

**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 002/2025**  
**La Paz, 10 de enero de 2025**

**VISTOS:**

El informe AISEM/DAF/UF/INF/N° 00005/25 de 09 de enero de 2025 emitido por la Unidad Financiera dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas; el informe AISEM/DAJ/UAJ/INF/N° 00007/25 de 10 de enero de 2025 de la Dirección de Asuntos Jurídicos, y todo lo que se tuvo presente.

**CONSIDERANDO:**

Que el Parágrafo II del Artículo 18 de la Constitución Política del Estado, dispone que el Estado garantiza la inclusión y el acceso a la salud de todas las personas, sin exclusión ni discriminación alguna.

Que el Artículo 232 del Texto Constitucional, dispone 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.

Que el Artículo 1 de la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990. Ley de Administración y Control Gubernamentales, señala que la referida ley regula los sistemas de Administración y de Control de los recursos del Estado y su relación con el Sistema de Planificación Integral del Estado, con el objeto de 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.

Que el Inciso b) del Artículo 7 de la Ley N° 1178, prevé que 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 la indicada ley.

Que el Artículo 27 de la referida Ley, establece 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 4 de la Ley N° 1613 publicada el 01 de enero de 2025, establece que la Máxima Autoridad Ejecutiva - MAE de cada entidad pública, es responsable del uso, administración, destino, cumplimiento de objetivos, metas, resultados de los recursos públicos y la aprobación, ejecución, seguimiento, evaluación y cierre de proyectos, a cuyo efecto deberá observar las disposiciones contenidas en la presente Ley y las establecidas en las normas legales vigentes.



Que mediante Decreto Supremo N° 3293 de 24 de agosto de 2017, se crea la Agencia de Infraestructura en Salud y Equipamiento Médico (AISEM), como una institución pública descentralizada de derecho público, con personalidad jurídica, autonomía de gestión administrativa, financiera legal y técnica y patrimonio propio, bajo tuición del Ministerio de Salud (actual Ministerio de Salud y Deportes), sobre la base del Programa Técnico Operativo en Infraestructura y Equipamiento Médico-PTOIE.

Que los incisos a), b) y e) del Artículo 8 del referido Decreto Supremo, disponen entre las funciones de la Directora General Ejecutiva de la AISEM: la Representación Legal de la AISEM, aprobar el Plan Operativo Anual - POA, el Plan Estratégico Institucional - PEI, el Programa Anual de Contrataciones - PAC, el Presupuesto institucional, Estados Financieros, sus Reglamentos Internos, Administrativos, Específicos y Operativos, así como todos los instrumentos necesarios para el desarrollo de las atribuciones de la AISEM y emitir Resoluciones Administrativas; asimismo, realizar las acciones que correspondan para el cumplimiento de sus funciones.

Que mediante Resolución Administrativa N° 129/2021 de 14 de diciembre de 2021, se aprueba el Reglamento Específico de Fondo Rotativo de la Agencia de Infraestructura en Salud y Equipamiento Médico.

Que por Resolución Administrativa N° 005/2024 de 16 de enero de 2024, se aprueba el Manual para la Elaboración de Reglamentos; Procedimientos para la Elaboración, Modificación o Actualización de Reglamento; Manual para la Elaboración de Procedimientos; y Procedimientos para Elaboración, Modificación o Actualización de Procedimientos.

Que en cumplimiento al Instructivo AISEM/DGE/INS/00016/24 de 5 de marzo del 2024 con referencia: "Cronograma para la Elaboración, Actualización y/o Procedimientos de Reglamentos y Procedimientos Internos", se instruye a todas las unidades organizacionales en el marco de sus funciones y con el fin de mejorar el desarrollo de las mismas, cumplir con el cronograma para la elaboración, modificación o actualización de Reglamentos y Procedimientos, se procedió con la modificación del "REGLAMENTO DE FONDO ROTATIVO" de la AISEM.

Que mediante Nota Interna AISEM/DGE/UPLA/NI/N 00111/24 de 02 de diciembre de 2024, la Unidad de Planificación asigna código para el Reglamento de Fondo Rotativo V3 de la AISEM: "UF/DAF-UP-RG4/VI", para su aprobación mediante Resolución Administrativa.

Que a través del Informe AISEM/DAF/UF/INF/N° 00005/25 de 09 de enero de 2025 emitido por la Unidad Financiera dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, se concluye que se requiere la remisión del presente informe para aprobación mediante Resolución Administrativa del "Reglamento de Fondo Rotativo" en su Versión 3, para su aprobación y posterior aplicación en la Entidad, debiendo dejar sin efecto el "Reglamento Específico del Fondo Rotativo de la Agencia de Infraestructura en Salud y Equipamiento Médico Versión 2" aprobado mediante Resolución Administrativa N° 129/2021 de 14 de diciembre de 2021".



