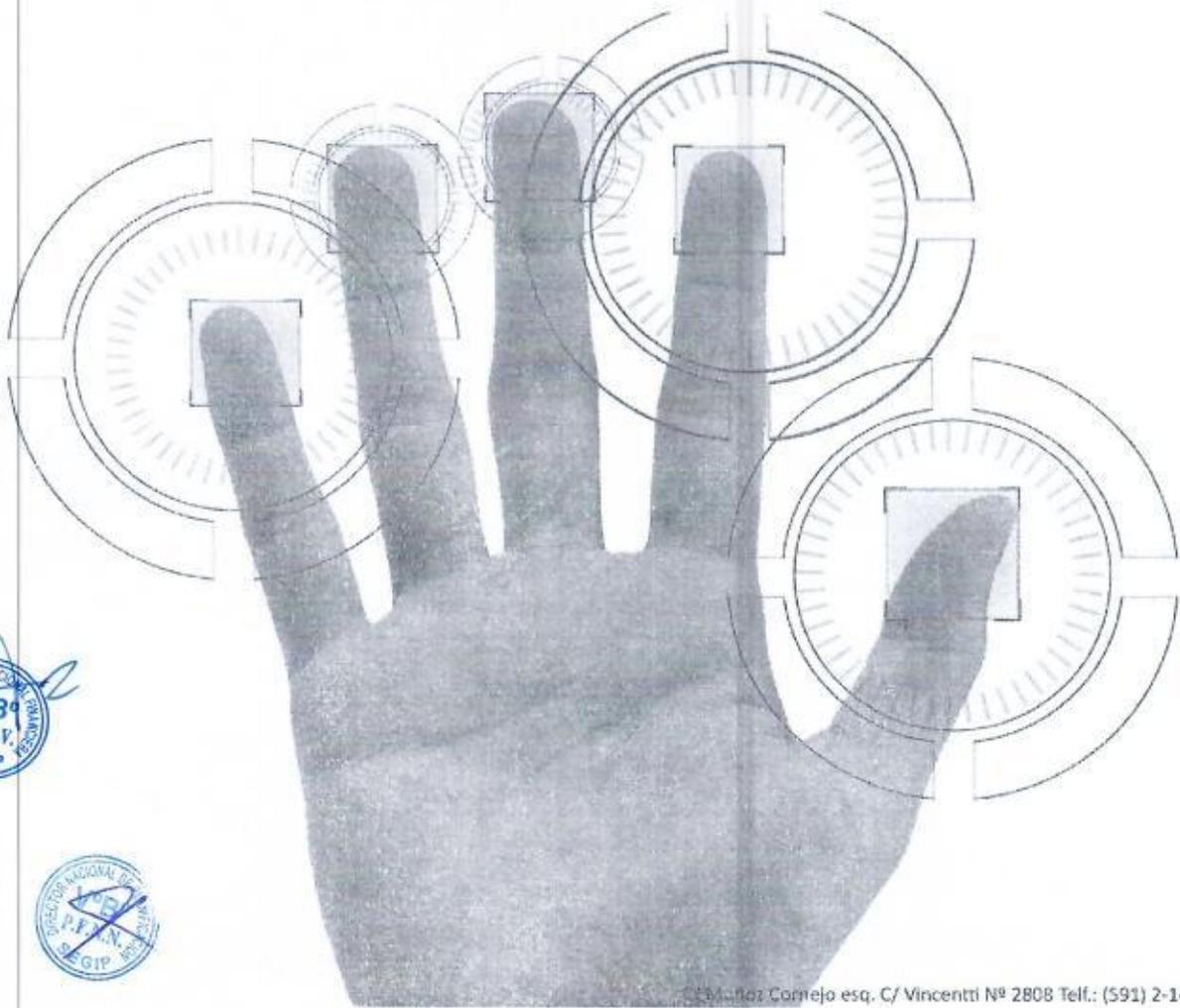




Servicio General de Identificación Personal

REGLAMENTO INTERNO DE FONDO ROTATIVO





INDICE

1. GESTIÓN DEL DOCUMENTO	2
2. OBJETO DEL DOCUMENTO	2
3. AMBITO DE APLICACIÓN	2
4. DEFINICION Y ABREVIATURAS	3
5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	3
6. DESARROLLO	3
CAPÍTULO I	
ASPECTOS GENERALES	3
Artículo 1.- (Definición)	3
Artículo 2.- (Objeto)	4
Artículo 3.- (Base Legal)	4
Artículo 4.- (Ámbito de Aplicación)	4
Artículo 5.- (Aprobación y difusión del Reglamento)	5
Artículo 6.- (Incumplimiento al Reglamento)	5
Artículo 7.- (Revisión, Actualización del Reglamento)	5
CAPITULO II	
ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL FONDO ROTATIVO	5
Artículo 8.- (Requisitos para la apertura del Fondo Rotativo)	5
Artículo 9.- (Traspaso de Recursos para el Fondo Rotativo)	6
Artículo 10.- (Responsable del Fondo Rotativo)	6
Artículo 11.- (Responsabilidades y funciones del Responsable de Fondo Rotativo)	6
Artículo 12.- (Apertura de Fondo Rotativo)	6
Artículo 13.- (Partidas Presupuestarias Autorizadas para el Funcionamiento del Fondo Rotativo)	7
Artículo 14.- (Incremento o disminución de recursos para el Fondo Rotativo)	7
Artículo 15.- (Administración del Fondo Rotativo)	7
Artículo 16.- (Consideraciones Especificas sobre impuestos)	11
Artículo 17.- (Reposición al Fondo Rotativo)	12
Artículo 18.- (Rendición final del Fondo Rotativo)	12
CAPITULO III	
PROHIBICIONES Y SANCIONES	12
Artículo 19.- (Prohibiciones)	12
ANEXO I	14





