



**RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 010/2024**

La Paz 10 ENE. 2024

**VISTOS Y CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 175 de la Constitución Política del Estado, dispone: "*1. Las Ministras y los Ministros de Estado son servidoras públicas y servidores públicos, y tienen como atribuciones, además de las determinadas en esta Constitución y la ley: (...) 2. Proponer y dirigir las políticas gubernamentales en su sector. 3. La gestión de la Administración Pública en el ramo correspondiente. 4. Dictar normas administrativas en el ámbito de su competencia. (...)*".

Que, la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, en su artículo 1, inciso o), dispone, que la mencionada Ley tiene como objeto el 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.

Que, el Artículo 3 de la Ley N° 1178, dispone que los sistemas de Administración y de Control se aplicarán en todas las Entidades del Sector Público, sin excepción. Asimismo el artículo 12 señala que 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. 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.

Que, el artículo 13 de la referida Ley señala que: "*...El Control Gubernamental se aplicará sobre el funcionamiento de los sistemas de administración de los recursos públicos y estará integrado por: a) El Sistema de Control Interno que comprenderá los instrumentos de control previo y posterior incorporados en el plan de organización y en los reglamentos y manuales de procedimientos de cada entidad, y la auditoría interna (...)*"

Que, el artículo 27, inciso c) de la citada Ley, establece que, toda entidad, funcionario o persona que recaude, reciba, pague o custodie fondos, valores o bienes del Estado, tiene la obligación de rendir cuenta de la administración a su cargo por intermedio del sistema contable especificando la documentación sustentatoria y las condiciones de su archivo.

Que, los numerales c), d) y w) del Parágrafo I del Artículo 14 del Decreto Supremo N° 4857 de 06 de enero de 2023, de la Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo, establece como atribuciones de las Ministras y los Ministros del Órgano Ejecutivo, entre otras: *dirigir la gestión de la Administración Pública en el ramo correspondiente; dictar normas administrativas en el ámbito de su competencia, emitir Resoluciones Ministeriales, así como Biministeriales y Multiministeriales en coordinación con las Ministras(os) que correspondan, en el marco de sus competencias.*

Que, mediante Decreto Presidencial N° 4389 de 09 de noviembre de 2020, se designa al ciudadano Ivan Manolo Lima Magne, Ministro de Justicia y Transparencia Institucional.

Que, el artículo 9 de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobada por Resolución Suprema N° 222957 de 04 de marzo de 2005, define que el Sistema de Contabilidad Integrada (SCI); es el conjunto de principios, normas recursos y procedimientos que consideran regulaciones jurídicas, normas técnicas y/o prácticas administrativas, utilizar para evaluar, procesar y exponer los hechos económicos que afecten el patrimonio de las entidades del sector público. El inciso b) del artículo 10 de las referidas Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobada por Resolución Suprema N° 222957 de 04 de marzo de 2005, señala como objetivos del sistema de contabilidad integrada, facilitar que todo servidor público que reciba, pague o custodie fondos, valores o bienes del Estado, rinda cuentas de la administración a su cargo.

Que, mediante Resolución Ministerial N° 153/16 de 06 de abril de 2016, emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, en su Anexo I "Reglamento Específico para la Administración de Cuentas Corrientes Fiscales, Operaciones, Servicios Financieros y Sistema de Pagos del Tesoro",







establece en el Artículo 29: "1. La apertura, operación, reposición y cierre del Fondo Rotativo y Cajas Chicas, será de entera responsabilidad de la Máxima Autoridad Ejecutiva de cada una de las Entidades Públicas del Nivel Central del Estado. II. La Entidades Públicas del Nivel Central del Estado, bajo entera responsabilidad de su Máxima Autoridad Ejecutiva, deberán reglamentar el funcionamiento de sus Fondos Rotativos y Cajas Chicas, sujetándose a los lineamientos dispuestos en el presente Reglamento...".

Que, en fecha 25 de julio de 2023 se aprobó por Resolución Ministerial CITE: MJTI-DGAJ-RM-Z-107-2023 la actualización del Reglamento Interno de Fondo Rotativo del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, con el objeto de establecer normas y procedimientos para la administración correcta del Fondo Rotativo, garantizando y precautelando la entrega oportuna, así como la rendición de cuentas.

Que, mediante Informe CITE: MJTI-UF-INF-Z-565-2023 de 27 de diciembre de 2023, el Encargado de Tesorería dependiente de la Unidad Financiera, señala: "...El Área de Tesorería dependiente de la Unidad Financiera, realizó el proceso de revisión y actualización del Reglamento Interno de Fondo Rotativo del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, para el efecto, con base en la dinámica y experiencia institucional se han realizado modificaciones necesarias para aplicación de todos los servidores públicos, consultores individuales de línea, personal eventual, que recibe recursos del Fondos Rotativo por parte del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional. La actualización del Reglamento Interno de Fondo Rotativo del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional busca ofrecer a la entidad una herramienta de trabajo que contribuya al cumplimiento eficaz y eficiente de los objetivos institucionales, el mismo a su vez tiene como fin lo siguiente: - Facilitar la actuación del personal que participa en la consecución de los objetivos y en el desempeño de las funciones de los puestos que tienen asignados. - Evitar fallas y errores. - Facilitar las labores de auditoría, la evaluación del control interno y su vigilancia. - Facilitar el pago de los refrigerios al personal de esta Cartera de Estado. - Facilitar al personal en el entendimiento de estos procedimientos. Asimismo, apoya en la inducción del personal de nuevo ingreso en la capacitación e instrucción de las actividades que tienen que realizar".

Que, el citado Informe concluye que: "...La actualización y consiguiente aprobación del Reglamento Interno de Fondo Rotativo del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, sustenta las actividades realizadas en la institución con base en la experiencia y en apego a la normativa inherente a los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales. - La actualización y consiguiente aprobación del Reglamento Interno de Fondo Rotativo del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, no contraviene el ordenamiento jurídico administrativo vigente; por el contrario, se encuentra respaldado por la experiencia y aplicación en la entidad, como en actuaciones similares de otras instancias superiores y/o pares del nivel central del Estado".

Que, el Informe Legal CITE: MJTI-DGAJ-INF-Z-17-2024 de 09 de enero de 2024, emitido por la Dirección General de Asuntos Jurídicos de esta Entidad Ministerial, concluye que: "En mérito al análisis legal expuesto y la justificación técnica de la Unidad Financiera, dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos, conforme Informe Técnico CITE: MJTI-UF-INF-Z-565-2023 de 27 de diciembre de 2023, se concluye que es procedente la aprobación del "Reglamento Interno de Fondo Rotativo del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional", y asimismo recomienda: "...considerar la emisión de la Resolución de aprobación del "Reglamento Interno de Fondo Rotativo del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional", conforme Anexo adjunto, mismo que deberá formar parte integrante e indivisible de la Resolución Ministerial expresa".

#### POR TANTO:

El Ministro de Justicia y Transparencia Institucional, en ejercicio de las atribuciones establecidas en los numerales 3 y 4 del parágrafo I del Artículo 175 de la Constitución Política del Estado Plurinacional y los numerales c), d) y w) del Parágrafo I del Artículo 14 del Decreto Supremo N° 4857 de 06 de enero de 2023.

#### RESUELVE:

**PRIMERO.- APROBAR** el "REGLAMENTO INTERNO DE FONDO ROTATIVO" del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, según Anexos adjuntos que forman parte integrante e indivisible de la presente Resolución Ministerial.

**SEGUNDO.- APROBAR** el Informe Técnico CITE: MJTI-UF-INF-Z-565-2023 de 27 de diciembre de 2023 emitido por la Dirección General de Asuntos Administrativos y el Informe Legal CITE: MJTI-DGAJ-INF-Z-17-2024 de 09 de enero de 2024, emitido por la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

**TERCERO.-** Se deja sin efecto todas las disposiciones contrarias a la presente Resolución Ministerial.





ESTADO PLURINACIONAL DE  
**BOLIVIA**

MINISTERIO DE JUSTICIA Y  
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

**CUARTO.-** La Dirección General de Asuntos Administrativos de esta Cartera de Estado, queda encargada del cumplimiento, difusión e implementación del presente Reglamento, así como proseguir los trámites que correspondan ante la instancia competente del Órgano Ejecutivo hasta su conclusión.

Regístrese, comuníquese y archívese.



