



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA MFSJ/N° 007/2023

La Paz, 17 de febrero de 2023

VISTOS. -

La Hoja de Ruta SEPDEP-CONT-1146-2023, el Informe SEPDEP-CONT-INF-Z-2-2023 de fecha 16 de febrero de 2023 y el Informe Legal SPDP/AL/LJTM/N° 014/2023 de 17 de febrero de 2023, y todos los demás antecedentes:

CONSIDERANDO:

Que, el Servicio Plurinacional de Defensa Pública, bajo tuición del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, como institución descentralizada encargada del régimen de defensa penal pública de las personas denunciadas, imputadas o procesadas penalmente, conforme lo establecido por la Ley N°463, busca contribuir a la implementación de las reformas orientadas a mejorar el acceso a la justicia, haciendo énfasis en los grupos más vulnerables de la sociedad con un enfoque de derechos humanos y género, procurando brindar la oportunidad real de toda persona imputada a contar con los medios adecuados y el tiempo necesario para ejercer su defensa en todo proceso, misma que constituye una garantía inviolable que permiten concretar el debido proceso e imparcialidad, las condiciones de igualdad jurídica, un proceso pronto y oportuno, acceder a la defensa técnica y el respeto y vigencia de los derechos y garantías sustanciales procesales.

Que, el Artículo 29 de la Ley N° 463 del Servicio Plurinacional de Defensa Pública de 19 de diciembre de 2013, establece como atribuciones de la Directora Nacional "1. Dirigir, organizar y administrar el Servicio. 10. Aprobar, modificar y dejar sin efecto los reglamentos del Servicio".

Que, la mencionada norma establece en su Artículo 26 que la Directora Nacional es la Máxima Autoridad del Servicio Plurinacional de Defensa Pública.

Que, mediante Resolución Ministerial N° 108/2020 de 13 de noviembre de 2020, del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, se Designa como directora Nacional del Servicio Plurinacional de Defensa Pública a la ciudadana Marcela Filma Siles Jaksic con C.I. Nro. 3098580 Oruro.

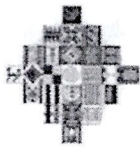
CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Estado en su artículo 232 establece que: "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"; asimismo, en su artículo 235 establece que: "Son obligaciones de las servidoras y los servidores públicos: 1. Cumplir la Constitución y las leyes".

Que, la Ley N° 463 de 19 de diciembre de 2013, Ley del Servicio Plurinacional de Defensa Pública en su artículo 18(ORGANIZACIÓN) establece que: "La organización del Servicio Plurinacional de Defensa Pública es la siguiente: 1. Directora o Director Nacional; 2. Directora o Director de Supervisión y Control; 3. Directora o Director Departamental; 4. Defensora o Defensor Público; 5. Defensora o Defensor Auxiliar; 6. Personal de apoyo psico-social; 7. Personal administrativo". En su artículo 26 (DIRECTORA O DIRECTOR NACIONAL) establece que: "la Directora o Director Nacional es la Máxima Autoridad del Servicio Plurinacional de Defensa Pública". En su artículo 29 (ATRIBUCIONES) establece que: "La Directora o el Director Nacional del Servicio Plurinacional de Defensa Pública, tiene las siguientes atribuciones: 1. Dirigir, organizar y administrar el servicio; 10. Aprobar, modificar y dejar sin efecto reglamentos del servicio y; 28. Otras atribuciones establecidas por ley.

Que, la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, Ley de Administración y Control Gubernamentales, en su artículo 1 establece que: "La presente Ley regula los Sistemas de Administración y de Control de los recursos del Estado y su relación con los sistemas nacionales de Planificación e Inversión Pública con el Objeto de: a) Programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la prestación de servicios y los proyectos del Sector Público; b) Disponer de información útil, oportuna y confiable asegurando la razonabilidad de los informes y estados financieros; c) Lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no sólo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados sino también de la forma y resultado de su aplicación, d) Desarrollar la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo incorrecto de los recursos del Estado". En su artículo 7 establece que: "El Sistema de Organización Administrativa se definirá y ajustará en función de la Programación





de Operaciones. Evitará la duplicidad de objetivos y atribuciones mediante la adecuación, fusión o supresión de las entidades, en seguimiento de los siguientes preceptos: (...) b) Toda entidad pública organizará internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control interno de que trata esta ley”.

