

REGLAMENTO INTERNO DE USO DEL FONDO ROTATIVO

Artículo 1.- Objetivos

- Permitir la correcta utilización de recursos asignados mediante Fondo Rotativo a los servidores públicos de la Agencia para el Desarrollo de la Sociedad de la Información en Bolivia - ADSIB.
- Facilitar el proceso de contabilización y registro de gastos efectuados en los niveles de control de la ADSIB.
- Establecer las atribuciones, deberes y obligaciones del servidor público responsable de la administración de recursos del Fondo Rotativo.

Artículo 2.- Definiciones

Fondo Rotativo: Es un fondo de recursos destinado a garantizar la operatividad en la administración de los recursos destinados para caja chica y a cubrir aquellos gastos relativos a la adquisición de bienes y servicios menores e imprevistos.

El fondo rotativo es una disponibilidad de recursos en una cuenta del Banco Unión, cuyo objetivo es tener siempre monto disponible a través de la operación de entrega de dinero mediante cheques y su continúa reposición al realizar un descargo del gasto efectuado. La operación de descargo se realiza mediante el Sistema de Gestión Pública - SIGEP.

Caja Chica: Recursos en efectivo destinados para gastos menores e imprevistos.

Artículo 3.- Responsable del Fondo Rotativo

El Responsable del Fondo Rotativo es el servidor público de la ADSIB responsable de la administración, manejo y custodia del Fondo Rotativo. Es designado por el Director Ejecutivo mediante Resolución Administrativa.

Artículo 4.- Alcance

El Fondo Rotativo esta destinado a cubrir gastos institucionales que son realizados para operar fondos de recursos con Caja Chica, para adquirir bienes y servicios menores e imprevistos por montos que superen el permitido con fondos de Caja Chica, y para realizar pago de viáticos con prontitud.

Artículo 5. Base Legal

- **Ley N.º 1178** de fecha 20 de julio de 1990 que regula los sistemas de Administración y de Control de los recursos del Estado y su relación con los sistemas nacionales de Planificación e Inversión Pública
- **Decreto Supremo N° 23318-A** de fecha 3 de noviembre de 1992 que reglamenta la responsabilidad por la función pública, modificado por el Decreto Supremo N° 26237
- **Normas Básicas del Sistema de Presupuesto** aprobadas por Resolución Suprema N° 225558 de 01 de diciembre de 2005.



- **Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada** aprobadas por Resolución Suprema N° 222957 de 4 de marzo de 2007
- **Normas Básicas del Sistema de Tesorería**, aprobadas mediante Resolución Suprema N° 218056 de 30 de julio de 1997.
- **Decreto Supremo N.º 26553** del 19 de marzo de 2002, creación de la Agencia del Desarrollo de la Sociedad de la Información en Bolivia.

Artículo 6.- Apertura del Fondo Rotativo

La apertura del Fondo Rotativo y la provisión de fondos se efectúan al principio de cada gestión fiscal mediante el SIGEP, de acuerdo a procedimiento establecido en el Manual de Usuario de Fondo Rotativo y Caja Chica emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

Artículo 7.- (Monto y Reposiciones)

Se podrá realizar la apertura del Fondo Rotativo hasta un monto de Bs 50.000,00 (Cincuenta Mil 00/100 Bolivianos).

El Fondo Rotativo podrá ser sujeto de reposiciones durante el ejercicio fiscal, dependiendo de la disponibilidad de presupuesto, tomando en cuenta que el primer desembolso en la cuenta del Banco Unión a la apertura del Fondo Rotativo es considerado como recursos sin imputación presupuestaria y que los siguientes desembolsos por reposición afectarán el presupuesto respectivo.

Artículo 8.- Cambio de Responsable del Fondo Rotativo

Se podrá realizar el cambio del Responsable del Fondo Rotativo en cualquier momento durante la gestión fiscal mediante Resolución Administrativa.

Artículo 9.- Obligaciones del Responsable del Fondo Rotativo

El responsable del manejo del Fondo Rotativo, tendrá las siguientes obligaciones:

- mantener al día, en orden y debidamente archivada la documentación correspondiente al manejo y registro de los montos recibidos y desembolsados,
- realizar la apertura del Fondo Rotativo y de las Cajas Chicas,
- ejecutar el gasto en función a la disponibilidad de recursos,
- efectuado el descargo solicitar la reposición del Fondo Rotativo, adjuntando la documentación pertinente,
- aprobar la reposición de Caja Chica,
- cerrar el Fondo antes de la conclusión del ejercicio fiscal o cuando específicamente le sea instruido, entregando la rendición final.

Artículo 10.- Solicitud y Autorización de desembolso, con cargo al Fondo Rotativo

➤ Solicitud

- Todo requerimiento de bienes y/o servicios deberá contar con la autorización de la máxima autoridad de la unidad solicitante.