**REGLAMENTO INTERNO DE FONDO ROTATIVO
PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA OFICINA NACIONAL Y OFICINAS DEPARTAMENTALES**

1. GESTIÓN DEL DOCUMENTO

	Elaboración	Elaboración
Firma		
Nombre	Sadot Choque Yampasi	Marcelo Coronado Villca
Cargo	Oficial Contable	Jefe Unidad Nacional Financiera
Fecha	22-09-2020	25-09-2020

	Revisión	Aprobación
Firma		
Nombre	Pedro Felipe Nacif Nemtala	Mauricio Gustavo Fernandez
Cargo	Director Nacional de Planificación	Director General Ejecutivo
Fecha	25-09-2020	30-09-2020

2. OBJETO DEL DOCUMENTO

Normar el proceso de administración y control de la apertura, operación y rendición final del fondo rotativo mediante la ejecución presupuestaria de determinados gastos a través de procedimientos que definan actividades y responsables para la administración de los recursos en forma eficiente, oportuna y transparente.

3. AMBITO DE APLICACIÓN

El presente Reglamento constituye una norma interna que será de uso, aplicación y cumplimiento obligatorio para todos los servidores públicos de las diferentes áreas organizacionales del Servicio General de Identificación Personal.





4. DEFINICION Y ABREVIATURAS

Definición	Descripción
FONDO ROTATIVO	El Fondo Rotativo es un fondo asignado sin imputación presupuestaria, destinado a garantizar la operatividad en la administración de los recursos destinados para caja chica y a cubrir aquellos gastos institucionales menores e imprevistos de ejecución inmediata, precautelando la entrega ágil y oportuna, así como la rendición de cuentas.
SIGEP	Sistema de Gestión Pública, es un sistema robusto, completo e interrelacionado entre todos sus componentes. Es parte importante del gobierno electrónico en Bolivia
BENEFICIARIO SIGEP	Persona Jurídica o Natural que recibe pagos del Tesoro General de la Nación mediante su cuenta bancaria registrada en el Sistema de Gestión Pública
TIPO DE PAGO GASTOS	Gastos de bienes y servicios que no cuentan con una solicitud de fondos previa se procede al reembolso con la autorización de Maxima Autoridad Ejecutiva
TIPO DE GASTO ANTICIPO	Se caracteriza porque el desembolso es de carácter previo a la compra del bien o servicio
MAE	Maxima Autoridad Ejecutiva
DNAF	Dirección Nacional de Administración y Finanzas

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Título
No aplica	Documento de Asistencia General en la Operativa del Sistema de Gestión Pública SIGEP, Módulo Fondo Rotativo y Cajas Chicas
No aplica	Instructivo para la operatoria de los Fondos Rotativos y en Avance
No aplica	Sistema de Gestión Pública, Manual de Procedimientos para la Apertura, Reposición cierre de Fondo Rotativo y Caja Chica

6. DESARROLLO

CAPÍTULO I
ASPECTOS GENERALES

ARTÍCULO 1º (DEFINICIÓN)

El Fondo Rotativo del Servicio General de Identificación Personal es un fondo asignado sin imputación presupuestaria, destinado a garantizar la operatividad en la administración de los recursos destinados para caja chica y a cubrir aquellos gastos institucionales menores e imprevistos de ejecución inmediata, precautelando la entrega ágil y oportuna, así como la rendición de cuentas.

**ARTÍCULO 2º (OBJETO)**

Normar el proceso de administración y control de la apertura, operación y rendición final del fondo rotativo mediante la ejecución presupuestaria de determinados gastos a través de procedimientos que definan actividades y responsables para la administración de los recursos en forma eficiente, oportuna y transparente.

