



Estado Plurinacional  
de Bolivia



# **AUTORIDAD DE FISCALIZACION Y CONTROL SOCIAL DE EMPRESAS**



## **REGLAMENTO DE FONDO ROTATIVO**

**APROBADO MEDIANTE  
RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA INTERNA  
RAI/AEMP/018/2011  
DE 31 DE MARZO DE 2011**

**LA PAZ - BOLIVIA**

## INDICE

### REGLAMENTO DE FONDO ROTATIVO

1. Objetivo.....	3
2. Alcance.....	3
3. Apertura del Fondo Rotativo.....	3
4. Monto y reposiciones .....	3
5. Cambio de encargado de la administración del Fondo Rotativo.....	3
6. Responsabilidades.....	4
7. Del registro y provisión de fondos.....	4
8. Entrega de recursos de Fondo Rotativo.....	4
9. Procedimiento de Solicitud y Autorización del Desembolso.....	4
10. Gasto por compra de materiales.....	5
11. Gasto por la prestación de Servicios Menores.....	5
12. Límites.....	5
13. Partidas que pueden ser imputadas en el Fondo Rotativo.....	6
14. Archivo.....	6
15. Arqueos.....	6
16. Oportunidad de Presentación y Forma de Descargo.....	6
17. Respaldo del Descargo.....	6
18. Cierre del Fondo Rotativo.....	6
19. Prohibiciones.....	6
20. Sanciones.....	7
21. Procedimientos de Revisión y Adecuación.....	7

## **REGLAMENTO DE 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 de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Empresas 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 que son realizados por compras menores 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 designando al funcionario responsable de su administración, manejo y custodia mediante la emisión de 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 (hasta el 5%), 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 la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Empresas.

El Fondo Rotativo está sujeto a reposiciones que pueden ser solicitadas varias veces dentro de un mes, dependiendo de los requerimientos atendidos por el mismo. Se debe tomar 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, afectará a la cuota de compromiso respectiva.

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

La Dirección de Administración y Finanzas, 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/a de Administración y Finanzas, como Responsable del Fondo Rotativo, es el único responsable por la administración correcta de los fondos que le fueron confiados y tiene la obligación de efectuar la reposición una vez efectuado el gasto, de manera inmediata, por medio del Sistema Contable y el Sistema Integrado de Gestión 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, es decir para la administración de los recursos de Caja Chica.

La/El Encargado del Fondo Rotativo no debe estar relacionado con las funciones de auditoría u otras que desvirtúen el control.

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

La/El Responsable Financiera(o) es responsable del Fondo Rotativo así como de su registro en el sistema contable. La/El Responsable de Fondo Rotativo deberá cargar el detalle de gastos en el 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, en el caso de cambio de Responsable de Fondo Rotativo o cambio de Administración Delegada que será instruido por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

## **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 de la institución se realizará, únicamente con la autorización del Director/a de Administración y Finanzas y el responsable de la Unidad Solicitante.

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

El gasto debe ser efectuado contra presentación de factura a nombre de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Empresas con NIT 164760021 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 Activos Fijos y 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 realizará 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 de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Empresas con NIT 164760021 o recibo 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.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, son determinadas por la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Empresas las cuales son reportadas al momento de la apertura del Fondo Rotativo.

### **Artículo 14.- (Archivo)**

El/La 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 Director Ejecutivo, Directores de Área, Responsables de Unidad y Auditoría Interna.

### **Artículo 15.- (Arqueos)**

El/La Responsable Administrativa deberá efectuar arqueos programados y sorpresivos por lo menos una vez cada tres 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)**

En el caso de efectuar anticipos o entregas contra rendición de cuentas el/La 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.- (Cierre del Fondo Rotativo)**

Todos los Fondos Rotativos deberán ser cerrados al finalizar la gestión en base al instructivo para el cierre presupuestario y contable del ejercicio fiscal, emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, 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 Banco Central de Bolivia.

### **Artículo 19.- (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
- 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 20.- (Sanciones)**

Se efectuará el descuento por planilla de los haberes del Responsable del Fondo Rotativo cuando:

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

#### **Artículo 21.- (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.



## RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA INTERNA RAI/AEMP/018/2011

La Paz, 31 de marzo de 2011

### VISTOS:

La Hoja de Ruta N° 237/2011; la nota AEMP/DAF/N° 140/2011 de 25 de marzo de 2011; el Informe AEMP/DJ/DTC/032/2011 de 31 de marzo de 2011; y la Normativa Jurídica Administrativa vigente.

### CONSIDERANDO:

Que mediante Decreto Supremo N° 0071 de 9 de abril de 2009, se crea la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Empresas que asume las atribuciones, las competencias, los derechos y las obligaciones de la extinta Superintendencia de Empresas, fiscalizando, controlando, supervisando y regulando las actividades empresariales en lo relativo al Gobierno Corporativo, la Defensa de la Competencia, la Reestructuración de Empresas y el Registro de Comercio, considerando la Ley N° 2427 y sus Reglamentos.

Que el Decreto Supremo N° 0071 de 9 de abril de 2009 prevé que la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Empresas es una Institución Pública Técnica y Operativa, con personalidad jurídica y patrimonio propio, independencia administrativa, financiera, legal y técnica, representada por su Director Ejecutivo quien se constituye en la Máxima Autoridad Ejecutiva y ejerce la representación Institucional.

Que el Artículo 46 inciso e) del Decreto Supremo N° 0071 de 9 de abril de 2009, señala como atribución del Director Ejecutivo de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Empresas, el ordenar o realizar los actos necesarios para garantizar el cumplimiento de los fines relativos a la AEMP.

Que según el Artículo 12 de la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, el Sistema de Contabilidad Integrada incorporará las transacciones presupuestarias, financieras y patrimoniales en un sistema común, oportuno y confiable, destino y fuente de los datos expresados en términos monetarios. Que con base en los datos financieros y no financieros generará información relevante y útil para la toma de decisión por las Autoridades que regulan la marcha del Estado y de cada una de sus Entidades.





ESTADO PLURINACIONAL  
DE BOLIVIA



Que por determinación del Artículo 1 de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobadas mediante Resolución Suprema N° 222957 de 4 de marzo de 2005, las mismas constituyen el instrumento técnico que establece los principios y las normas contables que proporcionan al Sistema una base conceptual única y uniforme a ser observada en la preparación de Estados Financieros del Sector Público. Que por su parte, el Artículo 35 de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada señala que los Fondos en Avance son entregas de fondos a servidores públicos autorizados, con cargo a rendición de cuentas y bajo la responsabilidad de la Máxima Autoridad Ejecutiva, para cumplir propósitos específicos relacionados con las actividades propias de la Institución.

Que conforme el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 25875 de 18 de agosto de 2000 se aprueba el Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa - SIGMA, compuesto por los Sistemas de Presupuesto, Contabilidad, Tesorería, Crédito Público, Compras y Contrataciones, Manejo y Disposición de Bienes y Administración de Personal, para su implantación con carácter obligatorio en todas las Entidades del Sector Público previstas en el Artículo 3 de la Ley N° 1178.

#### CONSIDERANDO:

Que mediante Nota AEMP/DAF/No.140/2011 de 25 de marzo de 2011, la Directora de Administración y Finanzas a.i. de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Empresas, solicita la remisión del Reglamento de Fondo Rotativo a la Dirección Jurídica para la emisión correspondiente de la resolución que apruebe mencionado instrumento.

Que el Informe AEMP/DJ/DTC/000/2011 de 31 de marzo de 2011, concluye la pertinencia jurídica de la emisión de la Resolución Administrativa que Autoriza la aprobación del Reglamento de Fondo Rotativo de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Empresas.

#### POR TANTO:

**EL DIRECTOR EJECUTIVO DE LA AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL SOCIAL DE EMPRESAS – AEMP**, en ejercicio de las atribuciones legalmente conferidas;



RECIBIÓ VE.



**PRIMERO. APROBAR** el Reglamento **DE FONDO ROTATIVO** contenido en sus veintiún (21) artículos, el mismo que deberá ser de aplicación obligatoria en la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Empresas, cuyo texto en anexo forma parte integrante e indivisible de la presente Resolución.

**SEGUNDO.** El uso, implementación y observación son de carácter obligatorio conforme lo señala la Ley No.1178 en sus Arts.3 y 4.

**TERCERO.** La Dirección de Administración y Finanzas de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Empresas, queda encargada del cumplimiento de la presente Resolución Administrativa.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.

Gerardo Taboada Parraga  
DIRECTOR EJECUTIVO a.i.  
Autoridad de Fiscalización y  
Control Social de Empresas

Denny Eduardo Tapia Crespo  
DIRECTOR JURÍDICO a.i.  
Autoridad de Fiscalización y  
Control Social de Empresas