Que, la Ley N° 2042 de 21 de diciembre de 1999 Ley de Administración Presupuestaria, en su artículo 4 refiere que “Las asignaciones presupuestarias de gasto aprobadas por la Ley de Presupuesto de cada año, constituyen límites máximos de gasto y su ejecución su sujetará a los procedimientos legales que en cada partida sean aplicables.

Que, la Resolución Suprema N° 222957 de 4 de marzo de 2005 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, en su artículo 1 establece que las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, constituyen el instrumento técnico que establece los principios y las normas contables que proporcionan al Sistema de Contabilidad Integrada una base conceptual única y uniforme a ser observada en la preparación de Estados Financieros del sector público. Asimismo, en su artículo 10 establece entre los objetivos del sistema de Contabilidad Integrada, la de Registrar todas las transacciones presupuestarias, financieras y patrimoniales que se producen en las entidades públicas, así como facilitar que todo servidor público que reciba, pague o custodie fondos, valores o bienes del Estado, rinda cuentas de la administración a su cargo. Las referidas Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, en su artículo 17 establecen que: “Las Direcciones Administrativas son unidades funcionales u organizacionales ordenadoras de pagos, establecidas al interior de cada uno de los organismos y entidades del sector público en función a sus necesidades de organización interna y se encuentran a cargo de la gestión de los sistemas administrativos y financieros establecidos en la Ley de Administración y Control Gubernamentales”.

Que, mediante Resolución Ministerial N° 153 de 6 de abril de 2016 emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, que aprueba el Reglamento Específico para la Administración de cuentas corrientes fiscales, operaciones, servicios financieros y sistema de pagos del Tesoro

Que, mediante Decreto Supremo N° 4513 de 26 de mayo de 2021, en su artículo 1 (Objeto) establece que: “El presente Decreto Supremo tiene por objeto establecer el pago del refrigerio de las servidoras y los servidores públicos, personal eventual y consultores individuales de línea, de las entidades y empresas del nivel central del Estado, a través de la aplicación móvil para la compra de productos y servicios hechos en Bolivia, como incentivo a la producción nacional”.

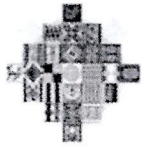
Que, mediante Resolución Ministerial MDPYEP/DESPACHO/No 122/2021 de 17 de agosto de 2021, que aprueba el Reglamento para la aplicación del “Pago del Refrigerio de las Servidoras y los Servidores Públicos, Personal Eventual y Consultores Individuales de Línea, de las Entidades y Empresas del Nivel Central del Estado” - Plataforma Consume lo Nuestro, en su versión actual.

CONSIDERANDO:

Que, mediante Informe SEPDEP-CONT-INF-Z-2-2023 de fecha 16 de febrero de 2023 emitido por la Lic. Paola Barrionuevo Tenorio – Contador del SEPDEP vía Lic. Juan Pablo Rojas Colquechambi - Director Administrativo Financiero del SEPDEP, con referencia “PROPUESTA DE REGLAMENTO DE FONDO ROTATIVO”, concluye que: “Por lo expuesto y ante la necesidad de contar con un instrumento técnico administrativo de control interno se procedido a la elaboración de la presente propuesta de Reglamento Interno del Fondo Rotativo” y recomienda: “A la Dirección Administrativa Financiera pronunciamiento respecto a la conformidad de la presente propuesta del Reglamento Interno del Fondo Rotativo y Remitir antecedentes a Asesoría Legal para la elaboración del Informe Legal que establezca la viabilidad y la no contravención de la normativa legal vigente y posterior aprobación mediante Resolución Administrativa respectiva”.