ARTÍCULO 3º (BASE LEGAL)

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

CODIGO	TITULO
NO APLICA	La Constitución Política del Estado promulgada el 9 de febrero de 2009
NO APLICA	Ley No 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales
NO APLICA	Ley No 004 de Lucha contra la Corrupción, enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz" de fecha 31 de marzo de 2010
NO APLICA	Decreto Supremo 23318-A de 03 de noviembre de 1992 de Responsabilidad por la Función Pública
NO APLICA	Decreto Supremo N°26237 de 29 de junio de 2001, que modifica el Decreto Supremo 23318-A
NO APLICA	Decreto Supremo N° 0181 de fecha 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS)
NO APLICA	Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto (RE – SP) aprobado por Resolución Administrativa SEGIP/DGE/N° 102 de 14 de mayo de 2012
NO APLICA	Reglamento Específico del Sistema de Tesorería (RE – ST) aprobado por Resolución Administrativa SEGIP/DGE/N° 093 de 08 de mayo de 2012
NO APLICA	Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada (RE – SC), aprobado por Resolución Administrativa SEGIP/DGE/N° 157 de 06 de julio de 2012
NO APLICA	Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE – SABS), aprobado con Resolución Administrativa SEGIP/DGE/N° 559 de 21 de octubre de 2015
NO APLICA	Documento de Asistencia General en la Operativa del Sistema de Gestión Pública SIGEP, Módulo Fondo Rotativo y Cajas Chicas
NO APLICA	Instructivo para la operatoria de los Fondos Rotativos y en Avance
NO APLICA	Sistema de Gestión Pública, Manual de Procedimientos para la Apertura, Reposición cierre de Fondo Rotativo y Caja Chica
NO APLICA	Decreto Supremo N° 21364 de 13 de agosto de 1986, Artículo 25, que detalla los gastos no reconocidos como obligaciones del Estado

ARTÍCULO 4º (ÁMBITO DE APLICACIÓN)

El presente Reglamento constituye una norma interna que será de uso, aplicación y cumplimiento obligatorio para todos los servidores públicos de las diferentes áreas organizacionales del Servicio General de Identificación Personal.

**ARTÍCULO 5º (APROBACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO)**

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

La Dirección Nacional Administrativa Financiera es responsable de realizar la difusión interna del presente Reglamento Interno del Fondo Rotativo, a los servidores públicos de la Oficina Nacional y Direcciones Departamentales del SEGIP, y los Directores Departamentales son responsables de su difusión en todas sus oficinas incluyendo las Oficinas Desconcentradas y Provinciales.

Ningún servidor público del Servicio General de Identificación Personal, podrá alegar desconocimiento del presente Reglamento como excusa o justificación de omisión, infracción o violación de cualquiera de sus artículos.

ARTÍCULO 6º (INCUMPLIMIENTO AL REGLAMENTO)

El incumplimiento del presente Reglamento de Fondo Rotativo por los servidores públicos del Servicio General de Identificación Personal, generará responsabilidad por la función pública de acuerdo a la Ley Nº1178 Art. 1º inciso c) que establece lo siguiente: "Lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus aspectos rindiendo cuenta no sólo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados sino también de la forma y resultados de su aplicación".

Igualmente, incidirá lo establecido en el Capítulo V de Responsabilidad por la Función Pública de la Ley No 1178 SAFCO y en los Decretos Supremos 23318-A, 23215 y 26237.

ARTÍCULO 7º (REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO)

La Dirección Nacional Administrativa Financiera revisará el Reglamento y de ser necesario realizará actualizaciones y/o modificaciones sobre la base del análisis de la experiencia de su aplicación, la dinámica administrativa y las nuevas disposiciones legales.

El proyecto será remitido al despacho de la MAE para su consideración y aprobación mediante Resolución Administrativa.

**CAPÍTULO II
ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL FONDO ROTATIVO****ARTÍCULO 8. (REQUISITOS PARA LA APERTURA DEL FONDO ROTATIVO)****a) APERTURA DE CUENTA CORRIENTE**

El Director Nacional Administrativo Financiero gestionará la apertura de una cuenta corriente como cuenta bancaria fiscal en la banca privada corresponsal, a nombre de la Entidad, la misma será de uso múltiple, donde operaran Tesorería y Contabilidad, incluyéndose las transacciones derivadas de las operaciones del Fondo Rotativo.

**b) REGISTRO DE BENEFICIARIO SIGEP**

La cuenta bancaria fiscal deberá registrarse como beneficiario del SIGEP por la Dirección General de Contabilidad Fiscal.

ARTÍCULO 9º (TRASPASO DE RECURSOS PARA EL FONDO ROTATIVO)

El Director General Ejecutivo como Máxima Autoridad Ejecutiva del SIGEP, al iniciar la gestión mediante Resolución Administrativa autorizará la apertura y/o habilitación del Fondo Rotativo. El Ministerio de Economía y Finanzas Públicas a través de la Dirección General del Tesoro asigna el techo presupuestario para el traspaso de recursos de acuerdo a las necesidades y operaciones de la Institución y la cuenta bancaria fiscal

ARTÍCULO 10º (RESPONSABLE DEL FONDO ROTATIVO)

El Director General Ejecutivo mediante Memorándum expreso deberá designar a un servidor público, como responsable de la administración y control del fondo rotativo. En caso de impedimento y/o ausencia del titular, mediante Memorándum expreso nombrará al suplente bajo los mismos términos del presente reglamento.

La designación del Responsable del Fondo Rotativo se realizará inmediatamente después de emitida la Resolución Administrativa de habilitación del fondo.

ARTÍCULO 11º (RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE FONDO ROTATIVO)

- I) El (la) Responsable de fondo Rotativo designado (a) mediante Resolución Administrativa, se encarga el manejo correcto y tiene la obligación de efectuar la reposición una vez efectuados los gastos, de manera inmediata a través del SIGEP, a fin de tener liquidez en el Fondo Rotativo.
- II) Las funciones que deberá 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) Preparar la documentación respaldatoria para realizar el descargo, reposición y rendición final.

ARTÍCULO 12º (APERTURA DE FONDO ROTATIVO)

- I) La Unidad Nacional Financiera, al inicio de cada gestión fiscal solicitará la asignación de recursos para la apertura del Fondo Rotativo mediante la emisión de Informe Técnico justificando la necesidad institucional y recomendando al (a la) responsable del manejo de Fondo Rotativo.
- II) La Dirección Nacional Administrativa Financiera, una vez aprobado el Informe Técnico, solicitará a la Dirección Nacional Jurídica el Informe Legal para la emisión de la Resolución Administrativa correspondiente.
- III) A través del SIGEP se gestiona la solicitud de apertura del Fondo Rotativo, para la posterior aprobación y liberación de recursos por el Ente Rector.



**ARTÍCULO 13º (PARTIDAS PRESUPUESTARIAS AUTORIZADAS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL FONDO ROTATIVO)**

El Fondo Rotativo del Servicio General de Identificación Personal estará destinado a gastos menores afectando exclusivamente las partidas presupuestarias de las clases de gasto 4 (Bienes y Servicios), 5 (Servicios Básicos) y 11 (Otros), estos grupos contemplarán partidas presupuestarias detalladas en el ANEXO I.

ARTÍCULO 14º (INCREMENTO O DISMINUCIÓN DE RECURSOS PARA EL FONDO ROTATIVO)

El incremento o disminución de recursos asignados al Fondo Rotativo será definido previo análisis de las necesidades o resultados de su manejo y serán autorizados por el Director General Ejecutivo mediante la emisión de una Resolución Administrativa.

ARTÍCULO 15º (ADMINISTRACIÓN DEL FONDO ROTATIVO)

La Administración de este fondo estará acorde a operaciones del Módulo de Fondo Rotativo establecido en el SIGEP, sin embargo, se da a conocer actividades esenciales que deben cumplirse:

a) APERTURA DEL FONDO ROTATIVO

El trámite de solicitud de apertura el Fondo Rotativo será gestionado a través del SIGEP, registrando los siguientes datos: número de cuenta bancaria fiscal, banco corresponsal, importe autorizado para la operación del fondo, objetos del gasto con los que opera el fondo y datos tanto de la Resolución Administrativa como del responsable del Fondo Rotativo.

b) MONTO LIMITE PARA PAGO

El módulo del Fondo Rotativo efectuará pagos hasta Bs20.000,00(Veinte Mil 00/100 Bolivianos) por concepto de compras menores y directas de bienes y servicios.

c) OPERACIÓN DEL FONDO ROTATIVO

La operación del Fondo Rotativo *estará en función al tipo de pago y según las partidas presupuestarias habilitadas*. A través del Fondo Rotativo se podrá realizar los siguientes tipos de pagos:

- **GASTOS:** los gastos de bienes y servicios que no cuenten con una solicitud de fondos previa, se procederá al reembolso, siempre y cuando cuenten con autorización de la Máxima Autoridad Ejecutiva.

La secuencia del procedimiento, comienza cuando la Unidad Solicitante registra a través de una Nota Interna, el requerimiento de un bien o servicio, previa consulta de contar con partida presupuestaria (certificación presupuestaria). Posteriormente se remitirá a la DNAF acorde a la modalidad y forma de la operación, y posterior autorización de la solicitud. Finalmente, el Responsable de Fondo Rotativo, revisará la documentación de respaldo, realizará las operaciones en el SIGEP y efectuará el pago mediante cheque.





De igual forma están considerados reembolsos por concepto de pasaje terrestre a nivel nacional, así como el pago de comisiones bancarias de las cuentas fiscales del SEGIP, los cuales deberán ser autorizados por la DNAF. exceptuando de la cuenta del Fondo Rotativo.

- **ANTICIPOS:** esta forma de pago se caracteriza porque el desembolso es de carácter previo a la compra del bien o servicio, por lo que el monto desembolsado no cuenta con imputación presupuestaria. El desembolso se efectúa a los servidores públicos del SEGIP.

La secuencia del procedimiento, comienza cuando la Unidad Solicitante, consulta si se cuenta con la partida presupuestaria y solicita a través de una Nota Interna, el requerimiento de un bien o servicio. Posteriormente acorde a la modalidad y forma de la operación, la DNAF, el Director Nacional Administrativo Financiero o la MAE, pueden autorizar la solicitud. Seguidamente, el Responsable de Fondo Rotativo, revisa la solicitud, realizará las operaciones en el SIGEP y efectuará el desembolso de los fondos solicitados. Una vez ejecutados el gasto, el Responsable del Fondo Rotativo registrará los descargos presentados por la unidad solicitante y boletas de depósito en el caso de saldos existentes, para el cierre correspondiente.

Para el caso de compra de materiales, el pedido realizado por la Unidad Solicitante mediante Nota Interna, debe llevar adjunto formulario del área de Almacenes con sello "SIN EXISTENCIA" (cuando corresponda), al igual que la proforma o cotización.

Para el caso de servicios debe llevar adjunto a la Nota Interna, la proforma o cotización.

Si bien el monto desembolsado no cuenta con imputación presupuestaria, **la ejecución del gasto deberá regirse conforme a la nota de solicitud autorizada.**

- **GASTOS BANCARIOS:** son registrados en el módulo del Fondo Rotativo por administración de la cuenta bancaria fiscal. Comisiones, emisión de certificaciones, compra de chequeras y otros.
- **FONDOS FIJOS DE CAJA CHICA:** las operaciones del manejo de caja chica deberán ser registrados en el módulo del Fondo Rotativo en las etapas de solicitud, descargos, reposición y cierre. El procedimiento se realizará de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno de Fondos Fijos de Caja Chica.

El Fondo Rotativo atenderá solicitudes de la Oficina Nacional y cuando corresponda de las Direcciones Departamentales previa autorización.

d) AUTORIZACION PARA EL PAGO CON FONDO ROTATIVO

Todo pago como anticipos o gastos con el módulo del Fondo Rotativo para la Oficina Nacional y las Direcciones Departamentales, dependiendo del importe solicitado, deberán contar con la autorización de la Máxima Autoridad Ejecutiva o el (la) Director (a) Nacional Administrativo Financiero; en el caso de pagos bajo la modalidad de gasto (solo reembolsos) solicitados por la Oficina Nacional y las Direcciones Departamentales, deben ser autorizados por el Director General Ejecutivo.

Los importes autorizados para pagos con Fondo Rotativo son:



- Para montos de Bs1 a Bs2.000; la autorización deberá ser realizada por el (la) Director (a) Nacional Administrativo Financiero.
- Para montos de Bs2.001 a Bs20.000; la autorización deberá ser realizada por el Director General Ejecutivo y en caso de ausencia por viaje podrá ser autorizado por el (la) Director (a) Nacional Administrativo Financiero en Coordinación con el Director General Ejecutivo.

e) DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO

El pago efectuado por la compra de un bien o servicio, en beneficio del Servicio General de Identificación Personal SEGIP, deberá contar con la siguiente documentación de respaldo:

- **Documentación de respaldo por la compra de bienes – Modalidad Anticipo**

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

- Fotocopia del cheque y recibo de entrega de cheque con firmas y sellos respectivamente.
- Informe de descargo, debidamente aprobado por el inmediato superior.
- Solicitud de Compra.
- Certificación presupuestaria
- Facturas y/o recibo por la adquisición del bien a nombre del Servicio General de Identificación Personal con N° de NIT 184234029.
- Acta de Recepción del área de Almacenes.
- Nota de remisión expedido por el proveedor.
- Formularios de Ingreso y Salida de Almacenes.
- Informe de Conformidad solicitando el pago.
- Recibo de constancia de pago.
- Boleta de depósito a la cuenta del Fondo Rotativo por retención de impuestos y/o saldos (si corresponde).

- **Documentación de respaldo por la compra de servicios – Modalidad Anticipo**

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

- Fotocopia del cheque y recibo de entrega de cheque con firmas y sellos respectivamente.
- Informe de descargo, debidamente aprobado por el inmediato superior.
- Solicitud del Servicio.
- Certificación presupuestaria
- Facturas y/o recibo por la adquisición del bien a nombre del Servicio General de Identificación Personal con N° de NIT 184234029.
- Informe de la Empresa que prestó el servicio.
- Informe de Conformidad solicitando el pago.
- Recibo de constancia de pago.
- Boleta de depósito a la cuenta del Fondo Rotativo por retención de impuestos y/o saldos (si corresponde).



- **Documentación de respaldo en desembolso para pasajes terrestres – Modalidad Anticipo – A funcionarios del SEGIP**

- (a) Anticipos de pasajes terrestres

- Nota de solicitud
- Certificación Presupuestaria
- Memorándum de designación en comisión
- Fotocopia del cheque y recibo de entrega de cheque con firmas y sellos respectivamente.

- (b) Rendición de cuentas por el anticipo de pasajes terrestres

- Nota o informe de descargo.
- Factura, recibo o boleto emitidos por la empresa de transporte a nombre del Servicio General de Identificación Personal con N° de NIT 184234029.
- Boleta de depósito a la cuenta del Fondo Rotativo por saldos (si corresponde)

- **Documentación de respaldo en reembolso de pasajes terrestres – Modalidad Gasto – A funcionarios del SEGIP**

Los reembolsos de gastos por concepto de reembolso de pasajes terrestres deberán ser solicitados hasta el plazo máximo de 8 días hábiles finalizada la comisión, los documentos a presentar son:

- (a) Reembolso de pasajes terrestres

- Nota de solicitud de reembolso de pasajes terrestres.
- Certificación Presupuestaria.
- Memorándum de designación en comisión
- Factura, recibo o boleto emitidos por la empresa de transporte a nombre del Servicio General de Identificación Personal con N° de NIT 184234029.
- Fotocopia del cheque y recibo de entrega de cheque con firmas y sellos respectivamente.

