



---

Aprobado por: Resolución Ministerial N° 016 de 06 de febrero de 2012

## **REGLAMENTO DEL FONDO ROTATIVO**

### **Artículo 1.- (Objetivo)**

El principal objetivo del presente Reglamento es lograr la satisfacción de necesidades de bienes o servicios menores y urgentes de las unidades organizacionales del Ministerio de Medio Ambiente y Agua a través de la administración eficiente de recursos asignados al Fondo Rotativo.

### **Artículo 2.- (Alcance)**

El Fondo Rotativo constituye un fondo monetario destinado a cubrir gastos institucionales que son realizados por compras menores e imprevistos, en los siguientes casos:

- ✓ Cuando no existan los artículos requeridos en stock en Almacenes,
- ✓ Por contratación de servicios menores,
- ✓ Cuando se requiere realizar un pago con prontitud y/o
- ✓ Cuando el monto a erogar no justifica el pago mediante la emisión de cheque.

### **Artículo 3.- (Apertura del Fondo Rotativo)**

La apertura y provisión de fondos se efectúa al principio de cada gestión fiscal designado al funcionario responsable de su administración, manejo y custodia mediante una Resolución Administrativa.

### **Artículo 4.- (Monto y Reposiciones)**

El monto del Fondo Rotativo depende del porcentaje de cuota de compromiso mensual establecido por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, monto hasta el cual se podrá presentar la solicitud de asignación del Fondo Rotativo dentro de las clases de gasto 4 y 5 para que el TGN efectúe el desembolso a la Cuenta Corriente Fiscal habilitada para el efecto por el Ministerio de Medio Ambiente y Agua.

El Fondo Rotativo puede ser solicitado varias veces dentro de un mes, dependiendo de la disponibilidad de cuota, tomando en cuenta que la primera solicitud es considerada como recursos sin imputación presupuestaria adicionales a la cuota asignada y las siguientes solicitudes, previa reposición de la anterior afectando a la cuota de compromiso respectiva.

### **Artículo 5.- (Cambio de encargado de la administración del Fondo Rotativo)**

La Dirección General de Asuntos Administrativos, sujeta a evaluación y debida justificación, podrá autorizar el cambio del encargado, en cualquier momento durante la gestión fiscal, debiéndose necesariamente emitir una nueva Resolución Administrativa.



## **Artículo 6.- (Responsabilidad)**

El funcionario designado mediante Resolución Administrativa por el Director General de Asuntos Administrativos, como Encargado del Fondo Rotativo del Ministerio de Medio Ambiente y Agua, es el único responsable por la administración correcta de los fondos que le fueron confiados y tiene la obligación de presentar rendiciones de cuentas, de manera inmediata al agotamiento de los recursos asignados, por medio del Sistema Contable y el Sistema Integrado y Modernización Administrativa SIGMA, en los formularios de descargo y resumen respectivo, especificando la documentación de respaldo. También es responsable de prever medidas de seguridad necesarias para el resguardo de dichos fondos.

El Encargado del Fondo Rotativo no debe estar relacionado con las funciones de contabilidad, giro de cheques, auditoría u otras que desvirtúen el control.

## **Artículo 7.- (Del registro y provisión de fondos)**

El Responsable Financiero es responsable de la revisión de los descargos y de su registro en el sistema contable. El Responsable de Fondo Rotativo deberá cargar el detalle de gastos en SIGMA, para efectuar una nueva provisión de fondos en el módulo de Fondo Rotativo.

## **Artículo 8.- (Entrega de recursos de Fondo Rotativo)**

Se procederá a otorgar un nuevo Fondo Rotativo, siempre y cuando se encuentre aprobado el descargo de gastos efectuados de los recursos del Fondo Rotativo inmediato anterior.

## **Artículo 9.- (Procedimiento de Solicitud y Autorización del Desembolso)**

- **De la Solicitud**

Para el caso de compra de materiales, el pedido realizado por la Unidad Solicitante, mediante Formulario del área de Almacenes que justifica el gasto del Fondo Rotativo, debe llevar el sello "SIN EXISTENCIA" y en el caso de requerimiento de servicios deberá contarse con la autorización respectiva.

- **De la Autorización**

Cualquier adquisición, sea esta de bienes o contratación de servicios menores, cuyo pago deberá efectuarse con recursos del Fondo Rotativo del Ministerio de Medio Ambiente y Agua, se realizará únicamente con la autorización del Director General de Asuntos Administrativos y/o de la Jefatura de la Unidad Financiera y el responsable de la unidad solicitante.



### **Artículo 10.- (Gasto por compra de materiales)**

El gasto ser efectuado contra presentación de factura a nombre del Ministerio de Medio Ambiente y Agua NIT 137141021 o recibo con las respectivas retenciones y formulario de pago de las mismas.

El bien adquirido deberá ingresar a la Unidad de Almacenes, que emitirá en el día el correspondiente Formulario de Ingreso a Almacenes.

El encargado de Almacenes es responsable de la entrega física del material adquirido a la unidad solicitante.

Los documentos mínimos exigidos para la presentación de descargos, en el caso de compra de materiales son:

- 1) Solicitud en Formulario de Fondo Rotativo.
- 2) Formulario de Pedido de Materiales y Suministro (Sello "Sin existencia")
- 3) Factura, en caso de que el proveedor este inscrito en régimen Especial fotocopia de NIT, en caso de retención del impuesto, el formulario del pago respectivo.
- 4) Formulario de ingreso y Salida de Almacenes.

### **Artículo 11.- (Gasto por la prestación de Servicios Menores)**

El gasto para la contratación de servicios menores, se realizara de manera directa por el responsable del Fondo Rotativo previa autorización por autoridad competente.

El gasto deberá ser efectuado contra presentación de factura a nombre del Ministerio de Medio Ambiente y Agua NIT 137141021 o recibido con las respectivas retenciones impositivas correspondientes.

Los documentos mínimos exigidos para la prestación de descargos, en el caso de contrataciones de servicios menores son.

- 1) Solicitud en Formulario de Fondo Rotativo debidamente justificado y firmado.
- 2) Factura y/o recibo, en caso de que el proveedor este inscrito en Régimen Especial fotocopia del NIT, en caso de retención del impuesto, el formulario de pago respectivo.
- 3) Acta de conformidad del servicio recibido.

### **Artículo 12.- (Límites)**

Queda establecido como límite máximo de gastos a efectuarse mediante Fondo Rotativo el monto de Bs. 1.000.- (Un 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, son determinadas por el ministerio de hacienda las cuales son reportadas al momento de la apertura del Fondo Rotativo.

### **Artículo 14.- (Archivo)**

El responsable del Fondo Rotativo debe mantener al día, en orden y debidamente archivada la documentación correspondiente al manejo y registro de los montos recibidos y desembolsos, de manera que pueda proporcionar la información que le sea requerida por el (la) Ministro (a), los Viceministros, los Directores Generales, Jefes de Unidad y Auditoría Interna.

### **Artículo 15.- (Arqueos)**

La Jefatura Financiera y/o el Responsable Financiero, deberá efectuar arqueos sorpresa, por lo menos una vez cada dos meses.

La Unidad de Auditoría Interna deberá incluir en su programa de trabajo la realización de arqueos regulares durante la gestión fiscal.

### **Artículo 16.- (Oportunidad de Presentación y Forma de Descargo)**

El responsable deberá presentar el descargo del Fondo Rotativo cuando el gasto no sobrepase el 90% del monto asignado, y deberá realizarlo en forma detallada y cronológica, en el que se consigne: fecha, número de factura y/o recibo, concepto, importe y partida presupuestaria correspondiente, de acuerdo al clasificador presupuestario vigente.

### **Artículo 17.- (Respaldo del Descargo)**

El respaldo o rendición de cuentas deberá estar respaldado por la documentación correspondiente en original "INVALIDADO". No se aceptaran fotocopias como documentos de descargo.

### **Artículo 18.- (Reembolso del Fondo Rotativo)**

El reembolso del Fondo Rotativo, se lo realizará por el importe total del descargo o rendición de cuentas presentado. La reposición de los fondos podrá efectuarse por una o más veces en el curso del mes, afectando la cuota mensual asignada.

### **Artículo 19.- (Cierre del Fondo Rotativo)**

Todos los Fondos Rotativos deberán ser cerrados al finalizar la gestión en la fecha establecida por el instructivo para el cierre presupuestario y contable del ejercicio fiscal,



emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP), para lo cual el Encargado de Fondo Rotativo, procederá dentro la fecha límite para este efecto, al depósito del saldo no utilizado, en la Cuenta Única del Tesoro del Ministerio de Medio Ambiente y Agua.

### **Artículo 20.- (Prohibiciones)**

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

- Cambio de monedas extranjeras
- Cambio de Cheques
- Prestamos
- Anticipo de haberes
- Pagos de facturas desglosadas
- Pago de Viáticos
- Compra de Arreglos Florales
- Compra de Activos Fijos
- Avisos Necrológicos
- Otros no considerados en las partidas del Anexo 1.

La inobservancia al presente artículo podrá dar lugar al inicio del proceso administrativo en contra del responsable del Fondo Rotativo.

### **Artículo 21.- (Sanciones)**

Se efectuara el descuento por planilla de los haberes de responsable del Fondo Rotativo cuando:

- ✓ Exista un monto descargado sin documentación de respaldo valido.
- ✓ Se desembolse recursos sin la autorización correspondiente
- ✓ Incumpla los conceptos descritos en el artículo 16 del presente Reglamento

### **Artículo 22.- (Procedimientos de Revisión y Adecuación)**

Este reglamento podrá ser periódicamente revisado y actualizado de manera que se encuentre siempre acorde con la dinámica de la institución. Una revisión integral por lo menos una vez al año.

-----