- En caso de adquisición de bienes, la solicitud deberá incluir la certificación de “NO EXISTENCIA” de los bienes en almacenes.
- La solicitud deberá contar con la certificación presupuestaria correspondiente.
- **Autorización**
- Toda solicitud de recursos del Fondo Rotativo debe ser autorizada por el Director Ejecutivo.

Artículo 11- Presentación de descargo

La documentación mínima exigida como descargo, es la siguiente:

- 1) Solicitud expresa de asignación de Fondo Rotativo, autorizado por la máxima autoridad de la unidad solicitante y el Director Ejecutivo.
- 2) En caso de adquisición de bienes, certificación de “NO EXISTENCIA” de los bienes en almacenes.
- 3) Factura y/o recibo, emitido por el proveedor.
- 4) Fotocopia de NIT del proveedor, cuando corresponda.
- 5) Formulario de Ingreso y Salida de Almacenes, cuando corresponda.
- 6) Acta de conformidad de los bienes o servicios.

Artículo 12.- Límite de gasto

El límite máximo de gastos a efectuarse mediante Fondo Rotativo será menor o igual a Bs. 5.000,00 (cinco mil 00/100 Bolivianos), no pudiendo desglosarse facturas de montos mayores por el mismo concepto.

Artículo 13.- Partidas que pueden ser imputadas en el Fondo Rotativo

Las partidas que pueden ser imputadas con los recursos del Fondo Rotativo, corresponden a la Clase de Gasto 4: Bienes y Servicios (grupos 20000 y 30000, excepto subgrupos 21000, 25200 y 25800) y a la Clase de Gasto 5: Servicios Básicos (subgrupo 21000).

Artículo 14.- Plazo de presentación de descargo

El descargo del uso de recursos asignados mediante Fondo Rotativo deberá ser presentado en un plazo máximo de tres (3) días hábiles de ejecutado el gasto, adjuntando la documentación correspondiente, caso contrario se considerará un gasto particular y se descontará del haber del servidor público.

Artículo 15.- Pago de Viáticos con Fondo Rotativo

En el caso de pago de viáticos, se deberá considerar los procedimientos, plazos y tiempos establecidos en el Reglamento de Pasajes y Viáticos.

Artículo 16.- Reembolso de gastos con Fondo Rotativo

Se procederá a efectuar el reembolso de recursos a los servidores públicos que hubiesen efectuado gastos menores con recursos propios para actividades pertinentes de la entidad y que por motivo justificado no pudieron realizar el requerimiento con forma anticipada,



previo informe aprobado por el Director Ejecutivo y la documentación que respalde el gasto.

Artículo 17.- Facturación

La factura por la adquisición de bienes y/o prestación de servicios deberá ser emitida a nombre de la Agencia para el Desarrollo de la Sociedad de la Información en Bolivia - ADSIB, con NIT 120431020.

Artículo 18.- Prohibiciones

Queda terminantemente prohibido destinar recursos del Fondo Rotativo en los siguientes conceptos:

- Cambio de monedas extranjeras
- Cambio de cheques
- Préstamos
- Anticipo de haberes
- Pagos de facturas desglosadas
- Compra de Arreglos Florales
- Compra de Activos Fijos
- Avisos Necrológicos
- Sueldos y Salarios
- Pago de clínicas y médicos particulares
- Atenciones Odontológicas
- Obsequios
- Premios
- Gastos de Prensa por Saluciones
- Homenajes
- Padrinazgos
- Agasajos
- Festejos
- Ayudas Económicas

ARTÍCULO 19.- REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO

Se realizarán actualizaciones y/o modificaciones, como resultado de la aplicación del presente reglamento y por efecto de reformas de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales, relacionados con los temas regulados por el presente documento.

Las modificaciones al presente reglamento serán realizadas por la Unidad Administrativa Financiera en coordinación con las áreas pertinentes, a través de un proyecto que será remitido al Director Ejecutivo para su consideración y aprobación mediante Resolución Administrativa.

Artículo 20. Responsabilidades

El incumplimiento del presente Reglamento generará responsabilidad por la función pública, en base a lo establecido en el inciso c) del artículo 1 de la Ley Nº 1178. Asimismo, generará responsabilidades establecidas en el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, aprobado por el Decreto Supremo Nº 23318-A, modificado por el Decreto Supremo Nº 26237 de 29 de junio de 2001, incluida la Ley de Nº 004 de 31 de marzo de 2010 y otras disposiciones legales vigentes.



Cuadro de revisión

| VERSIÓN | FECHA DE REVISIÓN | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO | REVISADO POR | APROBADO POR | RES. ADM. | FECHA DE APROBACIÓN |
|---------|-------------------|---|--------------------------------|----------------|-------------------------|---------------------|
| 01 | Aprobado | - | - | - | R.A. ADSIB N.º 008/2008 | 06/03/08 |
| 02 | 29/12/2016 | Se realizo cambios sustanciales en la totalidad del documento | Eliana Mendez Miguel Choque | Sylvain Lesage | | |