- **Documentación de respaldo por gastos bancarios**

- (a) Nota de solicitud
- (b) Nota de debito
- (c) Cargo a rendir

- **Documentación de respaldo de Fondo Fijo de Caja Chica**

La documentación de respaldo por gastos efectuados con Fondos Fijos de Caja Chica, deberá registrarse de acuerdo al procedimiento del Reglamento Interno de Fondos Fijos de Caja Chica.

Toda la documentación deberá ser presentada a la Dirección Nacional Administrativa Financiera, la misma que instruirá al (la) Responsable de Fondo Rotativo, proceder a la revisión de la documentación y descargo según corresponda.

Los descargos deberán efectuarse con la documentación correspondiente en original, no se aceptarán fotocopias como documentos de descargo, debiendo en su caso estos ser legalizados por el proveedor, cuando el caso así lo requiera.

La documentación de respaldo de la erogación de recursos financieros presentada por el funcionario, es de su plena responsabilidad, asumiéndose la licitud y legalidad de los mismos.





f) PLAZOS PARA LA PRESENTACION DEL DESCARGO

El (la) Servidor (a) Público (a) que tenga asignado un Anticipo de Fondo Rotativo, debe presentar su descargo 5 días hábiles después de haber concluido con el objeto del gasto.

g) TACHADURAS, BORRONES, RASPADURAS, CORRECCIONES MUTILADOS, ROTOS O DETERIORADOS EN FACTURAS

La Dirección Nacional de Administración y Finanzas observará que las facturas no se encuentren bajo ninguna circunstancia con tachaduras, borrones, raspaduras, correcciones y modificaciones.

ARTÍCULO 16º (CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS SOBRE IMPUESTOS)

La presentación de facturas, notas fiscales, recibos u otros documentos que acrediten el gasto efectuado, de manera genérica, es obligatoria. Según la Ley 843, Capítulo V Disposiciones Generales, en su artículo 16 señala que las cuantías fijadas para la presentación de facturas o notas fiscales son las siguientes:

- *Hasta de Bs. 4,99.- No se obliga Factura o Nota Fiscal*
- *A partir de Bs. 5,00.- Se obliga Factura o Nota Fiscal.*

Toda factura para ser reconocida como descargo deberá estar girada de acuerdo al siguiente detalle:

***A nombre del Servicio General de Identificación Personal (SEGIP)
con el NIT No.184234029***

Si el gasto se realiza sin factura, el Solicitante deberá requerir que el prestador del bien o servicio firme un Recibo Oficial, procediendo a retener el 15.5% (12.5 por IUE – Impuesto a las Utilidades Específicas y 3% de IT - Impuesto a las Transacciones), de acuerdo a lo siguiente:

Descripción	Impuesto a las Transacciones	Impuesto a las Utilidades	Total
El pago por servicios prestados	3%	12.5%	15,5%
El pago por adquisiciones	3%	5%	8%
El pago por alquiler de bienes	3%	13%	16%

El recibo oficial debe ser llenado con todos los datos necesarios del beneficiario para su correspondiente validación.



**ARTÍCULO 17º (REPOSICIÓN AL FONDO ROTATIVO)**

Cuando la ejecución de gastos del Fondo Rotativo sea aproximadamente el 50% o cuando el Responsable del Fondo Rotativo verifique la necesidad de reposición con la finalidad de cubrir requerimientos en forma oportuna solicitará la reposición del fondo, en tanto procese la reposición se podrá disponer del restante 50%.

El o la Responsable del Fondo Rotativo verificará la documentación de respaldo y registrará la información para su reposición a través del SIGEP. El sistema consolidará los gastos detallados en el reporte "REPOSICION FONDO ROTATIVO", se generará el formulario C-31 SIGEP "REGISTRO DE EJECUCIÓN DE GASTOS" cuya etapa de registro será reposición y efectuará el registro de la ejecución presupuestaria en los momentos preventivo, comprometido y devengado previa validación del sistema de la existencia de saldo disponible de crédito y cuota de compromiso.

El (la) jefe (a) de la Unidad Nacional Financiera aprobará y generará el Documento de Registro de Ejecución de Gastos C-31 con imputación presupuestaria para su reposición y posterior autorización por el (la) Director (a) Nacional de Administración y Finanzas.

ARTÍCULO 18º (RENDICIÓN FINAL DEL FONDO ROTATIVO)

Al final de cada ejercicio fiscal y de acuerdo al Instructivo de Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería del Ejercicio Fiscal emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas e Instructivo de cierre del SEGIP aprobado por la MAE, se procederá a la rendición final del Fondo Rotativo, para el efecto en forma previa se deberá registrar el cierre final de cajas chicas y el (la) Responsable de Fondo Rotativo dentro de la fecha límite presentará su descargo debidamente documentado y posteriormente procederá a la elaboración de la rendición Final del Fondo Rotativo en el SIGEP, cumpliendo con el procedimiento necesario para este fin.

El sistema verificará que los cheques impresos se encuentren en etapa de entregado en su totalidad y que no existan formularios de cargo a rendir pendientes de aprobación y cierre. Así también, si existiera un saldo en el fondo se emitirá un cheque con información correcta del importe a devolver a la Cuenta Única del Tesoro CUT generando un débito en el libro banco cuyo saldo quedará igual a cero y se elaborará el formulario C-31 SIGEP en etapa de rendición final.

**CAPÍTULO III
PROHIBICIONES Y SANCIONES****ARTÍCULO 19º (PROHIBICIONES)**

Manteniendo la relación con los objetivos del presente Reglamento, queda prohibido utilizar los recursos del Fondo Rotativo en gastos como ser:

- a) Prestamos
- b) Anticipo de haberes
- c) Pago de facturas desglosadas
- d) Fraccionamiento del monto límite establecido
- e) Pago de obligaciones de gestiones anteriores
- f) Compra de Activos Fijos, aunque el monto se halle dentro de los límites señalados





- g) Avisos necrológicos
- h) Pago de servicios personales cualquiera sea su índole
- i) Pago de inscripción a seminarios y cursos de capacitación
- j) Compra de materiales y suministros de carácter recurrente
- k) Donaciones y ayudas económicas
- l) Otorgación de préstamos
- m) Regalos, saluciones, ofrendas florales, obsequios y otros presentes de acuerdo al Artículo 25 Capítulo IV del Decreto Supremo N° 21364 de 20 de agosto de 1986 y Decreto Supremo N° 25682 de 25 de febrero de 2000, que modifica el 2do párrafo del Artículo 25 del Decreto Supremo N° 21364.

En caso de incumplimiento, no se reconocerán dichos gastos, siendo posible a sanciones previstas por la Ley N° 1178 y sus Decretos Reglamentarios.





ANEXO I

PARTIDAS PRESUPUESTARIAS AUTORIZADAS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL FONDO ROTATIVO

PARTIDA	DESCRIPCION
21100	Comunicaciones
21200	Energía Eléctrica
21300	Agua
21400	Telefonía
21600	Internet
22110	Pasajes al Interior del País
22300	Fletes y Almacenamiento
22600	Transporte de Personal
23200	Alquiler de Equipos y Maquinarias
23400	Otros Alquileres
24110	Mantenimiento y Reparación de Inmuebles
24120	Mantenimiento y Reparación de Vehículos, Maquinaria y Equipos
24130	Mantenimiento y Reparación de Muebles y Enseres
24300	Otros Gastos por Concepto de Instalación, Mantenimiento y Reparación
25120	Gastos Especializados por Atención Médica y Otros
25300	Comisiones y Gastos Bancarios
25400	Lavandería, Limpieza e Higiene
25500	Publicidad
25600	Servicios de Imprenta, Fotocopiado y Fotográficos
25900	Servicios Manuales
26200	Gastos Judiciales
26990	Otros
31120	Gastos por Alimentación y Otros Similares
31300	Productos Agrícolas, Pecuarios y Forestales
32100	Papel
32200	Productos de Artes Gráficas
32300	Libros, Manuales y Revistas
32500	Periódicos y Boletines
33100	Hilados, Telas, Fibras y Algodón
33200	Confecciones Textiles
33300	Prendas de Vestir
34110	Combustibles, Lubricantes y Derivados para consumo
34200	Productos Químicos y Farmacéuticos
34300	Llantas y Neumáticos
34400	Productos de Cuero y Caucho
34500	Productos de Minerales no Metálicos y Plásticos
34600	Productos Metálicos
34700	Minerales
34800	Herramientas Menores
39100	Material de Limpieza e Higiene
39200	Material Deportivo y Recreativo
39300	Utensilios de Cocina y Comedor
39400	Instrumental Menor Medico Quirúrgico
39500	Útiles de Escritorio y Oficina
39600	Útiles Educativos, Culturales y de Capacitación
39700	Útiles y Materiales Eléctricos
39800	Otros Repuestos y Accesorios
39990	Otros Materiales y Suministros
85100	Tasas
85900	Otros
86100	Patentes



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA SEGIP/DGE/NORM/Nº 027/2020

La Paz, 30 de septiembre de 2020

APRUEBA REGLAMENTO INTERNO DEL FONDO ROTATIVO VERSIÓN 3 Y ANEXO I.

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 321 de la Constitución Política del Estado, señala que la administración económica y financiera del Estado y de todas las entidades públicas, se rige por su presupuesto y de acuerdo a lo que establece el parágrafo III del Artículo 339, los ingresos del Estado se invertirán conforme con el plan general de desarrollo económico y social del país, el Presupuesto General del Estado y con la ley.

Que, mediante Ley N° 145 de 27 de junio de 2011, se crea el Servicio General de Identificación Personal – SEGIP, como institución pública descentralizada, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con capacidad administrativa, financiera, legal, técnica y operativa, bajo tuición del Ministerio de Gobierno, con jurisdicción y competencia en todo el territorio del Estado, cuya naturaleza jurídica, es la de otorgar Cédulas de Identidad (C.I.) dentro y fuera del territorio nacional, crear, administrar, controlar, mantener y precautelar el Registro Único de Identificación – RUI, de las personas naturales, a efectos de su identificación y ejercicio de sus derechos; así como la otorgación, registro, renovación y ejecución de la revocatoria de las Licencias para Conducir vehículos terrestres.

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

Que, el Artículo 27 de la mencionada Ley N° 145, dispone 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, en cuyo mérito, el inciso c) señala que toda entidad, funcionario o persona que recaude, reciba, pague o custodie fondos, valores o bienes del Estado, tiene la obligación de rendir cuentas de la administración a su cargo por intermedio del sistema contable especificando la documentación sustentadora y las condiciones de su archivo.





Que, la Norma Básica del Sistema de Contabilidad Integrada aprobada mediante Resolución Suprema 222957 de fecha 04 de marzo de 2005, establece en su Artículo 18 las responsabilidades de las Direcciones Administrativas en a) registrar toda transacción con documentación de soporte correspondiente y b) archivar la documentación de respaldo, en el lugar donde se generan y registran las transacciones, para posterior uso y verificación por parte de personas y entidades señaladas por Ley.

Que, la Norma Básica del Sistema de Tesorería del Estado, aprobada mediante Resolución Suprema N° 2180526 de fecha 30 de julio de 1997, establece en el Artículo 9, inciso c) que el Sistema de Tesorería del Estado se interrelaciona con el Sistema de Presupuestos; y en el Artículo 26, que la Programación del Flujo Financiero y la Ejecución Presupuestaria tienen por objetivo prever la disponibilidad de liquidez para el cumplimiento oportuno de las obligaciones del sector público, sobre la base de la proyección de ingresos y egresos de corto plazo. La proyección de corto plazo abarca el control de la liquidez anual, mensual, semanal y diaria, y permite el control de los saldos reales en la tesorería.

Que, mediante Resolución Administrativa SEGIP/DGE/N° 802/2019 de fecha 08 de agosto de 2019, el Servicio General de Identificación Personal - SEGIP, aprobó el Reglamento Interno de Fondo Rotativo versión 2, en sus en sus 3 Capítulos y 19 Artículos y Anexo I.

Que, el Informe Técnico SEGIP/DNAF/UNF/INF.TEC/0511/2020 de fecha 08 de septiembre de 2020 emitido por el Oficial Contable, establece en su análisis, la necesidad de contar con un nuevo Reglamento Interno de Fondo Rotativo en su versión 3, debido a que se requiere mejorar el manejo eficiente y eficaz del Fondo Rotativo, así como la situación producida por el Coronavirus COVID-19 y la modificación del Anexo I, incluyendo las partidas presupuestarias 25120 "Gastos Especializados por Atención Médica y Otros" y 85900 "Otros".

Que, mediante Informe Legal SEGIP/LEGAL/N° 393/2020 de 29 de septiembre de 2020, la Dirección Nacional Jurídica, concluye que analizada la necesidad de Reglamento Interno de Fondo Rotativo en su versión 3, se advierte que el mismo no contraviene ninguna normativa legal y administrativa vigente, recomendando su aprobación mediante Resolución Administrativa.

Que, según la Estructura Orgánica del Servicio General de Identificación Personal - SEGIP, el Director General Ejecutivo es la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) entre cuyas atribuciones, se establece en el inciso g) del Artículo 10 de la Ley N° 145, la facultad de emitir disposiciones administrativas generales y particulares para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

POR TANTO:

El Director General Ejecutivo interino del Servicio General de Identificación Personal - SEGIP en uso de sus atribuciones conferidas por el Artículo 10 inciso g) de la Ley N° 145 de 27 de junio de 2011,



RESUELVE:

PRIMERO.- APROBAR el REGLAMENTO INTERNO DE FONDO ROTATIVO versión 3, del Servicio General de Identificación Personal - SEGIP, en sus tres (3) Capítulos, diecinueve (19) Artículos y Anexo I, que forma parte indivisible de la presente Resolución Administrativa.

SEGUNDO.- REVOCAR la Resolución Administrativa SEGIP/DGE/Nº 802/2019 de fecha 08 de agosto de 2019, que aprobó el Reglamento Interno de Fondo Rotativo versión 2 del Servicio General de Identificación Personal - SEGIP.

TERCERO.- Quedan encargados del cumplimiento de la presente Resolución Administrativa la Dirección Nacional de Administración y Finanzas y las Direcciones Departamentales del Servicio General de Identificación Personal - SEGIP.

CUARTO.- La Dirección Nacional de Comunicaciones deberá publicar la presente Resolución.

Comuníquese, regístrese, cúmplase y archívese.


Mauricio Gustavo Fernández Méndez
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO a.i.
SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL

