

REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACION DEL FONDO ROTATIVO

ARTICULO 1.- OBJETIVO.- Establecer la secuencia lógica de actividades para la ejecución de gastos a través de Fondo Rotativo.

ARTICULO 2.- ALCANCE.- Este reglamento es de uso y aplicación del Área de Tesorería, el Área de Contabilidad y todas las áreas funcionales de la ADSIB, que tengan la necesidad de efectuar gastos menores a través de Fondo Rotativo.

El entorno actual de la entidad determina las características del presente documento en lo referente a la implantación, acceso y empleo del Sistema Integrado de Gestión y modernización administrativa SIGMA por la diferentes unidades organizacionales. No se hace demasiado énfasis a los procesos y operaciones del SIGMA puesto que este sistema cuenta con sus propios manuales conceptuales y de operación.

ARTICULO 3.- DEFINICIONES.-

FONDO ROTATIVO (FR): Mecanismo complementario de ejecución presupuestaria, para la realización de ciertas operaciones por montos considerados menores y conceptos determinados, de manera simple y rápida, a través de fondos adelantados.

Se podrán efectuar y registrar las siguientes operaciones a través de FR:

- Anticipos: permite realizar entrega de fondos con cargo a rendición de cuenta documentada.

En este caso, el receptor del anticipo debe presentar la documentación de descargo original dentro de 5 días una vez efectuado el gasto.

- Gastos (reembolsos): el funcionario presenta, vía Área Administrativa Financiera la documentación respaldatoria de un gasto efectuado por motivo de emergencia o con carácter extraordinario, conforme exista crédito presupuestario y la realización del gasto no contravenga las disposiciones vigentes.
- Para la constitución del Fondo Rotativo se debe considerar la apertura de una cuenta fiscal exclusiva para estos fines (ya existen en la entidad).

RESPONSABLE DEL FONDO ROTATIVO (RFR): Servidor(a) público(a) responsable de la administración y control del Fondo Rotativo designado por el Director Ejecutivo mediante Resolución Administrativa.

BENEFICIARIO: Funcionario de la ADSIB, que bajo caución, se le entrega fondos con cargo a rendición de cuenta documentada para un gasto específico.

UNIDADES EJECUTORAS (UE): Unidades funcionales u organizacionales internas e indivisibles, de asignación de recursos que tienen el propósito de especificar la responsabilidad por la gestión del gasto. En el caso específico de la Agencia para el Desarrollo de la Sociedad de la Información en Bolivia, solo es unidad ejecutora la Unidad Administrativa Financiera.

ARTICULO 4.- RESPONSABILIDADES.-

Es responsabilidad del Director Ejecutivo:

- Autorizar mediante Resolución Administrativa, la apertura de Fondo Rotativo.
- Designar mediante Resolución Administrativa el Responsable de Fondo Rotativo
- Designar mediante Resolución Administrativa al funcionario responsable de autorizar los gastos interpuestos por las diferentes áreas funcionales, para ser atendidas a través de Fondo Rotativo.
- Revisar y firmar los formularios C-34 "Fondo Rotativo" y revisar los documentos de descargo presentados por los gastos realizados a través del Fondo Rotativo.
- Firma de Cheques y documentos contables.

Es responsabilidad del Jefe de la Unidad Administrativa Financiera

- Revisar y aprobar los formularios C-34 "Fondo Rotativo" y revisar los documentos de descargo presentados por los gastos realizados a través de Fondo
- Firma de Cheques y documentos contables
- Otorgar la certificación presupuestaria de manera previa a la autorización del gasto mediante Fondo Rotatorio.

Es responsabilidad del Responsable de Fondo Rotativo

- Administrar y controlar la ejecución del Fondo Rotativo
- Revisar que las solicitudes de gasto cumplan las condiciones para ser realizadas a través de Fondo Rotativo.
- Recibir y revisar la documentación correspondiente a los gastos efectuados a través del Fondo Rotativo, para efectuar la reposición o cierre del Fondo Rotativo.
- Emitir cargo a rendir, cheque y recibo de entrega, para ejecución a través de Fondo Rotativo.
- Elaborar en el SIGMA hasta el estado de verificado los formularios C-34 "Fondo Rotativo", generando el registro de ejecución presupuestaria, conforme a la documentación de respaldo recibida.

Es responsabilidad del funcionario designado para autorizar gastos por Fondo Rotativo.

- Analizar la pertinencia de la ejecución de la compra autorizada.

ARTICULO 5.- REGISTROS GENERADOS.- Los registros generados son los siguientes:

- Resolución Administrativa que aprueba la apertura de Fondo Rotativo, designa al responsable del manejo del Fondo Rotativo y al funcionario encargado de autorizar los gastos mediante Fondo Rotativo.
- Formulario de solicitud de gasto a través de Fondo Rotativo.
- Formularios correspondientes al modulo de Fondo Rotativo del SIGMA

ARTICULO 6.- APERTURA DEL FONDO ROTATIVO.-

La Unidad Administrativa Financiera solicita a la Dirección Ejecutiva, mediante informe al inicio de cada gestión o de acuerdo a la necesidad: La apertura de Fondo Rotativo, la designación del Responsable de Fondo Rotativo y la designación del funcionario que autorice los gastos a efectuarse a través de Fondo Rotativo.

El Director Ejecutivo, autoriza mediante Resolución Administrativa la apertura del Fondo Rotativo estableciendo monto, el Responsable del FR y el funcionario designado para autorizar los gastos mediante FR.

El Área Administrativa Financiera genera y aprueba en el SIGMA, el Formulario C-34 "Fondo Rotativo" sin imputación Presupuestaria, de apertura del Fondo Rotativo adjuntando la Resolución Administrativa, y remite a la Dirección Ejecutiva para firma.

El Área Administrativa Financiera efectúa la priorización de pagos, para desembolso correspondiente a la cuenta fiscal.

ARTICULO 7.- EJECUCIÓN MEDIANTE FONDO ROTATIVO.-

Cada Unidad solicitante remite al Jefe de la Unidad Administrativa Financiera el Formulario de Autorización de gastos por Fondo Rotativo.

El Jefe de la Unidad Administrativa Financiera revisa la solicitud y emite la certificación presupuestaria y para que se atienda mediante FR y la remite al Responsable de autorizar los gastos con Fondo Rotativo.

El responsable de autorizar los gastos mediante Fondo Rotativo, autoriza el gasto y remite el formulario al Responsable de Fondo Rotativo para su ejecución.

El responsable de Fondo Rotativo efectúa la adquisición de bienes o contratación de servicios solicitada (cuando efectuó la entrega de dinero en efectivo, hará firmar un recibo; de lo contrario el documento de respaldo será la factura).

El responsable del Fondo Rotativo revisa los documentos de rendición presentados, invalidando las facturas con el sello respectivo.

Si el Beneficiario ha realizado gastos diferentes a los permitidos o no cuenta con la documentación de respaldo suficiente, deberá asumir la responsabilidad realizando el depósito por el monto correspondiente a los gastos efectuados, a la cuenta fiscal del Fondo Rotativo en el plazo de 48 horas; una vez que el Responsable del Fondo Rotativo realice la comunicación formal correspondiente, el Área Administrativa Financiera elabora el informe detallado determinado el importe y los documentos no descargados y el nombre del responsable del gasto; lo presenta a la Dirección Ejecutiva para su remisión a la Asesoría Legal e iniciar las medidas pertinentes de cobranza. Se adjunta otra copia del informe al comprobante C-34, para su registro y respaldo.

correspondiente.

ARTICULO 8.- REPOSICIÓN DEL FONDO ROTATIVO

Habiéndose recibido el desembolso de recursos a la cuenta fiscal del Fondo Rotativo y efectuada la ejecución mediante Fondo Rotativo, el Área Administrativa Financiera efectúa la reposición parcial o total del Fondo Rotativo adjuntando la documentación de descargo y los resúmenes de gasto con la correspondiente apropiación de partidas presupuestarias.