MINISTERIO DE  
SALUD Y DEPORTES

Que mediante Informe AISEM/DAJ/UAJ/INF/Nº 00007/25 de 10 de enero de 2025, la Dirección de Asuntos Jurídicos concluye que la solicitud de aprobación del "REGLAMENTO DE FONDO ROTATIVO" V3 CÓDIGO: UF/DAF-UP-RG4/VI" de la AISEM se aadecua a las disposiciones legales vigentes, por lo que recomienda dar continuidad al requerimiento de aprobación.

**POR TANTO:**

El **DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO INTERINO DE LA AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD Y EQUIPAMIENTO MÉDICO – AISEM**, designado mediante Resolución Ministerial N° 0002 de 03 de enero de 2025, en ejercicio de las atribuciones conferidas en el Inciso e) del Artículo 8 del Decreto Supremo N° 3293 de 24 de agosto de 2017; y demás disposiciones normativas vigentes.

**RESUELVE:**

**PRIMERO.- APROBAR** el **REGLAMENTO DE FONDO ROTATIVO** de la Agencia de Infraestructura en Salud y Equipamiento Médico - AISEM, V3 con Código UF/DAF-UP-RG4/VI que en Anexo 1 forma parte indisoluble de la presente Resolución.

**SEGUNDO.-** Dejar sin efecto la Resolución Administrativa N° 129/2021 de 14 de diciembre de 2021 y otras que sean contrarias a la presente Resolución Administrativa.

**TERCERO.-** La Dirección de Administración y Finanzas queda encargada de la aplicación, ejecución y difusión de la presente Resolución Administrativa.

Regístrese, Comuníquese, Cúmplase y Archívese.

  
Lic. Luis Félix Cuellar Verastegui  
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO a.i.  
AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD  
Y EQUIPAMIENTO MÉDICO





AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN  
SALUD Y EQUIPAMIENTO MEDICO

UNIDAD FINANCIERA

REGLAMENTO DE FONDO ROTATIVO  
Versión 3

CODIGO: UF/DAF-UP-RG4/V1



## ÍNDICE

TÍTULO I GENERALIDADES .....	3
CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES.....	3
ARTÍCULO 1. (OBJETO) .....	3
ARTÍCULO 2. (DEFINICIÓN DE FONDO ROTATIVO) .....	3
ARTÍCULO 3. (ALCANCE) .....	3
ARTÍCULO 4. (MARCO LEGAL).....	4
ARTÍCULO 5. (SANCIONES) .....	5
ARTÍCULO 6. (APROBACIÓN) .....	5
ARTÍCULO 7. (DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO) .....	5
ARTÍCULO 8. (REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO) .....	5
CAPITULO II APERTURA DEL FONDO ROTATIVO Y DESIGNACION DEL RESPONSABLE .....	5
ARTÍCULO 9. (APERTURA DEL FONDO ROTATIVO).....	5
ARTÍCULO 10. (MONTO MÁXIMO AUTORIZADO) .....	6
ARTICULO 11. (VIGENCIA DEL FONDO ROTATIVO).....	7
ARTICULO 12. (RESPONSABLE DEL MANEJO DE FONDO ROTATIVO Y SU DESIGNACION).....	7
ARTICULO 13. (RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DEL RESPONSABLE DEL MANEJO DEL FONDO ROTATIVO).....	7
ARTICULO 14. (CAMBIO DE RESPONSABLE DEL MANEJO DEL FONDO ROTATIVO).....	8
CAPITULO III PROCEDIMIENTO DEL MANEJO DEL FONDO ROTATIVO .....	8
ARTICULO 15. (SOLICITUD AL FONDO ROTATIVO) .....	8
ARTICULO 16. (AUTORIZACION DE DESEMBOLSO).....	9
ARTICULO 17. (PAGO MAXIMO) .....	9
ARTICULO 18. (MEDIOS DE PAGO) .....	9
ARTICULO 19. (EJECUCION DE PAGOS).....	10
CAPITULO IV PRESENTACION DE DESCARGOS-REPOSICIONES Y RENDICION FINAL DEL FONDO ROTATIVO .....	10
ARTICULO 20. (PRESENTACIÓN DE DESCARGOS) .....	10
ARTICULO 21. (PARTIDAS DE GASTO QUE PUEDEN SER IMPUTADAS EN EL FONDO ROTATIVO) 11	11
ARTICULO 22. (PLAZOS DE DESCARGO).....	11
ARTICULO 23. (TACHADURAS BORRONES, RASPADURAS, CORRECCIONES MUTILADOS, ROTOS O DETERIORADOS EN FACTURAS).....	12
ARTICULO 24. (REPOSICION DEL FONDO ROTATIVO) .....	12

AISEM	Elaborador(es):	Revisado 1:	Revisado 2:	Revisado 3:
Área Organizacional:	Encargado de Tesorería	Jefe de la Unidad Financiera	Director de Administración y Finanzas	Profesional de Planificación
Visto Bueno - Rubrica				



## REGLAMENTO DE FONDO ROTATIVO

Código:

**UF/DAF-UP-RG4/V1**

Versión N° de Página

1 Página 2 de 15

<b>ARTICULO 25. (RENDICION FINAL Y CIERRE DEL FONDO ROTATIVO) .....</b>	<b>13</b>
<b>CAPITULO V DISPOSICIONES FINALES .....</b>	<b>13</b>
<b>ARTICULO 26. (PROHIBICIONES) .....</b>	<b>13</b>
<b>ARTICULO 27. (ARQUEOS) .....</b>	<b>14</b>
<b>ARTICULO 28. (CONTROL Y VERIFICACIONES) .....</b>	<b>14</b>
<b>ARTICULO 29. (RECIBOS EN CASOS EXCEPCIONALES) .....</b>	<b>14</b>
<b>ARTICULO 30. (RASPALDO DE DESCARGO) .....</b>	<b>14</b>
<b>ARTICULO 31. (ARCHIVO DE DOCUMENTACION) .....</b>	<b>15</b>

AISEM	Elaborador(es):	Revisado 1:	Revisado 2:	Revisado 3:
Área Organizacional:	Encargado de Tesorería	Jefe de la Unidad Financiera	Director de Administración y Finanzas	Profesional de Planificación
Visto Bueno - Rúbrica				



## REGLAMENTO DE FONDO ROTATIVO

Código:

**UF/DAF-UP-RG4/V1**

Versión

Nº de Página

1

Página 3 de 15

## REGLAMENTO DE FONDO ROTATIVO

### TÍTULO I GENERALIDADES CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

#### ARTÍCULO 1. (OBJETO)

Establecer parámetros normativos que debe cumplir el personal dependiente de la Agencia de Infraestructura en Salud y Equipamiento Médico - AISEM, para lograr la satisfacción de necesidades de bienes o servicios menores y urgentes emergentes de las actividades propias de la AISEM, garantizando y precautelando la entrega oportuna, así como la rendición de cuentas.

Asimismo, establecer lineamientos para pago del refrigerio al personal dependiente de la AISEM que se encuentre facultado para el efecto conforme norma, a través de la aplicación móvil para la compra de productos y servicios hechos en Bolivia como incentivo a la producción nacional.

#### ARTÍCULO 2. (DEFINICIÓN DE FONDO ROTATIVO)

El Fondo Rotativo constituye un fondo monetario destinado a cubrir la adquisición de bienes y servicios menores, urgentes y gastos imprevistos de las Áreas Organizacionales de la AISEM.

Por ningún motivo debe ser utilizado para efectuar pagos fraccionados de compras mayores que excedan los límites autorizados en el presente Reglamento.

#### ARTÍCULO 3. (ALCANCE)

El presente Reglamento es de uso y cumplimiento obligatorio de todo el personal dependiente de la AISEM.

AISEM	Elaborador(es):	Revisado 1:	Revisado 2:	Revisado 3:
Área Organizacional:	Encargado de Tesorería	Jefe de la Unidad Financiera	Director de Administración y Finanzas	Profesional de Planificación
Visto Bueno - Rubrica				

	<b>REGLAMENTO DE FONDO ROTATIVO</b>	Código:	
		<b>UF/DAF-UP-RG4/V1</b>	
		Versión	Nº de Página
		1	Página 4 de 15

#### ARTÍCULO 4. (MARCO LEGAL)

- a) Ley N°843, de Reforma Tributaria, de 20 de mayo de 1986 y sus modificaciones.
- b) Ley N°1178, de Administración y Control Gubernamentales (Ley SAFCO), de 20 de julio de 1990.
- c) Ley N°004, de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento ilícito e Investigación de Fortunas, Marcelo Quiroga Santo Cruz, de 31 de marzo de 2010.
- d) Decreto Supremo N°21364 de 13 de agosto de 1986 Artículo N°25 (Gastos Indebidos).
- e) Decreto Supremo N°23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, de 03 de noviembre de 1992.
- f) Decreto Supremo N°26237, Modificaciones al Decreto Supremo N ° 23318-A, de 29 de junio de 2001.
- g) Decreto Supremo N°3293 de 24 de agosto de 2017 de Creación de la Agencia de Infraestructura en Salud y Equipamiento Médico, cuya sigla es "AISEM".
- h) Resolución Suprema N°218056, Normas Básicas del Sistema de Tesorería de Estado, de 30 de julio de 1997.
- i) Resolución Suprema N°222957, Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, de 04 de marzo de 2005.
- j) Resolución Suprema N°225558, Normas Básicos del Sistema de Presupuesto, de 01 de diciembre de 2005.
- k) Decreto Supremo N°4513 de 20 de mayo de 2021, que tiene por objeto establecer el pago del refrigerio.
- l) Resolución Ministerial MDPYEP/DESPACHO/No 122/2022 de 17 de agosto de 2021, que aprueba el Reglamento para el pago de refrigerios.
- m) Otras disposiciones legales.

AISEM	Elaborador(es):	Revisado 1:	Revisado 2:	Revisado 3:
Área Organizacional:	Encargado de Tesorería	Jefe de la Unidad Financiera	Director de Administración y Finanzas	Profesional de Planificación
Visto Bueno - Rubrica				



## REGLAMENTO DE FONDO ROTATIVO

Código:

**UF/DAF-UP-RG4/V1**

Versión

Nº de Página

1

Página 5 de 15

### ARTÍCULO 5. (SANCIONES)

El incumplimiento a lo descrito en el presente reglamento dará lugar a la aplicación de sanciones definidas en el Reglamento Interno de Personal de la AISEM.

### ARTÍCULO 6. (APROBACIÓN)

El presente Reglamento será aprobado mediante Resolución Administrativa por la Máxima Autoridad Ejecutiva de la AISEM y entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación.

### ARTÍCULO 7. (DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO)

La Dirección de Administración y Finanzas, es responsable de la difusión e implementación del presente Reglamento, una vez aprobado.

### ARTÍCULO 8. (REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO)

La revisión y actualización del presente reglamento estará a cargo de la Dirección de Administración y Finanzas.

## CAPITULO II APERTURA DEL FONDO ROTATIVO Y DESIGNACION DEL RESPONSABLE

### ARTÍCULO 9. (APERTURA DEL FONDO ROTATIVO)

Para la apertura del Fondo Rotativo, deberá tomarse en cuenta el siguiente procedimiento:

- La Dirección de Administración y Finanzas a través de la Unidad Financiera, al inicio de cada gestión fiscal, solicitará a la Dirección General Ejecutiva la asignación de recursos para la apertura de Fondo Rotativo adicionando el importe autorizado para gastos menores (caja chica y fondos en avance) y para el pago de refrigerios al personal dependiente de la AISEM conforme presupuesto aprobado.

AISEM	Elaborador(es):	Revisado 1:	Revisado 2:	Revisado 3:
Área Organizacional:	Encargado de Tesorería	Jefe de la Unidad Financiera	Director de Administración y Finanzas	Profesional de Planificación
Visto Bueno - Rubrica				

Para ello, previamente solicitará el incremento del monto límite al Fondo Rotativo al MEFP y posteriormente mediante informe dirigido a la Máxima Autoridad Ejecutiva solicitará la Apertura de Fondo Rotativo.

- b) La Dirección General Ejecutiva, una vez aprobado el Informe Técnico solicitará a la Dirección de Asuntos Jurídicos el Informe Legal correspondiente para la emisión de la Resolución Administrativa que apruebe la Apertura del Fondo Rotativo.
- c) Una vez autorizada la apertura del Fondo Rotativo mediante Resolución Administrativa, esta se registrará a través del Sistema Integrado de Gestión Pública – SIGEP.

Los recursos serán desembolsados en la Cuenta Corriente Fiscal denominada "Agencia de Infraestructura en Salud y Equipamiento Médico - Fondo Rotativo".

Estos recursos, se utilizarán para gastos menores y únicamente en las partidas de gasto contempladas en el módulo del Fondo Rotativo autorizada por el MEFP dentro del SIGEP y para el pago de refrigerios de acuerdo a normativa vigente.

#### **ARTÍCULO 10. (MONTO MÁXIMO AUTORIZADO)**

El monto máximo del Fondo Rotativo, alcanzará el porcentaje (%) de la cuota de caja mensual asignada del mes en el que se efectuará la apertura de este fondo de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas - MEFP.

En caso de requerir un importe mayor al determinado por el MEFP, la Dirección de Administración y Finanzas, remitirá al MEFP una nota solicitando el Incremento del Monto Límite de Fondo Rotativo, justificando la necesidad del requerimiento para el pago de refrigerios al personal y gastos menores urgentes considerando las características particulares de la entidad, el presupuesto vigente y la fuente de financiamiento.

AISEM	Elaborador(es):	Revisado 1:	Revisado 2:	Revisado 3:
Área Organizacional:	Encargado de Tesorería	Jefe de la Unidad Financiera	Director de Administración y Finanzas	Profesional de Planificación
Visto Bueno - Rubrica				

	<b>REGLAMENTO DE FONDO ROTATIVO</b>	Código:	
		UF/DAF-UP-RG4/V1	Versión
		1	Nº de Página Página 7 de 15

## **ARTICULO 11. (VIGENCIA DEL FONDO ROTATIVO)**

Para el funcionamiento de Fondo Rotativo mediante Resolución Administrativa, se aprobará la Apertura y el tiempo de la vigencia al 31 de diciembre de cada año fiscal.

## **ARTICULO 12. (RESPONSABLE DEL MANEJO DE FONDO ROTATIVO Y SU DESIGNACION)**

El Responsable del Manejo del Fondo Rotativo de la AISEM, debe ser personal dependiente de la Unidad Financiera y su designación se realizará mediante Resolución Administrativa emitida por el Director General Ejecutivo de la AISEM.

## **ARTICULO 13. (RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DEL RESPONSABLE DEL MANEJO DEL FONDO ROTATIVO)**

El personal dependiente de la Unidad Financiera designado mediante Resolución Administrativa como Responsable del Manejo de Fondo Rotativo, se encarga del manejo correcto y tiene la obligación de realizar la reposición de los recursos una vez efectuados los gastos, de manera inmediata a través del módulo de Fondo Rotativo del SIGEP, a fin de evitar su iliquidez.

Las funciones que deberán cumplir son las siguientes:

- a) Administrar los recursos del Fondo Rotativo.
- b) Revisar la documentación de respaldo de los descargos.
- c) Elaborar los documentos o reportes emitidos por el módulo de Fondo Rotativo en el SIGEP.
- d) Girar cheques a favor de los beneficiarios (Responsable de Caja Chica, Proveedores, personal dependiente de la AISEM, otros)
- e) Llevar un registro actualizado del movimiento de las operaciones que se realicen con cargo a los recursos del Fondo Rotativo en el SIGEP.
- f) Preparar la documentación de respaldo, para realizar el descargo, reposición y Cierre.

AISEM	Elaborador(es):	Revisado 1:	Revisado 2:	Revisado 3:
Área Organizacional:	Encargado de Tesorería	Jefe de la Unidad Financiera	Director de Administración y Finanzas	Profesional de Planificación
Visto Bueno - Rubrica				

g) Cerrar el Fondo Rotativo en atención al Instructivo de Cierre Presupuestario Contable y de Tesorería de la Gestión Fiscal, emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas - MEFP, con la emisión de informe de cierre.

#### **ARTICULO 14. (CAMBIO DE RESPONSABLE DEL MANEJO DEL FONDO ROTATIVO)**

En caso de vacaciones, enfermedad, comisión o ausencia temporal justificada del Responsable del Manejo del Fondo Rotativo, la Dirección General Ejecutiva podrá efectuar el cambio del responsable de manera temporal hasta la incorporación del Titular mediante Memorándum de Designación.

En caso de renuncia, rotación, traslado o retiro del Responsable del Manejo del Fondo Rotativo, tiene la obligación de presentar un informe de cierre del Fondo Rotativo.

### **CAPITULO III**

#### **PROCEDIMIENTO DEL MANEJO DEL FONDO ROTATIVO**

#### **ARTICULO 15. (SOLICITUD AL FONDO ROTATIVO)**

- I. Para efectuar la solicitud de recursos del Fondo Rotativo destinados a fondos en avance, caja chica y otros permitidos y/o habilitados en el módulo del Fondo Rotativo, la unidad solicitante deberá remitir la solicitud correspondiente en el marco de los Reglamentos y procedimientos de Caja Chica y Fondos en Avance.
- II. Para el pago de refrigerios al personal de la AISEM, el Área de Recursos Humanos dependiente de la Unidad Administrativa, deberá remitir el Informe de solicitud de pago a la Dirección de Administración y Finanzas vía sus inmediatos superiores adjuntando la certificación POA y presupuesto debiendo encontrarse toda la documentación debidamente foliada. Para el efecto el importe a pagar deberá incluir el monto total de la planilla y el costo de Bs1 - (Un 00/100 bolivianos) generándose el Código de Pago de Trámite (CPT) en la plataforma

AISEM	Elaborador(es):	Revisado 1:	Revisado 2:	Revisado 3:
Área Organizacional:	Encargado de Tesorería	Jefe de la Unidad Financiera	Director de Administración y Finanzas	Profesional de Planificación
Visto Bueno - Rubrica	 ENCARGADO DE TESORERIA V.B° Lic. Karla G. Acosta Piñón	 Jefe de la UNIDAD FINANCIERA V.B° Lic. Juan B. Arribalzaga Urquiza A.I.S.E.M.	 DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS V.B° Lic. Luis A. Cullar Verastegui A.I.S.E.M.	 PROFESIONAL DE PLANIFICACION V.B° Lic. Verónica M. Salinas Cullar



## REGLAMENTO DE FONDO ROTATIVO

Código:

UF/DAF-UP-RG4/V1

Versión

Nº de Página

1

Página 9 de 15

"CONSUME LO NUESTRO" del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural.

### ARTICULO 16. (AUTORIZACION DE DESEMBOLSO)

Los cheques y cargos a rendir de los fondos solicitados por las Unidades Solicitantes, serán firmados en forma mancomunada, por las dos firmas autorizadas que son el Director General Ejecutivo y el Director de Administración y Finanzas de la AISEM.

Salvo delegación de la misma a una tercera firma autorizada por la Máxima Autoridad Ejecutiva de la AISEM.

### ARTICULO 17. (PAGO MAXIMO)

- I. Para el pago de refrigerio del personal de la AISEM, será el importe mensual presupuestado por el área de Recursos Humanos dependiente de la Unidad Administrativa incluyendo el costo de transacción de Bs1.- (un 00/100 bolivianos) por cada planilla generada en la plataforma CONSUME LO NUESTRO del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural aplicable a cada caso, en el marco de la normativa vigente.
- II. El monto máximo autorizado para Caja Chica no sobrepasará el cincuenta por ciento (50%) del monto asignado del Fondo Rotativo, que se establecerá conforme la Apertura de Caja Chica.
- III. El monto máximo autorizado para Solicitud de Fondos en Avance es de hasta Bs7.000,00 (Siete mil 00/100 bolivianos) para su operación dentro del Fondo Rotativo.

### ARTICULO 18. (MEDIOS DE PAGO)

El Responsable de Fondo Rotativo, deberá emitir el cheque bancario físico y desde el Modulo de Fondo Rotativo del SIGEP conforme solicitud de la Unidad Solicitante.

Para pago de refrigerio del personal de la AISEM, deberá generar el cheque bancario físico y mediante el módulo de Fondo Rotativo del SIGEP consignando el importe total del refrigerio incluyendo el costo del código de pago de trámite de

AISEM	Elaborador(es):	Revisado 1:	Revisado 2:	Revisado 3:
Área Organizacional:	Encargado de Tesorería	Jefe de la Unidad Financiera	Director de Administración y Finanzas	Profesional de Planificación
Visto Bueno - Rubrica				



## REGLAMENTO DE FONDO ROTATIVO

Código:

**UF/DAF-UP-RG4/V1**

Versión N° de Página

1 Página 10 de 15

Bs1 por cada planilla, a objeto de realizar el depósito bancario del cheque en el Banco Unión S.A a la cuenta designada por el Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural, a la cuenta "REFRIGERIO INCENTIVO AL CONSUMO DE PRODUCTOS HECHOS EN BOLIVIA". Para el efecto, por limitaciones en la operativa de las Entidades Financieras se debe emitir un solo cheque para consignar el deposito a un solo CPT.

### ARTICULO 19. (EJECUCION DE PAGOS)

Los recursos previstos para el Fondo Rotativo, serán exclusivamente destinados a lo fines señalados en el presente Reglamento.

El Responsable del Manejo de Fondo Rotativo, procederá a la revisión de la documentación en el marco de la normativa vigente y efectuara el registro de la transacción en el SIGEP a través de la entrega del cheque al personal dependiente de la AISEM (Caja Chica, cargos a rendir, comisiones bancarias), entidades facultadas, quienes firmaran el comprobante correspondiente como constancia de haber recibido el cheque emitido o se adjuntará documento de verificación de destino de recursos asignados.

La administración de dichos recursos será de responsabilidad directa del personal dependiente de la AISEM.

## CAPITULO IV PRESENTACION DE DESCARGOS-REPOSICIONES Y RENDICION FINAL DEL FONDO ROTATIVO

### ARTICULO 20. (PRESENTACIÓN DE DESCARGOS)

El personal dependiente de la AISEM que solicitó recursos con cargo a Fondo Rotativo, es responsable de su administración y está obligado a rendir cuentas con la presentación de descargo documentado mediante Informe de descargo establecida en los diferentes Reglamentos y Procedimientos de Caja Chica y Fondos en Avance.

AISEM	Elaborador(es):	Revisado 1:	Revisado 2:	Revisado 3:	
Área Organizacional:	Encargado de Tesorería	Jefe de la Unidad Financiera	Director de Administración y Finanzas	Profesional de Planificación	
Visto Bueno - Rubrica					



## REGLAMENTO DE FONDO ROTATIVO

Código:

UF/DAF-UP-RG4/V1

Versión N° de Página

1

Página 11 de 15

La rendición de cuentas o presentación de descargos, no deberá ser superior al monto desembolsado; la AISEM, no reconocerá los gastos en exceso.

Requerir al Encargado de Activos Fijos y Almacenes dependiente de la Unidad Administrativa, el registro del Bien adquirido, para su ingreso y salida de almacenes, (si corresponde), adjuntando dichos registros al descargo e incluyendo la no existencia en almacenes en caso que corresponda.

### ARTICULO 21. (PARTIDAS DE GASTO QUE PUEDEN SER IMPUTADAS EN EL FONDO ROTATIVO)

Los gastos que pueden ser imputados con Fondo Rotativo, son aquellos que componen los siguientes grupos:

- 20000 "Servicios no Personales"
- 30000 "Materiales y Suministros"
- 80000 "Tasas, Multas y Otros" (Solo partidas autorizadas por el MEFP) del clasificador presupuestario vigente)
- 90000 Otros Gastos (Solo partidas autorizadas por el MEFP) del clasificador presupuestario vigente.

Para pago de refrigerio específicamente se deberá Imputar la partida 31110 (Gastos por refrigerios al personal permanente, eventual y consultores individuales de línea de las instituciones Públicas).

### ARTICULO 22. (PLAZOS DE DESCARGO)

El plazo para la presentación de los descargos es el siguiente:

**Fondos en Avance:** Hasta un plazo máximo de seis (6) días hábiles, a partir de la última ejecución del Gasto de los fondos asignados. La ampliación del plazo de presentación del descargo podrá considerarse en caso de que el Informe de Descargo tenga observaciones, para lo cual el personal dependiente de la AISEM

AISEM	Elaborador(es):	Revisado 1:	Revisado 2:	Revisado 3:
Área Organizacional:	Encargado de Tesorería	Jefe de la Unidad Financiera	Director de Administración y Finanzas	Profesional de Planificación
Visto Bueno - Rubrica				

	<b>REGLAMENTO DE FONDO ROTATIVO</b>	Código:	
		Versión	Nº de Página
		1	Página 12 de 15

a quien se le asignó el fondo en avance, deberá subsanar las mismas en un plazo máximo de tres (3) días hábiles.

Para el Cierre del Fondo Rotativo deberá regirse al Instructivo de Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería emitido por el MEFP y al Instructivo de Cierre elaborado por la AISEM.

**Caja Chica:** La reposición de Caja Chica se solicitará, cuando alcanza una ejecución del 70% del monto asignado.

#### **ARTICULO 23. (TACHADURAS BORRONES, RASPADURAS, CORRECCIONES MUTILADOS, ROTOS O DETERIORADOS EN FACTURAS)**

La Dirección de Administración y Finanzas a través de la Unidad Financiera observará que las facturas presentadas como descargos no se encuentren bajo ninguna circunstancia con tachaduras, borrones, raspaduras, correcciones, modificaciones de acuerdo a disposiciones del Servicio de Impuestos Nacionales, por tanto, no formaran parte del descargo de los recursos asignados con Fondo Rotativo, debiendo el personal dependiente de la AISEM, depositar los recursos solicitados.

#### **ARTICULO 24. (REPOSICION DEL FONDO ROTATIVO)**

El Responsable de Fondo Rotativo, verificará la documentación de respaldo y registrará la información para su reposición a través del SIGEP. Consolidará los gastos detallados en el reporte "Resumen de Gastos".

El Jefe Financiero aprobará y generará el "Documento de Fondo Rotativo" (C-34) con imputación presupuestaria, para su reposición y posterior autorización por el Director de Administración y Finanzas.

AISEM	Elaborador(es):	Revisado 1:	Revisado 2:	Revisado 3:
Área Organizacional:	Encargado de Tesorería	Jefe de la Unidad Financiera	Director de Administración y Finanzas	Profesional de Planificación
Visto Bueno - Rubrica				

	<b>REGLAMENTO DE FONDO ROTATIVO</b>	Código: <b>UF/DAF-UP-RG4/V1</b>	
		Versión	Nº de Página
		1	Página 13 de 15

## **ARTICULO 25. (RENDICION FINAL Y CIERRE DEL FONDO ROTATIVO)**

El Fondo Rotativo deberá ser cerrado al final de cada gestión fiscal, en atención al Instructivo de Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas Publicas y al Instructivo de Cierre de la AISEM, para lo cual el Responsable del Manejo del Fondo Rotativo dentro de los plazos establecidos procederá a la elaboración de la rendición final en el SIGEP cumpliendo con el procedimiento necesario para este fin, efectuando el depósito bancario del saldo no utilizado en la Cuenta Única del Tesoro – CUT del Banco Central de Bolivia cuando corresponda.

## **CAPITULO V DISPOSICIONES FINALES**

### **ARTICULO 26. (PROHIBICIONES)**

Queda prohibido utilizar los recursos del Fondo Rotativo en los siguientes gastos:

- a) Efectuar y ejecutar gastos no autorizados o en conceptos para los que no estén previstos.
- b) Pago de viáticos, pasajes terrestres y aéreos.
- c) Pago de agasajos o festejos de cualquier naturaleza.
- d) Comprar regalos, premios, donaciones, ofrendas florales, avisos necrológicos y otros similares.
- e) Los pagos a clínicas y médicos particulares, padrinazgos, envío de presentes, ayudas económicas subsidios, subvenciones, y otros similares.
- f) No se reconocerán como desembolso las adquisiciones de materiales existentes en almacenes.
- g) Se prohíben los pagos fraccionados; asimismo, el fraccionamiento de facturas con relación a la solicitud original. Al considerarse éstos como gastos indebidos, no serán reconocidos por la AISEM.
- h) Compra de activos fijos.
- i) Cambio de Monedas extranjeras
- j) Otros similares.

AISEM	Elaborador(es):	Revisado 1:	Revisado 2:	Revisado 3:
Área Organizacional:	Encargado de Tesorería	Jefe de la Unidad Financiera	Director de Administración y Finanzas	Profesional de Planificación
Vísto Bueno - Rubrica				

	<b>REGLAMENTO DE FONDO ROTATIVO</b>	Código:	
		UF/DAF-UP-RG4/V1	
		Versión	Nº de Página
		1	Página 14 de 15

Nota: No se aceptarán facturas por compras fraccionadas y que la sumatoria de las mismas supere el importe máximo establecido en el presente Reglamento.

#### **ARTICULO 27. (ARQUEOS)**

Para asegurar el uso adecuado de los recursos del Fondo Rotativo la Unidad Financiera realizará arqueos de forma sorpresiva al Responsable del Manejo del Fondo Rotativo, para el efecto se elaborará un "Acta" estableciendo las novedades u observaciones detectadas.

La mencionada Acta deberá ser suscrita por el o los Responsable (s) del arqueo y el Responsable del Manejo del Fondo Rotativo, manteniendo una copia en archivo.

#### **ARTICULO 28. (CONTROL Y VERIFICACIONES)**

El control y verificación de los gastos rendidos será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas a través la Unidad Financiera, independientemente de las labores de fiscalización y control posterior que efectué Auditoria interna sobre la confiabilidad de los registros, manejo y disposición de estos recursos.

#### **ARTICULO 29. (RECIBOS EN CASOS EXCEPCIONALES)**

En casos excepcionales y debidamente justificados se aceptarán recibos, autorizados por su inmediato superior, efectuando las retenciones impositivas respectivas según normativa aplicable para cada caso.

#### **ARTICULO 30. (RESPALDO DE DESCARGO)**

El respaldo o rendición de cuentas deberá estar respaldado por la documentación correspondiente, conforme lo establecido en los Reglamentos y Procedimientos de Caja Chica y Fondos en Avance.

AISEM	Elaborador(es):	Revisado 1:	Revisado 2:	Revisado 3:
Área Organizacional:	Encargado de Tesorería	Jefe de la Unidad Financiera	Director de Administración y Finanzas	Profesional de Planificación
Visto Bueno - Rubrica				

	<b>REGLAMENTO DE FONDO ROTATIVO</b>	Código:	
		UF/DAF-UP-RG4/V1	
		Versión	Nº de Página
			Página 15 de 15

En casos excepcionales, previa justificación en informe o nota autorizado por sus inmediatos superiores, se analizará la presentación de fotocopias simples y/o legalizadas.

#### **ARTICULO 31. (ARCHIVO DE DOCUMENTACION)**

El responsable del Fondo Rotativo debe mantener al día, en orden y debidamente archivada la documentación correspondiente, por el manejo, registro de los montos, desembolsos y la reposición mediante SIGEP, debe encontrarse archivado en el correlativo de pagos de C-31s de la Unidad Financiera con toda la documentación de respaldo con el fin de ser sometido a controles posteriores.

AISEM	Elaborador(es):	Revisado 1:	Revisado 2:	Revisado 3:	
Área Organizacional:	Encargado de Tesorería	Jefe de la Unidad Financiera	Director de Administración y Finanzas	Profesional de Planificación	
Visto Bueno - Rubrica					