Que, mediante Informe Legal SPDP/AL/LJTM/N° 014/2023 de fecha 17 de febrero de 2023, emitido por la Unidad de Asesoría Legal, concluye que: “1. El Proyecto de Reglamento Interno del Fondo Rotativo del Servicio Plurinacional de Defensa Pública, remitido ante su autoridad para su aprobación, se encuentra dentro del marco legal vigente y no contraviene norma legal vigente alguna y el mismo será un instrumento técnico administrativo de control interno para la institución” y recomienda: “1. APROBAR el Informe SEPDEP-CONT-INF-Z-2-2023 de fecha 16 de febrero de 2023 emitido por la Lic. Paola Barrionuevo Tenorio – Contador del SEPDEP, vía Lic. Juan Pablo Rojas Colquechambi - Director Administrativo Financiero del SEPDEP, con referencia “PROPUESTA DE REGLAMENTO DE FONDO ROTATIVO”. Asimismo, el presente Informe Legal; 2. APROBAR, el “Reglamento Interno de Fondo Rotativo” y sus Anexos de acuerdo con lo establecido en el Informe SEPDEP-CONT-INF-Z-2-2023 de fecha 16 de febrero de 2023 emitido por la Lic. Paola Barrionuevo Tenorio – Contador del SEPDEP, vía Lic. Juan





Pablo Rojas Colquechambi - Director Administrativo Financiero del SEPDEP, a través de Resolución Administrativa; 3. ENCARGAR, al Director Administrativo Financiero del SEPDEP, la socialización del "Reglamento Interno de Fondo Rotativo", de acuerdo a la normativa legal vigente y necesidades de la entidad".

POR TANTO:

La suscrita Directora Nacional en ejercicio de las atribuciones conferidas por los incisos 1, 10 y 28 del artículo 29 de la Ley N° 463 de 19 de diciembre de 2013.

RESUELVE:

PRIMERO.- APROBAR el Informe SEPDEP-CONT-INF-Z-2-2023 de fecha 16 de febrero de 2023 emitido por la Lic. Paola Barrionuevo Tenorio – Contador del SEPDEP, vía Lic. Juan Pablo Rojas Colquechambi - Director Administrativo Financiero del SEPDEP, con referencia "Propuesta de Reglamento de Fondo Rotativo" y el Informe Legal SPDP/AL/LJTM/N° 014/2023 de 17 de febrero de 2022, emitido por el Abog. Luis Juan Tola Mamani – Asesor Legal del SEPDEP donde recomienda la **Aprobación del Reglamento Interno de Fondo Rotativo**".

SEGUNDO.- APROBAR el "REGLAMENTO INTERNO DE FONDO ROTATIVO" que en anexo forma parte indisoluble de la presente Resolución Administrativa y entra en vigencia a partir de la fecha de aprobación.

TERCERO.- La **Unidad Administrativa Financiera del SEPDEP**, queda encargado del cumplimiento de la presente Resolución Administrativa debiendo tomar los recaudos pertinentes para su difusión a efectos de su cumplimiento.

Registre, Comuníquese, Cúmplase y Archívese.


Abog. Marcela Píndia Siles Jaksic
DIRECTORA NACIONAL
Servicio Plurinacional de Defensa Pública
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL


Abog. Luis J. Tola Mamani
ASESOR LEGAL
SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL



REGLAMENTO INTERNO DEL FONDO ROTATIVO

Código: R-IFR

Versión I/2023

REGLAMENTO INTERNO DEL FONDO ROTATIVO



Código R- IFR

Contenido

REGLAMENTO INTERNO DEL FONDO ROTATIVO	2
CAPITULO I.....	2
DISPOSICIONES GENERALES	2
Artículo 1.- (Objeto)	2
Artículo 2.- (Ámbito de aplicación).....	2
Artículo 3.- (Marco Legal).	2
Artículo 4.- (Aprobación y Difusión).....	2
Artículo 5.- (Definiciones)	3
Artículo 6.- (Previsión).....	3
CAPITULO II.....	3
APERTURA Y ADMINISTRACIÓN DEL FONDO ROTATIVO	3
Artículo 7.- (Apertura y asignación del Fondo Rotativo).....	3
Artículo 8.- (Administración del Fondo Rotativo)	3
Artículo 9.- (Responsable del Fondo Rotativo).....	3
Artículo 10.- (Cambio del Responsable del Fondo Rotativo)	3
Artículo 11.- (Gastos Autorizados).....	4
Artículo 12.- (Monto del Fondo Rotativo).....	4
Artículo 13.- (Procedimiento para la ejecución del Fondo Rotativo)	4
Artículo 14.- (Pagos con Fondo Rotativo).....	5
Artículo 15.- (Ejecución de Gasto).....	5
CAPÍTULO III.....	5
DESCARGO DEL FONDO ROTATIVO.....	5
Artículo 16.- (Plazo para la presentación de descargos del Fondo Rotativo)	5
Artículo 17.- (Documentos de respaldo para el pago de proveedores).....	5
Artículo 18.- (Requisitos de la factura y Acta de recepción).....	6
Artículo 19.- (Documentos de respaldo para el pago de Refrigerio)	6
CAPÍTULO IV	6
REPOSICIÓN Y CIERRE DEL FONDO ROTATIVO.....	6
Artículo 20.- (Medio de Pago).....	6
Artículo 21.- (Firmas Autorizadas)	6
Artículo 22.- (Reposiciones)	6
Artículo 23.- (Cheque no retirados)	7
Artículo 24.- (Cierre del Fondo Rotativo).....	7
CAPITULO V	7
ATRIBUCIONES Y PROHIBICIONES.....	7
Artículo 25.- (Atribuciones)	7
Artículo 26.- (Prohibiciones)	7
Artículo 27.- (Sanciones)	8
ANEXOS.....	9

REGLAMENTO INTERNO DEL FONDO ROTATIVO



Código R- IFR

REGLAMENTO INTERNO DEL FONDO ROTATIVO

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- (Objeto)

El objeto del presente Reglamento es establecer las normas y procedimientos que regulen la apertura, ejecución, reposición y rendición final del Fondo Rotativo para la ejecución de los gastos de bienes y servicios establecidos en el presente documento.

Artículo 2.- (Ámbito de aplicación)

El presente Reglamento Interno es de aplicación y cumplimiento obligatorio por todo el personal y unidades organizacionales del Servicio Plurinacional de Defensa Pública - SEPDEP.

Artículo 3.- (Marco Legal).

El presente Reglamento Interno, tiene como marco legal las siguientes disposiciones:

- Constitución Política del Estado.
- Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- Ley N° 331 de 27 diciembre de 2012, que crea la Entidad Bancaria Pública.
- Resolución Suprema N° 222957 de 4 de marzo de 2005, aprueba las Normas Básicas y Principios del Sistema de Contabilidad Integrada (SCI).
- Resolución Suprema N° 218056 de 30 de julio de 1997, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Tesorería del Estado.
- Resolución Suprema N° 225558 de fecha 1 de diciembre de 2005 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Presupuesto.
- Decreto Supremo N° 1841 de 18 de diciembre de 2013, que tiene por objeto reglamentar la prestación de operaciones y servicios financieros de la Entidad bancaria pública favor de la Administración Pública.
- Resolución Ministerial N° 153 de 6 de abril de 2016 emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, que aprueba el Reglamento Específico para la Administración de cuentas corrientes fiscales, operaciones, servicios financieros y sistema de pagos del Tesoro.
- Decreto Supremo N° 2219 de 17 de diciembre de 2014 modificado por Decreto Supremo N° 4513 de 26 de mayo de 2021, que establecen el pago del refrigerio a favor de los servidores públicos, personal eventual y consultores de línea.
- Resolución Ministerial MDPYEP/DESPACHO/No 122/2021 de 17 de agosto de 2021, que aprueba el Reglamento para la aplicación del "Pago del Refrigerio de las Servidoras y los Servidores Públicos, Personal Eventual y Consultores Individuales de Línea, de las Entidades y Empresas del Nivel Central del Estado" - Plataforma Consume lo Nuestro, en su versión actual.
- y demás normativa conexas vigentes.

Artículo 4.- (Aprobación y Difusión)

Es facultad del Director o Directora Nacional, la aprobación del presente Reglamento Interno mediante Resolución Administrativa y la difusión a través del Responsable de Planificación y Difusión.

REGLAMENTO INTERNO DEL FONDO ROTATIVO



Código R- IFR

Artículo 5.- (Definiciones)

- a) **Beneficiario.-** Servidor Público, Personal Eventual o Consultor Individual de Línea, que recibe los recursos económicos del Fondo Rotativo con la finalidad de efectuar gastos y cubrir los requerimientos de su repartición, para lo cual deberá efectuar su descargo correspondiente.
Así también, beneficiario es la persona natural o jurídica que recibe un pago a través de un cheque del Fondo Rotativo por la prestación de un bien o servicio.
- b) **Cheque.-** Medio de Pago a través del cual se materializa el gasto.
- c) **Fondo Rotativo.-** Es un fondo de recursos establecido por el Servicio Plurinacional de Defensa Pública - SEPDEP, destinado a cubrir gastos específicos considerados de excepción, imprevistos y de menor cuantía; y es asignado de acuerdo al presupuesto aprobado para cada gestión fiscal.
- d) **Fondo de Caja Chica.-** Son recursos que forman parte del Fondo Rotativo y su uso es única y exclusivamente destinados a cubrir gastos menores.
- e) **SIGEP.-** Sistema de Gestión Pública.
- f) **Unidad Solicitante.-** Área organizacional de la Entidad, que solicita la asignación de recursos bajo la modalidad de Fondo Rotativo.
- g) **Responsable del Fondo Rotativo.-** Es el servidor público, designado mediante Resolución Administrativa, para la administración del Fondo Rotativo.

Artículo 6.- (Previsión).

En caso de presentarse dudas, omisiones, contradicciones y/o diferencias en la interpretación del presente Reglamento, estas serán solucionadas en los alcances y previsiones establecidas en las normas de mayor jerarquía que guarden relación con el presente documento.

CAPITULO II

APERTURA Y ADMINISTRACIÓN DEL FONDO ROTATIVO

Artículo 7.- (Apertura y asignación del Fondo Rotativo)

La Dirección Administrativa Financiera, al inicio de cada gestión solicitará la apertura y designación del (de la) Responsable del Fondo Rotativo al Director o Directora Nacional del Servicio Plurinacional de Defensa Pública - SEPDEP.

El Director o Directora Nacional, previamente solicitará al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, la asignación del monto límite del Fondo Rotativo, según las necesidades de la Entidad.

Artículo 8.- (Administración del Fondo Rotativo)

La administración del Fondo Rotativo estará a cargo de la Dirección Administrativa Financiera del Servicio Plurinacional de Defensa Pública — SEPDEP.

Artículo 9.- (Responsable del Fondo Rotativo)

El (La) Responsable del Fondo Rotativo, deber ser un servidor público del SEPDEP, a quien se designará mediante Resolución Administrativa a requerimiento de la Dirección Administrativa Financiera.

Artículo 10.- (Cambio del Responsable del Fondo Rotativo)

- I. En caso de que el (la) Responsable del Fondo Rotativo en ejercicio, renuncie, sea destituido, o se encuentre impedido por fuerza mayor u otra situación no prevista, un nuevo Responsable será designado mediante Resolución Administrativa. Para tal efecto, el (la) Responsable del Fondo Rotativo en ejercicio deberá presentar una rendición de los movimientos efectuados en el Fondo, adjuntando los documentos de

REGLAMENTO INTERNO DEL FONDO ROTATIVO	
Código R- IFR	

descargo y el saldo a la fecha, que deberá ser autorizado por el (la) Director (a) Administrativo (a) Financiero (a).

- II. Cuando el (la) Responsable del Fondo Rotativo en ejercicio, haga uso de sus vacaciones, sea declarado en comisión u otra situación no prevista, un Responsable temporal será designado, mediante Memorándum de asignación, por el tiempo que dure la ausencia del titular.

Artículo 11.- (Gastos Autorizados)

Los recursos del Fondo Rotativo deberán ser depositados en una Cuenta Corriente Fiscal autorizada del Sistema Financiero denominado SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA - FONDO ROTATIVO y podrán utilizarse únicamente para realizar gastos en las partidas contempladas en el módulo del Fondo Rotativo dentro del Sistema de Gestión Pública SIGEP.


Artículo 12.- (Monto del Fondo Rotativo)

El monto autorizado del Fondo Rotativo está sujeto al 5% de la cuota de compromiso mensual establecido por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, monto que puede ser modificado previa justificación, dentro de las clases de gasto 4, 5 y 11 del Clasificador Presupuestario vigente ante el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas instancia que efectuará el desembolso a la Cuenta Corriente Fiscal habilitada.

Artículo 13.- (Procedimiento para la ejecución del Fondo Rotativo)

El procedimiento para la ejecución y la reposición del Fondo Rotativo, será el siguiente:

Procedimiento	Responsable	Plazo
1. Verifica la necesidad institucional del bien o el requerimiento del servicio. 2. Llena el Formulario de solicitud de Gasto del Fondo Rotativo. (Formulario N° 1)	Unidad Solicitante	----
3. Aprueba la solicitud del Fondo Rotativo.	Inmediato Superior	1 día hábil
4. Autoriza la solicitud del Fondo Rotativo.	Director (a) Administrativo (a) Financiero (a)	1 día hábil
5. Verifica en el sistema del SIGEP, la existencia de disponibilidad presupuestaria. 6. Elabora la solicitud del gasto. 7. Imprime el Cheque del sistema SIGEP.	Responsable del Fondo Rotativo	1 día hábil
8. Firman el cheque.	Director o Directora Nacional y Director (a) Administrativo (a) Financiero (a)	1 día hábil
9. Entrega el Cheque	Responsable del Fondo Rotativo	Inmediato a la firma

REGLAMENTO INTERNO DEL FONDO ROTATIVO	
Código R- IFR	

10. Procede con la adquisición del bien o servicio en las partidas asignadas al Fondo Rotativo. 11. Presenta su descargo mediante nota, adjuntando documentación de respaldo.	Unidad Solicitante	5 días hábiles
12. Verifica la documentación de respaldo. 13. Elabora y registra la reposición del Fondo Rotativo en el SIGEP. Nota: De existir observaciones a la documentación remite a la Unidad Solicitante para su corrección en el plazo de 24 horas, vuelve al paso 7	Responsable del Fondo Rotativo	2 días hábiles
14. Aprueba y firma la reposición de la solicitud del Fondo Rotativo en el SIGEP.	Director (a) Administrativo (a) Financiero (a)	1 día hábil

Artículo 14.- (Pagos con Fondo Rotativo)

Para el pago con cargo al Fondo Rotativo se utilizará todas las partidas asignadas en el módulo del Fondo Rotativo en el SIGEP, en los siguientes casos:

- En los casos que se requieran bienes y servicios de forma inmediata.
- En los casos que se requiera efectuar el pago al contado de los bienes y servicios adquiridos.
- Dentro del total del Fondo Rotativo, se podrá asignar Caja Chica para la Dirección Nacional y la Dirección Administrativa Financiera, en el marco del Reglamento Interno de Caja Chica del SEPDEP.
- Pago de Refrigerio

Artículo 15.- (Ejecución de Gasto)

Toda solicitud de gasto con cargo al Fondo Rotativo se tramitará a través del Formulario de Solicitud de Gasto del Fondo Rotativo, aprobado por el inmediato superior y autorizado por el (la) Director(a) Administrativo(a) Financiero(a).

El (la) Responsable del Fondo Rotativo, procederá a realizar el pago conforme el artículo 13 y 14 del presente Reglamento.

CAPÍTULO III

DESCARGO DEL FONDO ROTATIVO

Artículo 16.- (Plazo para la presentación de descargos del Fondo Rotativo)

El plazo máximo de presentación de los descargos de la ejecución de gastos con cargo al Fondo Rotativo es de 5 (cinco) días hábiles.