El Área Administrativa Financiera revisa los documentos de descargo, genera y aprueba los formularios C-34 "Fondo Rotativo" de reposición con imputación presupuestaria en etapas de preventivo, compromiso y devengado, y los remite a la Dirección Ejecutiva para firma correspondiente.

El Jefe de la Unidad Administrativa Financiera revisa la documentación de descargo y firma los formularios C-34 de reposición de FR, con lo cual los mismos son habilitados para la priorización de pagos, para el desembolso correspondiente a la cuenta fiscal. (El sistema efectúa el registro de ejecución presupuestaria en etapa de pagado de los gastos ya efectuados), posteriormente, se archiva toda la documentación de la ejecución.

Este proceso puede efectuarse una o mas veces por mes, efectuando la cuota mensual del mes en que se ejecuta la reposición.

ARTICULO 9.- CIERRE DEL FONDO ROTATIVO

Al finalizar la Gestión, conforme al instructivo para el cierre presupuestario y contable del ejercicio fiscal emitido por el Ministerio de Hacienda, o cuando lo dispone el Responsable del FR efectúa el depósito de los saldos de la cuenta fiscal del FR a la CUT.

El responsable del FR remite al Área Administrativa Financiera, la documentación de respaldo y los resúmenes de gasto con la respectiva apropiación de partidas presupuestarias para rendición final del FR. Incluyendo la boleta de depósito por la devolución a la CUT.

El área Administrativa Financiera revisa los documentos de respaldo y genera y prueba formulario C-34 "Fondo Rotativo" de rendición final, con imputación presupuestaria y archiva toda la documentación de la ejecución a través de FR.

Nota.- Los Fondos Rotativos deben en todos los casos ser cerrados al 31 de diciembre de la gestión correspondiente.

ARTICULO 10.- DOCUMENTOS ANEXOS.- Se adjunta como anexos del presente reglamento:

- Consideraciones para gastos a través de Fondo Rotativo

- Formulario de Solicitud de gasto por Fondo Rotativo.

CONSIDERACIONES PARA EFECTUAR GASTOS A TRAVÉS DE FONDO ROTATIVO

- El monto límite para el Fondo Rotativo no podrá exceder el 5% de la primera cuota mensual de compromiso otorgada por el Ministerio de Hacienda en cada gestión, excluyendo las clases de gasto 01 “Servicios Personales” y 02 “Otros Servicios Personales”.
- No se deben cubrir gastos vinculados a los siguientes conceptos:
 - Gastos no presupuestados
 - Entrega de efectivo a cambio de vales
 - Concesión de préstamos
 - Canje de cheques
 - Pago de obligaciones de gestiones anteriores
 - Donaciones y ayudas económicas
 - Transferencia a organismos públicos
 - Gastos relativos a vencimientos de Deuda Pública
 - Deudas provenientes de procesos de compra ya iniciados por algún procedimiento de contratación.
 - Otros que determine la Dirección Ejecutiva.
- Para todo gasto a través del Fondo Rotativo, se debe solicitar factura original a nombre de la ADSIB con el respectivo número de NIT, que no debe presentar enmiendas ni borrenes; de no ser posible, deberá emitirse Recibo Oficial en el que figure el importe y la retención de impuestos respectivos.
- Las solicitudes de gasto que se realizarán a través de Fondo Rotativo deben ser claramente especificadas no pudiendo utilizarse los recursos para otros fines.
- En caso de que se hayan efectuado gastos con recursos del Fondo Rotativo para un fin diferente al autorizado o no se cuenta con los respaldos para el descargo correspondiente, el Beneficiario deberá asumir la responsabilidad realizando el depósito por el monto correspondiente a los gastos efectuados, a la cuenta fiscal del Fondo Rotativo, y presentar la boleta de depósito al Responsable del Fondo Rotativo.
- El monto máximo para cada gasto efectuado con Fondo Rotativo no debe exceder la suma de Bs. 2.000.- (Dos mil 00/100 bolivianos).