*Juan Lima Magne*  
Juan Lima Magne  
MINISTRO DE JUSTICIA Y  
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

H.R. MJTI-UF-41714-2023



BICENTENARIO DE  
**BOLIVIA**



ESTADO PLURINACIONAL DE

**BOLIVIA**

MINISTERIO DE JUSTICIA Y  
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

# REGLAMENTO INTERNO DE FONDO ROTATIVO

**GESTIÓN 2023**







## ÍNDICE

CAPITULO I.....	1
DISPOSICIONES GENERALES .....	1
ARTICULO 1.- OBJETIVOS DEL REGLAMENTO.....	1
ARTÍCULO 2.- DEFINICIONES .....	1
ARTÍCULO 3- ALCANCE.....	2
ARTÍCULO 4.- MARCO LEGAL.....	2
ARTÍCULO 5.- PREVISIÓN.....	3
ARTÍCULO 6- APROBACIÓN Y DIFUSIÓN.....	3
ARTÍCULO 7.- REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO.....	3
CAPITULO II.....	3
ADMINISTRACIÓN DEL FONDO ROTATIVO .....	3
ARTÍCULO 8.- APERTURA DE FONDO ROTATIVO.....	3
ARTÍCULO 9.- AUTORIZACIÓN DE APERTURA.....	4
ARTÍCULO 10.- MONTO AUTORIZADO.....	4
ARTÍCULO 11.- RESPONSABLE DEL FONDO ROTATIVO.....	5
ARTÍCULO 12.- RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DEL RESPONSABLE DEL FONDO ROTATIVO.....	5
ARTICULO 13.- CAMBIO DEL RESPONSABLE DEL MANEJO DEL FONDO ROTATIVO.....	6
CAPITULO III.....	6
PROCEDIMIENTO DEL MANEJO DEL FONDO ROTATIVO .....	6
ARTICULO 14.- SOLICITUD DE RECURSOS POR EL FONDO ROTATIVO.....	6
ARTÍCULO 15.- CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA .....	7
ARTICULO 16.- FIRMAS AUTORIZADAS .....	7
ARTICULO 17.- IMPORTE MÁXIMO DE ASIGNACIÓN DEL FONDO ROTATIVO .....	7
CAPITULO IV .....	8
DESCARGOS, REPOSICIONES Y RENDICIÓN FINAL DEL FONDO ROTATIVO .....	8
ARTICULO 18.- DESCARGO DEL GASTO POR COMPRA DE MATERIALES.....	8
ARTÍCULO 19.- PLAZOS DEL DESCARGO.....	10
ARTÍCULO 20.- REPOSICIÓN DEL FONDO ROTATIVO.....	10
ARTÍCULO 21.- RENDICIÓN FINAL Y CIERRE DEL FONDO ROTATIVO.....	11
CAPITULO V.....	11
DISPOSICIONES FINALES.....	11
ARTÍCULO 22.- PROHIBICIONES.....	11
ARTÍCULO 23.- RESPALDO DEL DESCARGO.....	12
ARTÍCULO 24- REEMBOLSOS.....	12
ARTÍCULO 25.- ARCHIVO Y CUSTODIA DE DOCUMENTACIÓN.....	13
ARTÍCULO 26.- INCUMPLIMIENTO AL REGLAMENTO.....	13



## REGLAMENTO INTERNO DE FONDO ROTATIVO

### MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

#### CAPITULO I

#### DISPOSICIONES GENERALES

#### ARTICULO 1.- OBJETIVOS DEL REGLAMENTO.

El presente Reglamento de manejo de Fondo Rotativo, tiene los siguientes objetivos:

- a) Definir procedimientos para garantizar la operatividad y facilitar el eficiente control en todos los gastos realizados a través del módulo del Fondo Rotativo del Sistema de Gestión Pública - SIGEP.
- b) Establecer las competencias y responsabilidades asignadas al personal de la entidad, en la administración de los recursos públicos y descargos sustentados en documentación confiable.
- c) Lograr la administración transparente y eficiente de los recursos destinados al Fondo Rotativo.
- d) Establecer las prohibiciones y sanciones por el incumplimiento al presente Reglamento, en función a la Ley 1178, Decreto Supremo 23318-A Responsabilidad por la Función Pública y otras normativas vigentes.

#### ARTÍCULO 2.- DEFINICIONES

A los efectos del presente reglamento, se tienen las siguientes definiciones:

- a) **Fondo Rotativo:** Constituyen recursos económicos disponibles en una cuenta corriente fiscal pagadora, asignados cada gestión fiscal, destinados a cubrir la adquisición de bienes y servicios menores, urgentes e imprevistos.
- b) **Módulo de Fondo Rotativo:** Herramienta informática del SIGEP que permite la automatización de los procesos frecuentes de Apertura, Solicitud, Descargo, Reposición y Cierre de Fondo Rotativo, además de delimitar su uso y operatividad.





- c) **Descargos:** Detalle de gastos incurridos, respaldado por facturas, recibos, comprobantes y otros que evidencian o demuestran el pago o transacción efectuada para el objeto y fines aprobados y autorizados.

### ARTÍCULO 3- ALCANCE.

- I. El presente Reglamento es de estricto cumplimiento y aplicación por todas las Unidades Organizacionales del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional e Instituciones Públicas Desconcentradas.
- II. Los(as) servidores(as) públicos(as) del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional e Instituciones Públicas Desconcentradas, no podrán alegar el desconocimiento al presente Reglamento, como excusa o justificación de omisión, infracción o incumplimiento de cualquiera de sus disposiciones.

### ARTÍCULO 4.- MARCO LEGAL.

El presente Reglamento del Fondo Rotativo, tiene como base legal las siguientes disposiciones:

- a) Constitución Política del Estado del 9 de febrero de 2009.
- b) Ley N° 1178 Ley de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990.
- c) Ley N° 843 de Reforma Tributaria, actualizado a diciembre de 2005.
- d) Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010, de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz".
- e) Decreto Supremo 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, Responsabilidad por la Función Pública.
- f) Decreto Supremo 26237 de 29 junio de 2001 que modifica el D.S. 23318-A.
- g) Resolución Suprema N° 218056 de 30 de julio de 1997, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Tesorería del Estado.
- h) Resolución Suprema N° 222957 de 4 de marzo de 2005, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.
- i) Resolución Suprema N° 225558 de 1 de diciembre de 2005, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Presupuesto.
- j) Decreto Supremo N° 21364 de 20 de agosto de 1986 (artículo 25).



- k) Reglamento Específico del Sistema de Tesorería del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.
- l) Decreto Supremo N° 4691 del 30 de marzo de 2022 que aprueba la Creación de la Institución Pública Desconcentrada (CONALPEDIS)
- m) Decreto Supremo N° 4896 de 22 de marzo de 2023 que aprueba la creación de la Institución Pública Desconcentrada (Gestora SAJ-RPA)
- n) Otras normas legales vigentes y aplicables.

### **ARTÍCULO 5.- PREVISIÓN.**

En casos de omisiones, contradicciones y/o diferencias en la interpretación del presente Reglamento Interno de Fondo Rotativo, las mismas serán resueltas considerando los alcances y previsiones establecidas en las normas de mayor jerarquía que guarden relación con el Reglamento.

### **ARTÍCULO 6- APROBACIÓN Y DIFUSIÓN.**

El presente reglamento, será aprobado mediante Resolución Ministerial y entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación.

La Dirección General de Asuntos Administrativos, a través de la Unidad Financiera será responsable de la difusión del presente reglamento.

### **ARTÍCULO 7.- REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO.**

El presente Reglamento podrá ser revisado y en su caso actualizado por la Dirección General de Asuntos Administrativos, a través del área de Tesorería dependiente de la Unidad Financiera, como resultado de la evaluación de su aplicación y de acuerdo a disposiciones legales en vigencia, las mismas que serán aprobadas mediante Resolución Ministerial.

## **CAPITULO II**

### **ADMINISTRACIÓN DEL FONDO ROTATIVO**

#### **ARTÍCULO 8.- APERTURA DE FONDO ROTATIVO.**

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

*"2023 Año de la Juventud hacia el Bicentenario"*





- a) La Dirección General de Asuntos Administrativos, a través del Área de Tesorería dependiente de la Unidad Financiera, al inicio de cada gestión fiscal, mediante la emisión de Informe técnico solicitará la asignación de recursos para la apertura del Fondo Rotativo y la designación del Responsable del Fondo Rotativo.
- b) La Dirección General de Asuntos Administrativos, una vez aprobado el Informe técnico, solicitará a la Dirección General de Asuntos Jurídicos el informe legal para la emisión y suscripción de la Resolución Administrativa correspondiente que autorice la apertura y designación del Responsable del Fondo Rotativo.

#### **ARTÍCULO 9.- AUTORIZACIÓN DE APERTURA.**

- I. Autorizada la apertura del Fondo Rotativo, en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP), el importe asignado será desembolsado en la cuenta corriente fiscal dispuesta para el "Fondo Rotativo" de esta Cartera de Estado y/o Instituciones Públicas Desconcentradas.
- II. Los recursos del Fondo Rotativo se ejecutarán únicamente en las partidas de gasto habilitadas en el SIGEP al momento de la apertura.

#### **ARTÍCULO 10.- MONTO AUTORIZADO.**

El monto autorizado para el Fondo Rotativo de la Entidad, en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP), corresponderá al porcentaje (%) a ser determinado por el Viceministerio de Tesoro y Crédito Público (VTCP), de la cuota de caja mensual otorgada en el mes en curso, en las clases de gasto 04 "Bienes y Servicios" y 05 "Servicios Básicos" y 11 "Otros".

Para el desembolso de recursos del Fondo Rotativo, deberá cumplirse el siguiente procedimiento:

- a) La o el Responsable del Fondo Rotativo, una vez emitida la Resolución Administrativa de aprobación de apertura de Fondo Rotativo, procederá a la apertura mediante el módulo de Fondo Rotativo del SIGEP, por el monto fijado por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP).
- b) Si el monto asignado por el MEFP para la apertura del Fondo Rotativo fuese inferior a lo requerido por el Ministerio de Justicia y Transparencia





Institucional, la o el Responsable del Fondo Rotativo realizará la solicitud de incremento, mediante nota firmada por la o el Director/a General de Asuntos Administrativos.

- c) Los recursos asignados para el manejo del Fondo Rotativo serán operados mediante las cuentas corrientes fiscales pagadoras, a través del módulo del Fondo Rotativo del SIGEP.

### **ARTÍCULO 11.- RESPONSABLE DEL FONDO ROTATIVO**

El responsable del manejo del Fondo Rotativo del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, deberá ser servidor público dependiente de la Unidad Financiera e independiente del área de Contabilidad, y su designación se realizará mediante Resolución Administrativa, emitida por el/la Director/a General de Asuntos Administrativos.

### **ARTÍCULO 12.- RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DEL RESPONSABLE DEL FONDO ROTATIVO.**

- I. El Servidor Público designado mediante Resolución Administrativa como responsable del manejo del Fondo Rotativo, se encargará de su correcta administración y tiene la obligación de efectuar la reposición, una vez efectuado el descargo correspondiente, a fin de evitar la iliquidez en el Fondo Rotativo.
- II. Las funciones que debe cumplir son las siguientes:
- a) Efectuar la apertura y cierre del Fondo Rotativo.
  - b) Administrar los recursos del Fondo Rotativo.
  - c) Procesar las solicitudes de recursos mediante el Fondo Rotativo.
  - d) Revisar los cálculos aritméticos y la formalidad de la documentación de respaldo presentada.
  - e) Elaborar los documentos o reportes emitidos por el módulo de Fondo Rotativo en el SIGEP.
  - f) Girar cheques a favor de el/la Responsable de Caja Chica, servidores(as) públicos(as) y otros, según corresponda.
  - g) Realizar seguimiento oportuno a las Rendiciones pendientes de descargo.







- h) Revisar la documentación de respaldo para realizar el descargo y reposición.
- i) Velar por la liquidez del Fondo Rotativo.
- j) Llevar un registro actualizado del movimiento de las operaciones que se realicen con cargo al Fondo Rotativo, en el SIGEP.

### **ARTICULO 13.- CAMBIO DEL RESPONSABLE DEL FONDO ROTATIVO.**

- I. En caso de vacaciones, enfermedad, comisión o ausencia temporal justificada del Responsable del Fondo Rotativo, se delegará su administración de manera temporal a otro (a) Servidor (a) Público (a) de la misma Unidad Organizacional, a través de un Memorándum de designación emitido por la Dirección General de Asuntos Administrativos.
- II. En caso de renuncia, rotación, traslado, retiro o ausencia definitiva es obligación del (la) Responsable del Fondo Rotativo, proceder al cierre en el módulo del Fondo Rotativo habilitado en el SIGEP, cumpliendo los procedimientos establecidos para el efecto.
- III. La designación de un nuevo Responsable del Fondo Rotativo se realizará de acuerdo a lo establecido en el artículo 11 del presente reglamento.

## **CAPITULO III**

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

#### **ARTICULO 14.- SOLICITUD DE RECURSOS POR EL FONDO ROTATIVO.**

Para efectuar la solicitud de recursos del Fondo Rotativo para anticipo de fondos, caja chica y otros permitidos y/o habilitados en el módulo del Fondo Rotativo, la Unidad Solicitante deberá remitir a la Dirección General de Asuntos Administrativos, la solicitud correspondiente, (FORMULARIO DE SOLICITUD DE FONDO ROTATIVO) donde especificará expresamente el monto y destino de los recursos solicitados, documento que deberá contener la firma y autorización del Inmediato Superior o Superior Jerárquico, cuando corresponda.



- I. Para el caso de compra de materiales, la Unidad Solicitante deberá adjuntar a su solicitud, el "Formulario de Pedido de Material" emitido por el Área de Almacenes, que justifique el gasto a través del Fondo Rotativo, debiendo llevar el sello "SIN EXISTENCIA", con la(s) firma (s) de autorización correspondientes.
- II. En el caso de requerimiento de recursos para el pago o cancelación de servicios, deberá contar con la firma y autorización del Jefe Inmediato Superior o Autoridad Jerárquica.
- III. En caso de que la solicitud sea realizada por personal dependiente del Despacho del Ministro, ésta será autorizada por el (la) Jefe de Gabinete.

#### **ARTÍCULO 15.- CERTIFICACION PRESUPUESTARIA**

La Unidad Financiera, efectuará la verificación de la disponibilidad presupuestaria en las partidas de gasto requeridas por la Unidad Solicitante, para efectuar la emisión de la Certificación Presupuestaria correspondiente, previo desembolso de recursos.

#### **ARTICULO 16.- FIRMAS AUTORIZADAS**

Los cheques y cargos a rendir de fondos serán firmados en forma mancomunada, por dos de los siguientes servidores (as) públicos (as) del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional:

- Director(a) General de Asuntos Administrativos.
- Jefe (a) Unidad Financiera
- Encargado de Tesorería

#### **ARTICULO 17.- IMPORTE MÁXIMO DE ASIGNACIÓN DEL FONDO ROTATIVO**

El importe máximo autorizado a ser otorgado a través del Fondo Rotativo para cada operación realizada, no debe sobrepasar el 20% del total asignado, con excepción al pago de refrigerio destinado a los (as) servidores (as) públicos (as), personal eventual y consultores individuales de línea de esta Cartera de Estado, conforme a normativa vigente.





## CAPITULO IV

### DESCARGOS, PLAZOS, REPOSICION Y RENDICIÓN FINAL DEL FONDO ROTATIVO

#### ARTICULO 18.- DESCARGO DEL GASTO POR COMPRA DE MATERIALES.

El descargo será procesado con la presentación de factura a nombre del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional con **NIT 137415024**

#### Adquisición o compra de bienes

Los documentos mínimos exigidos, en el caso de compra de bienes son:

1. Informe de descargo, dirigido a la Dirección General de Asuntos Administrativos, debidamente aprobado por el inmediato superior y autorizado por autoridades competentes, detallando las actividades realizadas y la ejecución de gastos realizados. (INFORME DE DESCARGO DE FONDO ROTATIVO)
2. Facturas originales a Nombre del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, las cuales no debe tener enmiendas, raspaduras o borrones, y deberá en su contenido, describir el bien adquirido.
3. Formulario de Pedido de Material y Suministros del Área de Almacenes (Sello "Sin existencia").
4. Formulario de Ingreso y Salida del área de Almacenes.
5. Boleta de depósito en original por el monto no ejecutado y devuelto al Fondo Rotativo (si corresponde).
6. Y/u otros relacionados.

#### Adquisición o compra de servicios

Los documentos mínimos exigidos para la presentación de descargos, en el caso de contratación de servicios son:

- 1) Informe de descargo, dirigido a la Dirección General de Asuntos Administrativos, debidamente aprobado por el inmediato superior y autorizado por autoridades competentes, detallando las actividades



realizadas y la ejecución de gastos realizados. (INFORME DE DESCARGO DE GASTOS VARIOS)

- 2) Facturas originales a Nombre del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, las cuales no debe tener enmiendas, raspaduras o borrones, y deberá, en su contenido, describir el servicio contratado.
- 3) Acta de conformidad del servicio recibido (si corresponde, Ej. Pintado, cambio de chapa, etc.).
- 4) Boleta de depósito en original por el monto no ejecutado y devuelto al Fondo Rotativo.
- 5) En el caso de servicio de refrigerios los mismos tendrán que ser utilizados para la compra de gastos de alimentación para terceros en reuniones, talleres de capacitación y otras actividades de la Entidad, deberá adjuntar una planilla firmada por los participantes al evento y por el servidor público que recibió el Cargo a Cuenta e inmediato superior.
- 6) Y/u otros relacionados.

Excepcionalmente, en los casos que por la adquisición de bienes y/o servicios, no se pueda obtener la factura, se aceptarán los recibos, que deberán contener la firma del beneficiario, adjuntando su fotocopia de la Cédula de Identidad.

El recibo, no debe presentar enmiendas, raspaduras o borrones, y deberá indicar claramente el bien adquirido; para estos casos se deberá aplicar las Retención de impuestos de acuerdo al siguiente detalle:

DESCRIPCIÓN	IMPUESTO	PORCENTAJE
<b>Por compra de bienes</b>		
Impuesto a las Utilidades de las Empresas	IUE	5%
Impuesto a las Transacciones	IT	3%
<b>Total Retención Impositiva por compra de bienes</b>		<b>8%</b>





DESCRIPCIÓN	IMPUESTO	PORCENTAJE
<b>Por prestación de servicio</b>		
Régimen Complementario del IVA	RC - IVA	13%
Impuesto a las Transacciones	IT	3%
<b>Total Retención Impositiva por Servicios</b>		<b>16%</b>

Adjunto al descargo, se deberá presentar la Boleta de depósito en original por el monto retenido, importe que será depositado en la cuenta bancaria fiscal del Fondo Rotativo del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.

La documentación de respaldo por la erogación de recursos financieros presentada por el (la) servidor(a) público(a) es de su plena responsabilidad, asumiendo la licitud y legalidad de los mismos.

#### **ARTÍCULO 19.- PLAZOS DEL DESCARGO.**

El plazo de los descargos es el siguiente:

- **Anticipo:** El descargo deberá efectuarse a los **tres (3) días hábiles** posteriores al último gasto efectuado, concluida la actividad.

El incumplimiento al plazo establecido, dará lugar a que el Responsable del Fondo Rotativo, emita un informe a la Dirección General de Asuntos Administrativos haciendo conocer esta situación, para el descuento de haberes por el monto solicitado.

- **Caja Chica:** Se efectuará cuando su ejecución alcance el 70% del monto asignado, establecido en su reglamento interno específico.

#### **ARTÍCULO 20.- REPOSICIÓN DEL FONDO ROTATIVO.**

El responsable del manejo del Fondo Rotativo verificará la documentación de respaldo y registrará la información para su reposición a través del SIGEP.



El (la) jefe (a) de la Unidad Financiera, aprobará C-31 con imputación presupuestaria, para la posterior firma por el (la) Director (a) General de Asuntos Administrativos, para la reposición al Fondo Rotativo.

### **ARTÍCULO 21.- RENDICIÓN FINAL Y CIERRE DEL FONDO ROTATIVO.**

El Fondo Rotativo deberá ser cerrado al final de cada gestión fiscal, de acuerdo a Instructivo de Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería, emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas o Instructivo interno de Cierre elaborado por el Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, para lo cual el responsable del Manejo de 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 del saldo no utilizado en la Cuenta Única del Tesoro (CUT) del Banco Central de Bolivia.

## **CAPITULO V**

### **DISPOSICIONES FINALES**

#### **ARTÍCULO 22.- PROHIBICIONES.**

- I. Queda prohibido utilizar los recursos de los Fondos Rotativos en gastos como ser:
  - a) Cambio de monedas extranjeras.
  - b) Cambio de cheques.
  - c) Obsequios y premios.
  - d) Gastos de prensa y salutations u homenajes.
  - e) Padrinazgos, agasajos y festejos.
  - f) Ayudas económicas, subsidios, subvenciones y donaciones de cualquier naturaleza.
  - g) Concesión de préstamos.
  - h) Pago de viáticos
  - i) Fraccionamiento del monto límite establecido.
  - j) Adquisición de activos fijos.
  - k) Gastos extra-presupuestarios
  - l) Destinar los recursos en actividades diferentes a la solicitud.







- m) Pago de Servicios Básicos de carácter recurrente.
  - n) Otros usos distintos al fin específico del Fondo Rotativo.
- II. No se aceptarán facturas por compras fraccionadas y que la sumatoria de las mismas supere el importe máximo establecido en el presente Reglamento.

### ARTÍCULO 23.- RESPALDO DEL DESCARGO.

Para fines de descargo o rendición de cuentas, el informe deberá estar respaldado por la documentación correspondiente en original, descrita en el Artículo 18 del presente reglamento.

Excepcionalmente, cuando corresponda, se aceptarán fotocopias simples, considerando que los originales son necesarios en otra repartición, extremo que deberá ser explicado en el Informe de Descargo de Fondo Rotativo, presentado en la Dirección General de Asuntos Administrativos. (Ej. Boleta de depósito bancario original requerida en otra Entidad, etc.)

### ARTÍCULO 24- REEMBOLSOS.

Excepcionalmente, se procederá al reembolso por gastos ejecutados que sobrepasen el monto del anticipo de fondos otorgado (fondos en avance), el cual debe ser solicitado por el servidor público responsable del anticipo, con la autorización de su inmediato superior, a la Dirección General de Asuntos Administrativos, justificando el gasto en exceso realizado, en el Informe de Descargo de Fondo Rotativo.

En caso de que la solicitud de anticipo de fondos, no sea efectuada de manera oportuna o se presenten gastos de urgencia debidamente justificados, se deberá presentar la solicitud de reembolso a la Dirección General de Asuntos Administrativos, dentro los **ocho (8)** días hábiles posteriores al gasto, mediante Informe de Solicitud de Reembolso, aprobado por la instancia que autorizó la ejecución del gasto, el cual deberá ser formulado de manera clara y justificada, adjuntando la documentación de respaldo correspondiente.





ESTADO PLURINACIONAL DE  
**BOLIVIA**

MINISTERIO DE JUSTICIA Y  
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

La solicitud será procesada, si corresponde, a través de la elaboración del Comprobante de Ejecución de Gastos C-31 con imputación presupuestaria, en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP), de acuerdo a procedimiento específico.

#### **ARTÍCULO 25.- ARCHIVO Y CUSTODIA DE DOCUMENTACIÓN.**

La Unidad Financiera deberá mantener al día, en orden y debidamente archivada la documentación correspondiente al manejo y registro de los montos recibidos, desembolsos, y la mantendrá bajo su custodia, protección y seguridad con el fin de ser sometidos a controles posteriores.

#### **ARTÍCULO 26.- INCUMPLIMIENTO AL REGLAMENTO**

En caso de incumplimiento al presente reglamento y de ocasionarse perjuicio al desarrollo de actividades de la Entidad por omisión o acciones de descuido y negligencia del Servidor Público Responsable del Fondo Rotativo, se sancionará de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental Reglamento y el Decreto Supremo N° 23318-A de la Responsabilidad por la Función Pública.







ESTADO PLURINACIONAL DE  
**BOLIVIA**

MINISTERIO DE JUSTICIA Y  
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

# ANEXOS



*"2023 Año de la Juventud hacia el Bicentenario"*

Av. 16 de Julio N° 1769 • Central Piloto: 2158900 – 2158901 – 2158902

[www.justicia.gob.bo](http://www.justicia.gob.bo)

La Paz - Bolivia







ESTADO PLURINACIONAL DE **BOLIVIA**

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Fecha Emisión: 8-1-2024 18:5:50

**INFORME DE DESCARGO DE FONDO ROTATIVO**

Para : .....

Vía : .....

De : .....

Referencia : DESCARGO.....

1. ANTECEDENTES

.....

2. MARCO NORMATIVO

.....

3. ANÁLISIS Y DESARROLLO

-----

4. CONCLUSIONES

-----

5. RECOMENDACIONES

-----