Artículo 17.- (Documentos de respaldo para el pago de proveedores)

Para realizar el pago a proveedores (personas naturales o jurídicas) que han suministrado el bien o el servicio al SEPDEP, el (la) Responsable del Fondo Rotativo deberá documentar la ejecución del gasto con:

- a) Formulario de Solicitud de Gasto del Fondo Rotativo.
- b) Cotizaciones o Proformas (cuando corresponda).
- c) Orden de compra y/o servicio
- d) Acta de conformidad de bien o servicio (Formulario N° 02).

REGLAMENTO INTERNO DEL FONDO ROTATIVO



Código R- IFR

- e) Ingreso a Almacenes en el caso de compra de bienes firmado por la Unidad Solicitante.
- f) Factura a nombre de la entidad indicando claramente el NIT 1004373020, o recibo conforme Formulario N° 03.

Artículo 18.- (Requisitos de la factura y Acta de recepción)

Toda factura que respalde la compra de bienes y la provisión de servicios por medio del Fondo Rotativo, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) **Factura.** - Elaborado en original, a nombre del SEPDEP con su respectivo NIT, indicando claramente los bienes o servicios suministrados de acuerdo al Formulario de Solicitud del Fondo Rotativo.
En el caso de que la persona natural o jurídica no esté inscrita en ningún régimen tributario, se someterá a la retención de los impuestos respectivos, quien firmará el recibo oficial de la Institución (Formulario N° 03), con pleno conocimiento de la retención de impuestos.
- b) **Conformidad o Ingreso a Almacén.** - Se debe contar con el documento de ingreso a Almacén o la conformidad del servidor público responsable de la solicitud efectuada en el Formulario de Solicitud del Fondo Rotativo.

Los documentos de todo el proceso no deben contener borrones, tachaduras o alteraciones que hagan dudar la legitimidad del documento. La cantidad indicada debe coincidir tanto en número como en literal.

Artículo 19.- (Documentos de respaldo para el pago de Refrigerio)

Para realizar el pago de refrigerio del SEPDEP, el (la) Responsable del Fondo Rotativo deberá documentar la ejecución del gasto con:

- a) Formulario de Solicitud de gasto del Fondo Rotativo.
- b) Nota de Solicitud del Responsable de Talento Humano.
- c) Lista de beneficiarios.
- d) Depósito bancario.

CAPÍTULO IV

REPOSICIÓN Y CIERRE DEL FONDO ROTATIVO

Artículo 20.- (Medio de Pago)

Todo giro contra el Fondo Rotativo deberá hacerse mediante cheque del Sistema de Gestión Pública – SIGEP.

Artículo 21.- (Firmas Autorizadas)

Los cheques de los pagos del Fondo Rotativo del SEPDEP serán firmados en forma mancomunada, por lo siguientes servidores públicos:

1. Director o Directora Nacional
2. Director(a) Administrativo (a) Financiero (a)

Artículo 22.- (Reposiciones)

El Fondo Rotativo por su carácter de monto fijo y rotativo, repondrá las sumas pagadas mediante solicitudes de reposiciones, mismas que deberán ser realizadas por el (la) Responsable del Fondo Rotativo del SEPDEP, en forma oportuna a fin de contar con los recursos para el normal desarrollo de las actividades.

REGLAMENTO INTERNO DEL FONDO ROTATIVO



Código R- IFR

Artículo 23.- (Cheque no retirados)

Los cheques con más de 10 (diez) días hábiles no retirados por los beneficiarios, deben ser revertidos y anulados por el (la) Responsable del Fondo Rotativo.

Artículo 24.- (Cierre del Fondo Rotativo)

El (La) Responsable del Fondo Rotativo procederá a cerrar el mismo al finalizar la gestión en el marco del Instructivo para el Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP) y en el marco del Instructivo para el Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería del SEPDEP, respetando las fechas límites y realizando el depósito del saldo no utilizado oportunamente.

CAPITULO V

ATRIBUCIONES Y PROHIBICIONES

Artículo 25.- (Atribuciones)

Son atribuciones de las partes intervinientes en el manejo del Fondo Rotativo, las siguientes:

- a) El Director o Directora Nacional tiene las siguientes atribuciones:
 - i Aprobar el Reglamento Interno del Fondo Rotativo.
 - ii Autorizar la apertura del Fondo Rotativo mediante Resolución Administrativa.
 - iii Designar mediante Resolución Administrativa al Responsable del Fondo Rotativo.
 - iv Firmar el Cheque del Fondo Rotativo.

- b) El (La) Director(a) Administrativo (a) Financiero (a) tiene las siguientes atribuciones:
 - i Solicitar la apertura y designación del responsable del Fondo Rotativo.
 - ii Aprobar y firmar la reposición del Fondo Rotativo.
 - iii Firmar el cheque del Fondo Rotativo.

- c) El (La) Responsable del Fondo Rotativo, será un servidor público designado mediante Resolución Administrativa, quien tiene las siguientes atribuciones:
 - i Atender las solicitudes con cargo a recursos del Fondo Rotativo.
 - ii Revisar la documentación presentada en el Formulario de Solicitud del Fondo Rotativo.
 - iii Recibir y custodiar facturas y comprobantes de gastos realizados.
 - iv Efectuar la retención de impuestos vigentes en el país si corresponde.
 - v Girar el cheque de pago cuando corresponde.
 - vi Entregar el cheque.
 - vii Efectuar la reposición del Fondo Rotativo una vez efectuado el gasto.
 - viii Realizar el cierre del Fondo Rotativo al final de cada gestión fiscal.
 - ix Asesorar a los servidores que tengan relación con el trámite de pago mediante el Fondo Rotativo.
 - x Cumplir con las disposiciones establecidas en el presente Reglamento.

Artículo 26.- (Prohibiciones)

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

- a) Préstamos.
- b) Anticipo de haberes.
- c) Pago de Viáticos.
- d) Pago de compras fraccionadas.
- e) Compra de arreglos florales.
- f) Compra de Activos Fijos.

REGLAMENTO INTERNO DEL FONDO ROTATIVO



Código R- IFR

- g) Avisos Necrológicos.
- h) Otros no considerados en el módulo del Fondo Rotativo del Sistema SIGEP.

Artículo 27.- (Sanciones)

El incumplimiento u omisión de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento generará responsabilidades de acuerdo al régimen de la Responsabilidad por la Función Pública establecida en la Ley N° 1178 y disposiciones legales reglamentarias.

CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Fecha	Motivos Del Cambio	Descripción Del Cambio



ANEXOS



**FORMULARIO DE SOLICITUD DE
GASTO DEL FONDO ROTATIVO**

Formulario N° 01

N°

I. UNIDAD SOLICITANTE

Nombres y Apellidos

CI N°

Cargo

Fecha:

Justificación

Descripción:

Monto solicitado

Son:00/100 Bolivianos

FIRMAS PARA LA AUTORIZACIÓN

SOLICITANTE	INMEDIATO SUPERIOR	AUTORIZADO POR
		Firma y Sello
Firma y Sello	Firma y Sello	Fecha:



Formulario N° 02

ACTA DE CONFORMIDAD

En fecha,..... se ha solicitado la asignación de recursos a través del Fondo Rotativo para la compra de:.....

Objeto de la Compra: “.....”

Empresa Contratada:.....

Fecha de la compra o servicio:.....

Ubicación de la Recepción:

.....

Cantidad	Tipo de Bien o Servicio	Descripción

Como constancia de lo expresado anteriormente, se firma el presente Acta de Conformidad.

Solicitante del Fondo
Firma y sello

V°B° Jefe Superior Jerárquico
Firma y sello



Formulario N° 03

RECIBO OFICIAL — RETENCIONES PARA BIENES Y/O SERVICIOS

He recibido la suma de Bs:

Fecha:

Por concepto de:

Menos Retenciones Impositivas:

	<u>Servicios</u>	<u>Bienes</u>
Impuesto RC-IVA 13% (Servicios)	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Impuesto IUE 5% (Bienes)	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Impuesto IT 3%	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Total Impuestos	<input type="text"/>	<input type="text"/>
IMPORTE LÍQUIDO A PAGAR=	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Son:.....

Entregue Conforme

Recibí Conforme

Nombre y Apellido:.....

Nombre y Apellido:.....

CI:

CI: