONDO ROTATIVO, FONDO
EN AVANCE Y CAJA CHICA DE LA EMPRESA
PÚBLICA NACIONAL ESTRATÉGICA DE
YACIMIENTOS DE LITIO BOLIVIANOS - YLB**

CÓDIGO: YLB-GAF-RINT-03
VERSIÓN: V2
GESTIÓN: 2024
PÁGINA: Pág. 19 de 35



Factura emitida a nombre y NIT de la Empresa Pública Nacional Estratégica de Yacimiento de Litio Bolivianos (fotocopia legalizada por el Encargado de Tributos) o recibo original cuyo importe debe incluir las retenciones de Ley (Total 16% = 13% IUE + 3% IT).

De forma excepcional, cuando no sea posible acreditar el gasto solicitado con alguno de los documentos señalados en párrafo anterior, se adjuntará fotocopias simples que evidencien las acciones judiciales realizadas, con un acta de entrega o un recibo que detalle las mismas, con sello del juzgado o institución y firma de la o el servidor público.

Para los Recibos Oficiales emitidos por Instituciones Públicas no se realiza la retención impositiva.

ARTÍCULO 60. (PLAZO PARA EL DESCARGO). Todo funcionario que reciba fondos de Caja Chica para gastos específicos por parte del Responsable de Manejo de Caja Chica, tiene la obligación de rendir cuentas en un plazo máximo de dos (2) días hábiles, posterior a la fecha de recepción de los fondos.

En caso de incumplimiento, el Responsable del manejo de Caja Chica, debe presentar un informe al respecto a la Gerencia de Administración y Finanzas, vía inmediato superior, haciendo conocer el incumplimiento a los plazos establecidos, para que se proceda según corresponda.

ARTÍCULO 61. (RENDICIÓN DE CUENTAS POR PARTE DEL O LOS RESPONSABLES DEL MANEJO DE FONDO DE CAJA CHICA). El o las Responsables de manejo de Caja Chica, tienen la obligación de rendir cuentas de la administración de los recursos, cuando el Fondo haya sido consumido, máximo el 70% de los fondos asignados, mediante la presentación de la siguiente documentación, dirigida a la Gerencia de Administración y Finanzas, vía la Máxima Autoridad de la Unidad Solicitante:

- Informe de ejecución de fondos y solicitud de Autorización de la reposición, en donde establezca el código POA por los gastos realizados, de acuerdo a la programación establecida en el POA de la gestión.
- Reporte de SOLICITUD DE GASTO/CARGO A RENDIR, emitido por el SIGEP en estado VERIFICADO.
- Planilla de Rendición de Cuentas Caja Chica y resumen de gastos con apropiación de las partidas presupuestarias (Anexo 7 - Anexo 8).
- Documentación de respaldo de los gastos (originales).
- Certificación Presupuestaria.

CAPÍTULO IV

REPOSICIÓN, ARQUEO, CIERRE Y PROHIBICIONES DEL USO DE CAJA CHICA

ARTÍCULO 62. (REPOSICIÓN DE CAJA CHICA).

La reposición del fondo de Caja Chica es la operación que garantiza la existencia de liquidez de Caja Chica. Se tramitará la reposición, una vez haya sido consumido como máximo el 70% de su ejecución, debiéndose considerar el tiempo que toma la reposición del mismo.

Los Responsables del manejo de Caja Chica, podrán solicitar la reposición de Fondos en la planilla de rendición de cuentas con apropiación de las partidas presupuestarias, adjuntando la documentación original ordenada de manera cronológica, que respalde el importe de reembolso solicitado.





**REGLAMENTO DEL FONDO ROTATIVO, FONDO
EN AVANCE Y CAJA CHICA DE LA EMPRESA
PÚBLICA NACIONAL ESTRATÉGICA DE
YACIMIENTOS DE LITIO BOLIVIANOS - YLB**

CÓDIGO:	YLB-GAF-RINT-03
VERSIÓN:	V2
GESTIÓN:	2024
PÁGINA:	Pág. 20 de 35



Todos los gastos efectuados que cuenten con la documentación de respaldo, deben ser registrados en el SIGEP, diferenciando facturas y documentos internos. Una vez elaborados los documentos de reposición, deberán dejarlos en estado VERIFICADO e imprimir los reportes de Resumen de Gastos de Caja Chica y Resumen de Gastos de Caja Chica Acumulado por Estructura de Gastos, los cuales deben ser firmados por los Responsables de manejo de Caja Chica.

Toda la documentación anteriormente señalada, deberá ser presentada a la Gerencia de Administración y Finanzas, para su consideración y autorización de la reposición de Caja Chica.

Las observaciones realizadas por el Departamento de Finanzas serán comunicadas mediante correo institucional, las cuales deberán ser subsanadas en un plazo máximo de dos (2) días hábiles.

Una vez subsanadas las observaciones, se aprobará la solicitud de reposición de fondo de Caja Chica, y se realizará la entrega del cheque.

ARTÍCULO 63. (ARQUEOS DE CAJA CHICA). El Departamento de Finanzas deberá designar e instruir a quien corresponda, efectuar arqueos sorpresivos al Responsable de manejo de Caja Chica, debiendo emitir el informe correspondiente a la Gerencia de Administración y Finanzas.

ARTÍCULO 64. (CIERRE DE CAJA CHICA). Corresponde el cierre del fondo de Caja Chica por las siguientes causales:

- Por proceso obligatorio establecido al final de cada gestión de conformidad al Instructivo de Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería que emite anualmente el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- Por cambio de funciones, destitución o instrucción superior a la o el servidor público, Responsable de manejo de Caja Chica.

Para el cierre de Caja Chica, los Responsables deben realizar la presentación de la documentación de descargo a través de un informe, formulario de detalle de gastos y el depósito bancario del saldo no ejecutado de los fondos de Caja Chica a la cuenta fiscal de YLB, previa coordinación con el Responsable de Fondo Rotativo, para el cierre correspondiente.

ARTÍCULO 65. (PRESUPUESTO DE EJECUCIÓN). La Unidad Solicitante que realice la solicitud de Caja Chica, deberá prever la disponibilidad de presupuesto en las partidas que necesiten ejecutar, en caso de que al momento del descargo se evidencie una partida de gasto sin presupuesto, se comunicará al solicitante de los recursos de caja chica, para que, mediante una modificación presupuestaria, de ser necesario, se asigne presupuesto al objeto de gasto, caso contrario se solicitará la devolución de los recursos a Caja Chica.

ARTÍCULO 66. (PROHIBICIONES PARA EL USO DE CAJA CHICA). En el uso y administración del Fondo de Caja Chica, se prohíbe:

- Entrega de fondos a quienes tengan descargos pendientes.
- La compra de activos fijos o bienes contemplados en el grupo 40000 del Clasificador Presupuestario.
- La aceptación de gastos cuyas facturas no estén a nombre de la Empresa Pública Nacional Estratégica de Yacimientos de Litio Bolivianos con su respectivo N° de NIT y/o recibos que no





**REGLAMENTO DEL FONDO ROTATIVO, FONDO
EN AVANCE Y CAJA CHICA DE LA EMPRESA
PÚBLICA NACIONAL ESTRATÉGICA DE
YACIMIENTOS DE LITIO BOLIVIANOS - YLB**

CÓDIGO:	YLB-GAF-RINT-03
VERSIÓN:	V2
GESTIÓN:	2024
PÁGINA:	Pág. 21 de 35



- cuenten con las retenciones correspondientes, así como también recibos o facturas que contengan borrones, raspaduras, correcciones, tachaduras y enmiendas y/o cualquier modificación; en cuyo caso, el contraventor será responsable de asumir el gasto total incurrido.
- d) La compra de un bien o servicio por un monto mayor al máximo permitido (Bs2.000.-).
 - e) El fraccionamiento de facturas o recibos en dos o más cantidades, destinado a la misma adquisición o servicio.
 - f) Pagos a clínicas y médicos particulares, atenciones odontológicas, obsequios, premios, gastos de prensa por salutations, homenajes, padrinzgos, agasajos, festejos, ayudas económicas, subsidios, subvenciones, donaciones de cualquier naturaleza, concesión de préstamos y anticipos de sueldos al personal, cambio de cheques por efectivo y pago de obligaciones de gestiones anteriores.
 - g) Queda totalmente prohibido el uso de estos fondos para fines personales.
 - h) Pago por materiales y suministros que se adquieren de forma rutinaria y recurrente, como material de escritorio, tóner, entre otros, salvo que el requerimiento de compra sea urgente y surja por la no existencia de los bienes en almacenes.
 - i) Pago de pasajes aéreos, viáticos, inscripción a seminarios y cursos de capacitación y otros gastos de carácter recurrente.
 - j) Compra de tarjetas de recarga para celulares
 - k) Solicitudes de reembolso con recursos de caja chica.



COPIA FIEL DEL ORIGINAL



REGLAMENTO DEL FONDO ROTATIVO, FONDO
EN AVANCE Y CAJA CHICA DE LA EMPRESA
PÚBLICA NACIONAL ESTRATÉGICA DE
YACIMIENTOS DE LITIO BOLIVIANOS - YLB

CÓDIGO:	YLB-GAF-RINT-03
VERSIÓN:	V2
GESTIÓN:	2024
PÁGINA:	Pág. 22 de 35



ANEXOS DEL FONDO ROTATIVO





REGLAMENTO DEL FONDO ROTATIVO, FONDO
EN AVANCE Y CAJA CHICA DE LA EMPRESA
PÚBLICA NACIONAL ESTRATÉGICA DE
YACIMIENTOS DE LITIO BOLIVIANOS - YLB

CÓDIGO:	YLB-GAF-RINT-03
VERSIÓN:	V2
GESTIÓN:	2024
PÁGINA:	Pág. 23 de 35



ANEXO 1
MODELO DEL MEMORÁNDUM DE DESIGNACIÓN DEL RESPONSABLE DEL FONDO
ROTATIVO

MEMORÁMDUN
YLB-GAF-000.....-MEM/2....

A : (Nombre del Generador)
[Cargo del Generador]

DE : GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

REF. : DESIGNACIÓN DEL RESPONSABLE DEL FONDO ROTATIVO DE
RECURSOS

FECHA: de de 20.....

De mi consideración:

Tengo el agrado de comunicar a usted, que a partir de la fecha, ha sido designado como Responsable del Fondo Rotativo de la, conforme a la Resolución, el mismo debe ser destinado para gastos de acuerdo a las partidas presupuestarias programadas correspondientes.

La Rendición de Cuentas deber ser realizada de acuerdo a las previsiones establecidas en el Reglamento del Fondo Rotativo, Fondo en Avance y Caja Chica de la Empresa Pública Nacional Estratégica de Yacimientos de Litio Boliviano – YLB.

Con este motivo, saludo a usted atentamente.

GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

C.c. Archivo



COPIA FIEL DEL ORIGINAL



REGLAMENTO DEL FONDO ROTATIVO, FONDO
EN AVANCE Y CAJA CHICA DE LA EMPRESA
PÚBLICA NACIONAL ESTRATÉGICA DE
YACIMIENTOS DE LITIO BOLIVIANOS - YLB

CÓDIGO:	YLB-GAF-RINT-03
VERSIÓN:	V2
GESTIÓN:	2024
PÁGINA:	Pág. 24 de 35



ANEXOS DE FONDO EN AVANCE





REGLAMENTO DEL FONDO ROTATIVO, FONDO
EN AVANCE Y CAJA CHICA DE LA EMPRESA
PÚBLICA NACIONAL ESTRATÉGICA DE
YACIMIENTOS DE LITIO BOLIVIANOS - YLB

CÓDIGO:	YLB-GAF-RINT-03
VERSIÓN:	V2
GESTIÓN:	2024
PÁGINA:	Pág. 25 de 35



ANEXO 2
MEMORÁNDUM DE DESIGNACIÓN DE RESPONSABLE DE FONDO AVANCE

MEMORANDUM
YLB-GAF-XXX-MEM/2X

DE : Nombre de la Máxima Autoridad de la Unidad Solicitante
CARGO DE LA MÁXIMA AUTORIDAD DE LA UNIDAD SOLICITANTE DE
FONDO EN AVANCE

A : Nombre del designado como responsable de fondo en avance
CARGO DEL DESIGNADO COMO RESPONSABLE DE FONDO EN AVANCE

REF. : DESIGNACIÓN DE RESPONSABLE DE MANEJO DE FONDOS EN AVANCE

FECHA: La Paz, xx xxx

Srta. XX:

Mediante el presente Memorándum se comunica a Usted, que a partir de la fecha se le designa como: Responsable de la manejo de Fondos en Avance para la siguiente actividad:

- Detallar actividad y el importe.

Al respecto, deberá dar estricto cumplimiento a las previsiones establecidas en el Reglamento del Fondo Rotativo, Fondo en Avance y Caja Chica de la Empresa Pública Nacional Estratégica de Yacimientos de Litio Bolivianos - YLB, lineamientos y normativa vigente.

Sin otro particular, me despido de usted, muy cordialmente.

CARGO DE LA MAXIMA AUTORIDAD DE LA UNIDAD SOLICITANTE DE FONDO EN AVANCE

c.c. archivo





	REGLAMENTO DEL FONDO ROTATIVO, FONDO EN AVANCE Y CAJA CHICA DE LA EMPRESA PÚBLICA NACIONAL ESTRATÉGICA DE YACIMIENTOS DE LITIO BOLIVIANOS - YLB	CÓDIGO:	YLB-GAF-RINT-03
		VERSIÓN:	V2
		GESTIÓN:	2024
		PÁGINA:	Pág. 26 de 35

ANEXO 3
FORMULARIO DE CONFORMIDAD DE SERVICIOS – FONDO EN AVANCE



EMPRESA PÚBLICA NACIONAL ESTRATÉGICA DE YACIMIENTOS DE LITIO BOLIVIANOS - YLB			
FORMULARIO DE SERVICIOS			
SOLICITANTE:			
CARGO:			
ÁREA ORGANIZACIONAL:			
1.- SERVICIO SOLICITADO			
Descripción y Ejecución de Servicio	Precio Bs.	Proveedor de Servicio:	Fecha de la factura
FIRMA SOLICITANTE		FIRMA Y SELLO DE LA MÁXIMA AUTORIDAD DE LA UNIDAD SOLICITANTE	
FIRMA		FIRMA Y SELLO INMEDIATO SUPERIOR	
2.- ACTA DE CONFORMIDAD			
Recibí conforme el servicio correspondiente:			
Proveedor de Servicio:			
Fecha:			
FIRMA DEL SOLICITANTE		FIRMA Y SELLO DE LA EMPRESA/PERSONA PROVEEDORA DEL SERVICIO	
FIRMA		FIRMA Y SELLO	





REGLAMENTO DEL FONDO ROTATIVO, FONDO
EN AVANCE Y CAJA CHICA DE LA EMPRESA
PÚBLICA NACIONAL ESTRATÉGICA DE
YACIMIENTOS DE LITIO BOLIVIANOS - YLB

CÓDIGO: YLB-GAF-RINT-03
VERSIÓN: V2
GESTIÓN: 2024
PÁGINA: Pág. 27 de 35



ANEXO 4

FORMULARIO DE RECONOCIMIENTO DE ASIGNACIÓN DE
FONDOS Y COMPROMISO DE DESCARGO

UNIDAD SOLICITANTE: _____

I. ASIGNACIÓN DE RECURSOS

Yo: _____ con CI: _____ Exp. en
_____, Cargo: _____, he recibido de la Empresa
Pública Nacional Estratégica de Yacimientos de Litio Bolivianos - YLB, la suma de Bs.
_____ 00/100 Bolivianos, según cheque N° _____ de fecha _____ de
_____ de 20 _____, para realizar el pago de _____

_____, de acuerdo a la(s) siguiente(s) partida(s) presupuestaria(s):

Partidas	Descripción	Importe Bs
TOTAL		

II. COMPROMISO

Conforme al importe recibido, asumo el compromiso de presentar el correspondiente descargo, debidamente respaldado mediante documentos (legales, fidedignos y originales) que permitan contable y financieramente su verificación respecto el pago correspondiente a la asignación otorgada, en el plazo máximo de diez (10) días hábiles a partir de la fecha de la entrega del Fondo, de acuerdo con los requisitos y procedimiento previsto en el Reglamento del Fondo Rotativo, Fondo en Avance y Caja Chica de la Empresa Pública Nacional Estratégica de Yacimientos de Litio Bolivianos – YLB y demás normativa conexas.

III. RECONOCIMIENTO DE DEUDA

En caso de no presentar el descargo mencionado en el término estipulado de acuerdo a la normativa vigente, me declaro deudor del monto recibido, por lo que, deberé realizar la devolución del monto desembolsado a la cuenta corriente fiscal de origen, caso contrario, acepto que se procederá a tomar las acciones pertinentes conforme al Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública y normativa vigente.

Responsable de Fondo en Avance
Firma y Sello





REGLAMENTO DEL FONDO ROTATIVO, FONDO
EN AVANCE Y CAJA CHICA DE LA EMPRESA
PÚBLICA NACIONAL ESTRATÉGICA DE
YACIMIENTOS DE LITIO BOLIVIANOS - YLB

CÓDIGO:	YLB-GAF-RINT-03
VERSIÓN:	V2
GESTIÓN:	2024
PÁGINA:	Pág. 28 de 35



ANEXOS DE CAJA CHICA





REGLAMENTO DEL FONDO ROTATIVO, FONDO
EN AVANCE Y CAJA CHICA DE LA EMPRESA
PÚBLICA NACIONAL ESTRATÉGICA DE
YACIMIENTOS DE LITIO BOLIVIANOS - YLB

CÓDIGO:	YLB-GAF-RINT-03
VERSIÓN:	V2
GESTIÓN:	2024
PÁGINA:	Pág. 29 de 35



ANEXO 5
MEMORANDUM DE DESIGNACIÓN DEL RESPONSABLE DE MANEJO DE FONDO DE
CAJA CHICA

MEMORÁNDUM
YLB-GAF-XXX-MEM/24

A : (Nombre del Generador)
[Cargo del Generador]

DE : MAXIMA AUTORIDAD DE LA UNIDAD SOLICITANTE

REF. : DESIGNACIÓN DEL RESPONSABLE DE MANEJO DE FONDOS DE CAJA
CHICA

FECHA: de de 20.....

De mi consideración:

Tengo el agrado de comunicar a usted, que, a partir de la fecha, ha sido designado como Responsable de Caja Chica de la Gerencia/Jefatura, el mismo debe ser destinado para gastos de acuerdo a las partidas presupuestarias programadas.

La Rendición de Cuentas deber ser realizada de acuerdo a las disposiciones establecidas en el Reglamento del Fondo Rotativo, Fondo en Avance y Caja Chica de la Empresa Pública Nacional Estratégica de Yacimientos de Litio Bolivianos - YLB.

Con este motivo, saludo a usted atentamente.

MAXIMA AUTORIDAD DE LA UNIDAD SOLICITANTE

C.c. Archivo





REGLAMENTO DEL FONDO ROTATIVO, FONDO
EN AVANCE Y CAJA CHICA DE LA EMPRESA
PÚBLICA NACIONAL ESTRATÉGICA DE
YACIMIENTOS DE LITIO BOLIVIANOS - YLB

CÓDIGO: YLB-GAF-RINT-03
VERSIÓN: V2
GESTIÓN: 2024
PÁGINA: Pág. 30 de 35

ANEXO 6

ANEXO 1



FORMULARIO DE SOLICITUD Y ASIGNACIÓN DE FONDOS CAJA
CHICA

ÁREA SOLICITANTE	NOMBRE SOLICITANTE			FECHA
DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACION DEL REQUERIMIENTO	PARTIDA	COD. POA	MONTO SOLICITADO EN Bs.	
TOTAL				

SON :		
AUTORIZACIÓN PARA ASIGNACIÓN DE FONDOS DE CAJA CHICA		
SOLICITANTE	AUTORIZACIÓN INMEDIATO SUPERIOR	AUTORIZACIÓN DE LA MÁXIMA AUTORIDAD DE LA UNIDAD EJECUTORA (**)
Firma y sello	Firma y sello	Firma y sello

NOTA: El descargo debe ser presentado 48 Horas, siguientes de efectuado el gasto.

RECIBO DE FONDOS CAJA CHICA		
NOMBRE SOLICITANTE		
MONTO EN BOLIVIANOS		
MONTO EN LITERAL		
CONCEPTO		
Lugar y fecha	Firma Funcionario Solicitante	Firma Resp. Caja Chica
Total monto ejecutado		
Devolucion saldo no ejecutado		
Fecha de presentacion de descargos		

(*) Previo al inicio del trámite verificar adjuntar formulario de "No existencia" en atráceses si corresponde.

(**) Autorización por la máxima autoridad de la unidad o área ejecutora.

Original: Descargo Responsable de Caja Chica



	REGLAMENTO DEL FONDO ROTATIVO, FONDO EN AVANCE Y CAJA CHICA DE LA EMPRESA PÚBLICA NACIONAL ESTRATÉGICA DE YACIMIENTOS DE LITIO BOLIVIANOS - YLB	CÓDIGO:	YLB-GAF-RINT-03
		VERSIÓN:	V2
		GESTIÓN:	2024
		PÁGINA:	Pág. 31 de 35



ANEXO 7
PLANILLA DE RENDICIÓN DE CUENTAS CAJA CHICA

	Yacimientos de Litio Bolivianos	YACIMIENTOS DE LITIO BOLIVIANOS			ESTADO DE BOLIVIA		
		Avenida Mariscal Santa Cruz s/n, Edificio HANSA Piso 19 - Teléfono: 2315520 • 2315521 • 2145711 • 2-2145724 • 2145725					
		GERENCIA / DEPARTAMENTO					

PLANILLA RENDICIÓN DE CUENTAS CAJA CHICA No. 00

NOMBRE : OBJETIVO : Rendición de Gastos mediante Caja Chica
 AREA : PERIODO :
 MEMORANDUM :

No. DE CONTROL	FECHA DE LA FACTURA	Nº DE RECIBO	No. DE FACTURA o RECIBO	RAZÓN SOCIAL	CONCEPTO	PARTIDA DE GASTO	COD. POA	BOLIVIANOS		RET. (1%)	RETEN. IMPOSIT.	SALDO
								DEBE	HABER			
					SALDO A FECHA 05/08/2022							1,00
												1,00
1		13										1,00
2		14										1,00
3		15										1,00
4		16										1,00
5		17										1,00
6		18										1,00
7		19										1,00
8		20										1,00
Total Gastos									0,00			
Total Retención										0,00		
Total Gasto + Retención										0,00		
Saldo											1,00	
									1,00		1,00	

Elaborado:

Aprobado:





CÓDIGO:	YLB-GAF-RINT-03
VERSIÓN:	V2
GESTIÓN:	2024
PÁGINA:	Pág. 32 de 35

[illegible]



	REGLAMENTO DEL FONDO ROTATIVO, FONDO EN AVANCE Y CAJA CHICA DE LA EMPRESA PÚBLICA NACIONAL ESTRATÉGICA DE YACIMIENTOS DE LITIO BOLIVIANOS - YLB	CÓDIGO:	YLB-GAF-RINT-03
		VERSIÓN:	V2
		GESTIÓN:	2024
		PÁGINA:	Pág. 33 de 35

ANEXO 9
FORMULARIO DE CONFORMIDAD DE SERVICIOS – CAJA CHICA



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE
HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS

EMPRESA PÚBLICA NACIONAL ESTRATÉGICA DE YACIMIENTOS DE LITIO BOLIVIANOS - YLB
FORMULARIO DE SERVICIOS

SOLICITANTE:

CARGO:

ÁREA ORGANIZACIONAL:

1.- SERVICIO SOLICITADO			
Descripción y Ejecución de Servicio	Precio Bs.	Proveedor de Servicio:	Fecha de la factura

FIRMA SOLICITANTE	FIRMA Y SELLO DE LA MÁXIMA AUTORIDAD DE LA UNIDAD SOLICITANTE
FIRMA	FIRMA Y SELLO INMEDIATO SUPERIOR

2.- ACTA DE CONFORMIDAD	
Recibí conforme el servicio correspondiente:	
Proveedor de Servicio:	
Fecha:	
FIRMA DEL SOLICITANTE	FIRMA Y SELLO DE LA EMPRESA/PERSONA PROVEEDORA DEL SERVICIO
FIRMA	FIRMA Y SELLO





	REGLAMENTO DEL FONDO ROTATIVO, FONDO EN AVANCE Y CAJA CHICA DE LA EMPRESA PÚBLICA NACIONAL ESTRATÉGICA DE YACIMIENTOS DE LITIO BOLIVIANOS - YLB	CÓDIGO:	YLB-GAF-RINT-03
		VERSIÓN:	V2
		GESTIÓN:	2024
		PÁGINA:	Pág. 34 de 35

ANEXO 10
FORMULARIO DE TRANSPORTE URBANO (SERVICIO DE MENSAJERIA)



FORMULARIO DE TRANSPORTE URBANO
SERVICIO DE MENSAJERIA

UNIDAD SOLICITANTE: _____

SOLICITADO POR: _____

FECHA DE SOLICITUD: _____

FECHA	HORA SALIDA	INSTITUCIÓN / DESTINO	DIRECCIÓN / LUGAR	GASTO REALIZADO BS.	SELLO DE VISITA	VISTO BUENO RRHH
				IDA: Bs. _____		
				VUELTA: Bs. _____		
				IDA: Bs. _____		
				VUELTA: Bs. _____		
TOTAL GENERAL						

(*) Firma Autorización por Gerentes o Jefe de Departamento
AUTORIZADO INMEDIATO SUPERIOR

RESPONSABLE CAJA CHICA





REGLAMENTO DEL FONDO ROTATIVO, FONDO
EN AVANCE Y CAJA CHICA DE LA EMPRESA
PÚBLICA NACIONAL ESTRATÉGICA DE
YACIMIENTOS DE LITIO BOLIVIANOS - YLB

CÓDIGO: YLB-GAF-RINT-03
VERSIÓN: V2
GESTIÓN: 2024
PÁGINA: Pág. 35 de 35



ANEXO 11
MODELO DE RECIBO PARA COMPRA CON FONDO DE CAJA CHICA
RETENCIONES IMPOSITIVAS

RECIBO

Yo, he recibido del Sr., dependiente de la Empresa
Pública Nacional Estratégica de Yacimientos de Litio Bolivianos - YLB la suma de Bs
.....(...../100 bolivianos), por el servicio de

MONTO DEL BIEN Y SERVICIO

Bs 0.00

Menos impuestos

IUE	%	0.00
IT	%	0.00

Total Retenciones

Bs 0.00

TOTAL A PAGAR

Bs 0.00

Para constancia firmo el presente RECIBO.

Nombre:
C.I.:

La Paz, xx de xxxxxxxx del 20XX

EMPRESA PÚBLICA NACIONAL
ESTRATÉGICA DE
YACIMIENTOS DE LITIO BOLIVIANOS

EN APLICACIÓN DEL ART. 1311 DEL CÓDIGO
CIVIL, LA PRESENTE FOTOSTÁTICA ES COPIA
FIEL Y AUTÉNTICA DEL ORIGINAL.

La Paz, 17 de Marzo de 2025

[Signature]
Abg. E.J. Pablo Nina Terán
SECRETARIO DE DIRECTORIO
EMPRESA PÚBLICA NACIONAL ESTRATÉGICA DE
YACIMIENTOS DE LITIO BOLIVIANOS - YLB

