



Vicepresidencia del Estado  
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional

**BOLIVIA**

**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA SECRETARIAL No.032/2020**

La Paz, 13 de julio de 2020

VISTOS:

Que, el Informe VPEP-PALP//DGAA/TR/LMBB/0022/20 de fecha 18 de mayo de 2020, emitido por el Responsable de Tesorería Luis Birbuet Bustillos, concluye que se debe cambiar el título del Reglamento Interno de Administración de Fondo Rotativo, Fondo en Avance y Caja Chica por Reglamento Interno de Administración de Fondos en Avance, debido a que la VPEP-PALP cuenta con un Reglamento de Caja Chica aprobado mediante RAS Nº 090/2019, así como la revisión, corrección, complementación de varios puntos al Reglamento Interno de Fondo Rotativo-Fondo en Avance y Caja Chica de la Vicepresidencia del Estado-Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional, mismo que está compuesto por 20 artículos, por lo que solicita la aprobación del cambio en la denominación del Reglamento y las modificaciones realizadas al Reglamento Interno Administración de Fondo Rotativo, Fondos en Avance y Caja Chica.

**CONSIDERANDO:**

Que, la Vicepresidencia del Estado Plurinacional – Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional (VPEP–PALP) a lo largo de su existencia institucional, ha asumido tareas específicas determinadas por la Constitución Política del Estado, las Leyes y otras normas vigentes en el Estado Plurinacional de Bolivia.

Que, la Constitución Política del Estado en su Artículo 232, establece 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 13 de la Ley No.1178 de Administración y Control Gubernamentales de fecha 20 de julio de 1990, tiene por finalidad regular los sistemas de administración y control de los recursos del Estado y su relación con los sistemas nacionales de Planificación e Inversión Pública, teniendo como uno de sus principales objetivos el de desarrollar la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo incorrecto de los recursos del Estado, conforme señala el artículo 1 inciso d) de la norma de referencia.

Que, en este mismo sentido, el artículo 13 de la Ley No. 1178 establece que: “*El Control Gubernamental tendrá por objetivo mejorar la eficiencia en la captación y uso de los recursos públicos y en las operaciones del Estado; la confiabilidad de la información que se genere sobre los mismos; los procedimientos para que toda autoridad y ejecutivo rinda cuenta oportuna de los resultados de su gestión; y la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo inadecuado de los recursos del Estado*”.

Que, el artículo 27 de la norma de referencia determina 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, correspondiendo a la máxima autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación señalando en este sentido el inciso c) del artículo de referencia 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 sustentadora y las condiciones de su archivo*”.

Que, por Resolución Administrativa Secretarial No. 003/2019 de fecha 03 de enero de 2019 se aprueba el Reglamento Interno de Administración de Fondo Rotativo, Fondo en Avance y Caja Chica, de la VPEP-PALP, así también la Resolución Administrativa Secretarial No. 090/2019 de fecha 30 de diciembre de 2019 donde se aprobó el Reglamento Interno de Caja Chica de la VPEP-PALP, ambos se encuentran vigentes a la fecha.





Vicepresidencia del Estado  
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional  
**BOLIVIA**

Que, en relación a lo expuesto se tiene que la Dirección General de Asuntos Administrativos ha establecido la necesidad de efectuar modificaciones al Reglamento Interno de Administración de Fondo Rotativo, Fondos en Avance y Caja Chica, con el objeto de agilizar las actividades de funcionamiento que apoyen el logro de los objetivos destinado a cubrir gastos menores, inmediatos, urgentes e imprevistos.

Que a través de Informe Legal VPEP-PALP No. 211/2020 de 13 de julio de 2020 concluye la pertinencia legal de la aprobación de las modificaciones al Reglamento Interno de Administración de Fondo Rotativo, Fondos en Avance y Caja Chica, solicitada a través del informe VPEP-PALP//DGAA/TR/LMBB/0022/20 de fecha 18 de mayo de 2020, por lo que se recomienda la aprobación del mismo a través de una Resolución Administrativa Secretarial.

**POR TANTO:**

El Secretario General de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional - Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional (VPEP-PALP), en ejercicio de sus facultades administrativas,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Aprobar el cambio de Título del Reglamento Interno de Administración de Fondo Rotativo, Fondo en Avance y Caja Chica por "Reglamento Interno de Administración de Fondos en Avance", así también las Modificaciones efectuadas al Reglamento Interno de Fondo Rotativo, Fondos en Avance y Caja Chica de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional- Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional (VPEP-PALP), aprobado a través de Resolución Administrativa Secretarial No. 003/2019 de fecha 03 de enero de 2019.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Validar el Informe VPEP-PALP//DGAA/TR/LMBB/0022/20 de fecha 18 de mayo de 2020, emitido por la Dirección General de Asuntos Administrativos de la VPEP-PALP; así como el Informe Legal No.211/2020 de fecha 13 de julio de 2020, expedido por la Unidad Jurídica de la VPEP-PALP respectivamente, que son parte de la presente Resolución Administrativa Secretarial.

**ARTÍCULO TERCERO.-** La Dirección General de Asuntos Administrativos de la VPEP-PALP y sus Unidades dependientes quedan encargados de hacer cumplir el Reglamento Interno de Administración de Fondo Rotativo, Fondo en Avance y Caja Chica de la VPEP-PALP y sus modificaciones.

Regístrese, comuníquese, a la Dirección General de Asuntos Administrativos, debiendo archivarse un original en la Unidad Jurídica de la VPEP-PALP.

Lic. Víctor Hugo Rada Medrano  
**SECRETARIO GENERAL**  
Vicepresidencia del Estado Plurinacional  
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional





Vicepresidencia del Estado  
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional

**BOLIVIA  
INFORME**

**VPEP-PALP/DGAA/TR/LMBB/0022/20**

**18 MAY 2020**

Hora: N°	11:07 pm.	Reg.:
Recibido por:	Luis Birbuet Bustillo	

  
 Luis Birbuet Bustillo  
 JEFA UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA  
 Vicepresidencia del Estado Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional

**A** : Lic. Victor Hugo Rada Medrano  
**SECRETARIO GENERAL**

**Vía** : Lic. Mirsa Morales Espinoza  
**JEFA UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA**

**De** : Luis Birbuet Bustillos  
**RESPONSABLE DE TESORERIA**

**Fecha** : 18 de Mayo de 2020

**Ref.** : MODIFICACION REGLAMENTO INTERNO ADMINISTRACION  
DE FONDO ROTATIVO –FONDOS EN AVANCE Y CAJA CHICA

Señor Director:

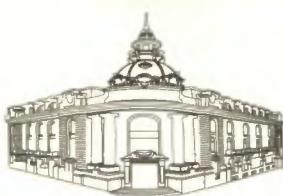
Por intermedio del presente documento, tengo a bien hacer llegar a su autoridad el presente informe.

### I. ANTECEDENTES

- Reglamento Interno de Administración de Fondo Rotativo, Fondo en Avance y Caja Chica aprobado mediante RAS N° 003/2019 de fecha 07 de Enero de 2019.
- Reglamento interno de Caja Chica aprobado mediante RAS N° 090/2019 de fecha 30 de Diciembre de 2019.

### II. ANALISIS

La Vicepresidencia del Estado – Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional cuenta con un Reglamento Interno de Administración de Fondo Rotativo, Fondo en Avance y Caja Chica aprobado en fecha 03 de Enero de 2019 mediante RAS N° 003/2019.



Vicepresidencia del Estado  
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional

## BOLIVIA

Por otra parte, en función al Reglamento Interno de Administración de Fondo Rotativo, Fondo en Avance y Caja Chica se realizó el Manual de Procedimiento para el manejo de Fondo Rotativo, Fondos en Avance y Caja Chica, aprobado mediante RAS N° 006/2019 de fecha 16 de Enero de 2019, este manual se realizó conforme a las necesidades de la VPEP-PALP, considerando todos los procesos de solicitud, aprobación, asignación de fondos, presentación, revisión y aprobación de descargos además de controles internos.

En fecha 30 de Diciembre de 2019 mediante RAS N° 090/2019, se aprobó el Reglamento Interno de Caja Chica de la Vicepresidencia del Estado-Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional, señalar que el mencionado reglamento se realizó con el objetivo de simplificar y agilizar la utilización de fondos destinados a gastos menores frecuentes evitando mayores trámites para la asignación de recursos.

En este sentido, considerando que el Reglamento Interno de Administración de Fondo Rotativo, Fondo en Avance y Caja Chica y el Reglamento Interno de Caja Chica se encuentran aprobados y en vigencia a la fecha, se debe realizar algunas modificaciones al Reglamento Interno de Administración de Fondo Rotativo, Fondo en Avance y Caja Chica considerando lo siguiente:

1. Cambiar el título del Reglamento Interno de Administración de Fondo Rotativo, Fondo en Avance y Caja Chica por Reglamento Interno de Administración de Fondos en Avance.
2. Se revisó, corrigió y complementó varios puntos al Reglamento Interno de Fondo Rotativo-Fondos en Avance y Caja Chica de la Vicepresidencia del Estado – Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional, aprobado mediante RAS N° 003/2019 de fecha 03 de Enero de 2019, conforme cuadro adjunto al presente. (ANEXO 1)

### III. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Por todo lo mencionado anteriormente se concluye:

- Cambiar el título del Reglamento Interno de Administración de Fondo Rotativo, Fondo en Avance y Caja Chica por Reglamento Interno de Administración de Fondos en Avance, debido a que la Vicepresidencia del Estado – Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional cuenta con un Reglamento de Caja Chica aprobado mediante RAS N° 090/2019.
- Se revisó, corrigió y complementó varios puntos al Reglamento Interno de Fondo Rotativo-Fondos en Avance y Caja Chica de la Vicepresidencia del Estado – Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional, aprobado mediante RAS N° 003/2019 de fecha 03 de Enero de 2019, mismo que está compuesto por 20 Artículos.



Jacha Marka Sullka Irptaña Utt'a  
Taqi Markana Kamachi Wakichaña Tantachawi Utt'a

Llaqta Umallirina  
Nawra Llaqtakamachina Tantakuy Umallirina

Tétaruvichaguasu Jaikuerigua Jembiapoa  
Tétatireta Iñomboati Mborokuaiaporá Oívae Juvicha Jembiapoa



Vicepresidencia del Estado  
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional  
**BOLIVIA**

Por todo lo mencionado se recomienda:

- Remitir el presente informe a la Unidad de Jurídica de la VPEP-PALP para la elaboración del informe legal que apruebe el cambio en la denominación del reglamento y por otra parte las modificaciones realizadas al Reglamento Interno Administración de Fondo Rotativo, Fondos en Avance y Caja chica a través de la emisión de una Resolución Administrativa Secretarial.

Es en cuanto tengo a bien informar.

VHR/MME/lbb  
C.c Archivo Personal  
Adj. Lo Indicado



Jach'a Marka Sullka Irptaña Utt'a  
Taqi Markana Kamachi Wakichaña Tantachawi Utt'a

Llaqta Umallirina  
Nawra Llaqtakamachina Tantakuy Umallirina

Tétaruvichaguasu Jaikuerigua Jembiapoa  
Tétatireta Iñomboati Mborokuaiaporã Oívae Juvicha Jembiapoa



VICEPRESIDENCIA DEL ESTADO PLURINACIONAL  
PRESIDENCIA DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA  
PLURINACIONAL

# REGLAMENTO ANTIGUO

## CAPITULO I GENERALIDADES

### **Artículo 1.- (OBJETIVO)**

El objetivo del presente Reglamento es establecer las normas y procedimientos, para la administración de solicitud y Ejecución de Fondo Rotativo, Fondos en avance y caja chica de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional, destinado a cubrir gastos menores, inmediatos, urgentes e imprevistos con el objeto de agilizar las actividades de funcionamiento que apoyen el logro de los objetivos.

### **Artículo 2º.- (MARCO LEGAL)**

El presente Reglamento ha sido elaborado en el marco de las siguientes disposiciones legales vigentes:

- a)** Ley 1178 (SAFCO) del 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales.
- b)** Decreto Supremo 23318-A de 3 de noviembre de 1992, Responsabilidad por la Función Pública.
- c)** Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios
- d)** Normas Básicas del Sistema de Tesorería
- e)** Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada.
- f)** Normas de Contabilidad emitidas por el Consejo Técnico Nacional de Auditoria y Contabilidad del Colegio de Auditores de Bolivia.
- g)** Resolución CGR/076/2001 Normas Básicas De Control Interno (NBCI) emitidas por la Contraloría General de la República.
- h)** Ley 843 Reforma Tributaria Texto Ordenado.
- i)** D.S N° 24051 Reglamento del Impuesto Sobre las Utilidades de las Empresas Sujetos, Hecho Generador, Fuente y Exenciones.
- j)** D.S. 27190 Decreto Supremo Reglamentario a la Ley 2493 (Requisitos, condiciones y formalización para la exención).
- k)** Clasificador Presupuestario.
- l)** Otras disposiciones específicas relacionadas con el manejo de recursos.



**m) Reglamento para la operatoria del Instrumento Electrónico de Pago en el Exterior del País aprobado mediante RAS N°008/2017.**

#### **Artículo 3.- (FINALIDAD)**

- a. Contar con los fondos necesarios para hacer frente a gastos urgentes de menor cuantía.
- b. Proporcionar elementos de organización, funcionamiento y control eficientes relativos a la disposición de recursos del Fondo Rotativo – Caja Chica que deben ser considerados por los servidores públicos de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional – Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional.
- c. Definir los procedimientos que deberán seguirse para el control y registro de los desembolsos en efectivo para la compra de bienes y contratación de servicios, tanto para la solicitud y reposición, así como de los reembolsos en casos excepcionales previa presentación del informe correspondiente.

#### **Artículo 4.- (ÁMBITO DE APLICACIÓN)**

La aplicación del presente Reglamento es de carácter obligatorio Constituyéndose en un documento oficial, al que deben sujetarse todas las áreas y/o unidades organizacionales y todos los Servidores Públicos y los responsables de su administración, de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional – Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional, que soliciten y ejecuten recursos del Fondo Rotativo, Fondos en Avance y Cajas Chicas deben velar por el estricto cumplimiento del presente Reglamento.

#### **Artículo 5.- (Revisión y Actualización)**

La Dirección General de Asuntos Administrativos de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional, revisará periódicamente y de ser necesario procederá a la actualización del presente Reglamento, considerando las modificaciones que puedan producirse en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, Sistema de Tesorería, Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada, realizadas por el Órgano Rector, las modificaciones a los otros Sistemas



determinados por la Ley N° 1178 (SAFCO), las recomendaciones y observaciones fundamentadas por las autoridades, la experiencia resultante de su aplicación y la dinámica administrativa permanente.

#### **Artículo 6.- (Incumplimiento al Reglamento)**

El incumplimiento del presente Reglamento, generará la determinación de responsabilidades de acuerdo a lo establecido en el Capítulo V de Responsabilidad por la Función Pública de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO) y en el Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, así como, el Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001 de Modificación Parcial al Decreto Supremo N° 23318-A y Reglamentos Internos.

#### **Artículo 7.- (PREVISIÓN)**

En caso de presentarse omisiones, contradicciones y/o diferencias en la interpretación del presente Reglamento, éstas serán solucionadas en los alcances y previsiones de las Normas Básicas del Sistema Administración de Bienes y Servicios y otras disposiciones técnico - legales vigentes, emitidas por el Órgano Rector.

### **CAPITULO II DEL FONDO ROTATIVO**

#### **Artículo 8.- (DEFINICIÓN DE FONDO ROTATIVO)**

Fondo Rotativo o Fondos en Avance, es el desembolso anticipado de recursos financieros, autorizado mediante Resolución Administrativa Secretarial, destinado para cubrir gastos menores emergentes de requerimientos prioritarios para el cumplimiento en actividades propias de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional- Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional, administrado por la Dirección General de Asuntos Administrativos.



#### **Artículo 9.- (APERTURA DEL FONDO ROTATIVO)**

La Vicepresidencia del Estado Plurinacional- Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional como Entidad Pública, de acuerdo con sus necesidades, establecerá, creará o autorizará la apertura de Fondo Rotativo, Fondos en Avance y Cajas Chicas de acuerdo a las necesidades de la Institución, definiendo los montos a ser utilizados, mismos que deberán ser autorizados por la Secretaría General de la Institución mediante Resolución Administrativa Secretarial, designando al Responsable del manejo del Fondo Rotativo; determinando el monto de acuerdo a los objetivos a efectos de ejecutar gastos menores, inmediatos, urgentes e imprevistos, para el logro de los objetivos de la institución.

De igual manera se establecerá, creara o autorizara la apertura de un fondo Rotativo Específico para el uso del Instrumento Electrónico de Pago, según lo establece el Art.11 del Reglamento para la Operatoria del Instrumento Electrónico de Pago en el Exterior del País (IEP).

Para la apertura y asignación de recursos al Fondo Rotativo, deberá tomarse en cuenta los siguientes pasos:

- a. La Vicepresidencia del Estado Plurinacional en cumplimiento a la normativa vigente procederá a nombrar a un servidor público dependiente de la Institución, como Encargado del Fondo Rotativo, a través de una Resolución Administrativa Secretarial de designación firmado por el Secretario General, para su manejo y administración.
- b. La Administración del Fondo Rotativo tendrá una asignación de hasta el 5% de la primera cuota de compromiso solicitada para la clase de gasto 4 "Bienes y Servicios" de cada gestión fiscal, para la Vicepresidencia,



estos montos podrán ser modificados, previa justificación técnica y presupuestaria ante el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

- c. Los Fondos Rotativos o Fondos en Avance y Cajas Chicas, podrán cubrir los siguientes conceptos: transporte urbano, pasajes interdepartamental de personal; actividades de mensajería urgentes, viáticos, compras menores de material de escritorio, materiales eléctricos, de ferretería, de limpieza, inexistentes en almacenes, otros gastos y suministros que se encuentre descritos en el Clasificador Presupuestario (Grupos de gasto 20000 "Servicios No Personales", 30000 "Materiales y Suministros" y 40000 "Activos Reales") que no excedan el monto de Bs. 15.000,00 (Quince Mil 00/100 Bolivianos), y que tengan relación con las actividades propias de esta Institución.
- d. En casos de viajes oficiales al exterior, se podrá gestionar conforme lo establece el Reglamento para la Operatoria del Instrumento Electrónico de Pago en el exterior del País (IEP), mediante la Dirección General de Asuntos Administrativos, destinados a cubrir gastos conforme lo establece el Art. 7 del mencionado reglamento de Bs. 69.600,00 (Sesenta y Nueve Mil Seiscientos 00/100 Bolivianos), y que tengan relación con las actividades propias de esta Institución.
- e. En casos de presentarse viajes al exterior del país urgentes, imprevistos e inmediatos se podrá gestionar fondos mediante Fondo Rotativo o Fondos en Avance, mismos serán asignados al personal comisionado para viajes oficiales al exterior del país con el objetivo de agilizar las actividades que apoyen el logro de los objetivos, destinados a cubrir gastos conforme lo establece el Art. 7 del Reglamento para la Operatoria del Instrumento Electrónico de Pago en el exterior del País (IEP).
- f. En casos excepcionales cuando el (los) proveedor (s) de algún bien o servicio no cuente (n) con los respectivos documentos exigidos por la normativa establecida el pago se podrá efectuar mediante Fondo Rotativo emitiendo el respectivo cheque a nombre del beneficiario, cuando siempre la decisión que hubiese sido tomada en procura de mayor beneficio y en resguardo de los bienes de la entidad, dentro los riesgos propios de operación y las circunstancias imperantes al momento



de la decisión, o cuando situaciones de fuerza mayor originaron la decisión o incidieron en el resultado final de la operación.

- g. Las compras, se efectuarán sin la necesidad de obtener tres cotizaciones considerando que son gastos menores y de urgencia.
- h. En el monto del Fondo Rotativo o Fondo en Avance y Cajas Chicas, no debe encontrarse diferencias de manera tal, que la suma del efectivo, más los recibos y facturas (debidamente aprobados y firmados) sumen el total del importe asignado. En caso de presentarse diferencias, el responsable del Fondo Rotativo, cubrirá el mismo; siendo pasible a las sanciones establecidas en el Reglamento Interno de Personal de la Vicepresidencia.
- i. El Responsable del Fondo Rotativo estará sujeto a arqueos periódicos y sorpresivos, autorizados por el Director General de Asuntos Administrativos, y/o cuando la Máxima Autoridad de la Institución lo requiera a efectos de Control Interno y Externo.

#### **Artículo 10.- (ASIGNACIÓN DE FONDOS)**

La unidad solicitante, solicitará el sello de inexistencia del encargado de almacenes o activos fijos, según corresponda. Verificada la inexistencia, solicitará la certificación presupuestaria con cuya certificación se le asignará el fondo solicitado.

#### **Artículo 11.- (PROHIBICIONES)**

Queda terminantemente prohibido utilizar los recursos del Fondo Rotativo en gastos por concepto de:

1. Gastos de clínicas y médicos particulares, atenciones odontológicas.
2. Agasajos, festejos,
3. Ayudas económicas, subsidios, subvenciones, donaciones de cualquier naturaleza,
4. Concesión de préstamos,
5. Anticipos de sueldos al personal, y otros.
6. Pagos fraccionados de compras mayores que excedan los límites autorizados en la reglamentación, siendo estos gastos indebidos.



**CAPITULO III**  
**PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD**  
**DE FONDOS ROTATIVOS O FONDOS EN AVANCE**

**Artículo 12.- (PROCEDIMIENTO)**

- a. Son consideradas Áreas Solicitantes, todas las Áreas Funcionales de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional-Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional que requieran Fondos Rotativos o Fondos en Avance y Cajas Chicas.
- b. El Área solicitante elaborará el respectivo pedido o requerimiento de compras menores, debiendo considerar en su requerimiento el Nombre del servidor, numero de CI de la persona a quien se designaran los Fondos en Avance, considerando también los siguientes datos:
  - 1.- Fecha del Pedido o requerimiento.
  - 2.- Cantidad y detalle de material y/o servicios requeridos.
  - 3.- Precio referencial del material y/o servicio requerido.
  - 4.- Justificación del requerimiento.
  - 5.- Identificación y Firma del Funcionario Solicitante.
  - 6.- Firma del Jefe Inmediato Superior.
  - 7.- El sello de "**Sin Inexistencia en Almacenes**", en el caso de materiales que no puedan ser atendidos por ésta, excepto si se trata de alimentos y/o servicios.
- c. La Dirección General de Asuntos Administrativos, aprobará la solicitud y autorizará el desembolso a través del Fondo Rotativo o de Fondos en Avance y Cajas Chicas, derivando los documentos al Responsable de la administración de estos recursos.
- d. El Responsable de la administración de estos recursos, mediante el sistema SIGEP con el perfil 462 (RESPONSABLE FONDO ROTATIVO) procederá con la asignación del fondo solicitado emitiendo un cheque.



## CAPÍTULO IV PLAZOS Y DOCUMENTOS DE RESPALDO

### Artículo 13º (PLAZOS DE DESCARGO Y DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO)

- a) El Responsable del Fondo Rotativo procederá al registro de los recursos solicitados en el SIGEP (perfil 462) procediendo a la emisión de la Solicitud de Gasto/Cargo a Rendir, Recibo de Entrega de Cheques/Títulos Valores, formato de cheque y cheque.
- b) El plazo y la presentación de los documentos de descargo será en un plazo de máximo de 5 **días hábiles concluida la actividad**, caso contrario se procederá al descuento correspondiente de su haber mensual.
- c) El plazo y la presentación de los documentos de descargo en caso de fondos asignados para el exterior del país mediante uso del Instrumento Electrónico de Pago (IEP), será en un plazo de máximo de 5 **días hábiles concluida la comisión de viaje**, caso contrario se procederá al descuento correspondiente de su haber mensual.
- d) El servidor solicitante de fondo Rotativo o de Fondos en Avance y Cajas Chicas deberá presentar toda la documentación de descargo en el plazo establecido en el inciso b) del presente artículo, debiendo considerar la siguiente documentación de respaldo:

#### I.- FACTURAS

1. Toda adquisición de bienes y/o servicios, debe ser respaldada con la correspondiente Nota Fiscal o Factura.



2. Las Facturas de descargo presentadas deberán consignar las formalidades de ley: Número, razón social, número de NIT, numero de autorización, actividad económica y en las facturas computarizadas código de control.
3. Dichas facturas deberán estar emitidas a nombre del Vicepresidencia del Estado Plurinacional, con el Número de Identificación Tributaria (NIT) No. 1019113027.
4. Deben consignar necesariamente los siguientes datos: lugar, fecha, cantidad, descripción, unidad, precio unitario y el importe total.
5. El importe total facturado debe ser expresado en moneda nacional en forma numérica y literal.
6. Cuando la facturación se expresa en moneda extranjera, el importe total consignado obligatoriamente debe expresarse en moneda nacional, utilizando el tipo de cambio oficial vigente del día de la operación según el Banco Central de Bolivia.

## II.- COMPRAS SIN FACTURAS

1. Solo en casos excepcionales en que la compra del bien o servicio sea efectuada sin factura, se aceptara recibo en el que se debe considerar los Impuestos a las Transacciones e Impuesto a las Utilidades de las Empresas (I.T. - I.U.E.) como sigue:

Nº	CONCEPTO	IT %	IUE %	DETALLE
1	Compra de bienes	3%	5%	Compra de material de escritorio, material eléctrico, alimentos y bebidas y cualquier bien adquirido sin factura.
2	Compra de Servicios	3%	12.5%	Servicios de mantenimiento y reparación, transporte de materiales y cualquier otro servicio



				adquirido sin factura.
--	--	--	--	------------------------

2. El monto retenido deberá ser, entregados al Responsable del Fondo Rotativo con la finalidad de consolidar todos los impuestos retenidos y ser liquidados ante el Ente Recaudador.
3. Las asociaciones, fundaciones o instituciones no lucrativas autorizadas legalmente, dedicadas a Actividades: religiosas, de caridad, beneficencia, asistencia social, educativas culturales, científicas, ecológicas, artísticas, literarias, deportivas, políticas, profesionales, sindicales o gremiales, deberán presentar una fotocopia de la Resolución de exención de Impuestos extendida por la Administración Tributaria según lo establecido en la Ley 843, en su Art. 49, DS 27190 y del DS. 24051 Art. 5 a efectos de la no retención de impuestos.
4. De acuerdo al tipo de gasto realizado:

#### **4.1.- COMPRA DE MATERIALES**

1. Facturas, de acuerdo a Art. 13 inciso c), parágrafo I y II, del presente Reglamento
2. Deberá recabar el formulario de Sin Existencia, Ingreso y Salida de Almacenes como constancia de la compra del material, debidamente firmado por el Encargado de Almacenes y el funcionario solicitante, como evidencia de la recepción y salida del ingreso de material.

#### **4.2.-CONTRATACIÓN DE SERVICIOS**

1. Facturas, de acuerdo a Art. 13 inciso c), parágrafo I y II, del presente Reglamento
2. Acta de Conformidad del servicio prestado.



#### **4.3.- COMPRA DE REPUESTOS (VEHICULOS, EQUIPOS DE COMPUTACION y OTROS)**

1. Facturas, de acuerdo a Art. 13 inciso c), parágrafo I y II, del presente Reglamento
2. Deberá recabar el formulario de Sin Existencia, Ingreso y Salida de Almacenes como constancia de la compra de los repuestos, debidamente firmado por el Encargado de Almacenes y el funcionario solicitante, como evidencia de la recepción y salida de los mismos
3. El Funcionario Solicitante además, deberá entregar los repuestos cambiados al Encargado de Almacenes, elaborando para tal efecto un Acta de Entrega de Repuestos Usados, debidamente firmado, como constancia de entrega y recepción.
4. Acta de Entrega y Recepción de Repuestos usados.

#### **4.4.- TRANSPORTE PERSONAL**

1. Cuando el requerimiento de pasajes es de Bs1.- (Un 00/100 Bolivianos) a Bs15.- (Quince 00/100 Bolivianos) se debe detallar en el Pedido el recorrido a efectuar.
2. En caso de gastos de transporte mayor a Bs. 16 (Dieciséis 00/100Bolivianos) deberán descargar con la presentación de una planilla, especificando el recorrido realizado y el importe gastado así como el medio de transporte utilizado, este detalle debe estar firmado por el Funcionario Solicitante y rúbrica del Jefe Inmediato Superior.

#### **4.5.- TRANSPORTE Y/O ENVIÓ DE ENCOMIENDAS.**

1. En caso de gastos por transporte y/o envío de encomiendas, deberán presentar la respectiva Nota Fiscal o Factura con el No. de NIT de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional 1019113027 cuando corresponda, copia fotostática del Certificado de Inscripción al Régimen Integrado otorgado por el Servicio de Impuestos Nacionales, debiendo elaborarse un recibo como constancia de pago, detallando el trayecto del servicio prestado, la retención de impuestos determinado y el neto del líquido pagable.



#### **4.6.- GASTOS DE REFRIGERIO Y/O ALIMENTOS**

1. Facturas, de acuerdo a Art. 13 inciso c), parágrafo I y II, del presente Reglamento
2. Planilla debidamente firmada por el responsable de realizar los gastos a su vez esta planilla debe ser autorizada por el Jefe Inmediato Superior de cada unidad.

#### **4.7.- GASTOS DE IMPRENTA.**

1. Facturas, de acuerdo a Art. 13 inciso c), parágrafo I y II, del presente Reglamento
2. Deberá recabar el formulario de Sin Existencia, Ingreso y Salida de Almacenes como constancia de la compra del material, debidamente firmado por el Encargado de Almacenes y el funcionario solicitante, como evidencia de la recepción y salida del ingreso de material.
3. Deberá adjuntar una copia fotostática de la muestra del trabajo de impresión realizada.

#### **4.8.- GASTOS DE PASAJES Y VIÁTICOS**

Cuando la solicitud de pasajes y viáticos de los Comisionados de la Vicepresidencia, fuera de emergencia, será procesada a través del Fondo Rotatorio, mediante la emisión de cheque, con cargo a rendición de cuenta documentada, relativos al objeto de la comisión oficial de viaje.

Con la finalidad de contar con recursos disponibles de forma efectiva e inmediata para cubrir gastos de las autoridades superiores, se podrá gestionar fondos en avance, destinados al pago de pasajes, viáticos, combustible, alquiler de vehículos y pago de hospedaje para viajes oficiales expresos y otros relacionados.

El comisionado deberá presentar el descargo de los fondos en avance a la Dirección General de Asuntos Administrativos, dentro de los cinco (05) días hábiles posteriores a su retorno, mismo que deberá incluir relación de gastos, facturas, recibos e informe de viaje, además de todo documento que justifiquen el uso de



los recursos con la finalidad de garantizar la disponibilidad de recursos, debiendo adjuntar en cada caso la documentación de respaldo correspondiente.

En caso de haber utilizado los recursos en gastos no autorizados, los mismos no serán admitidos para el descargo y se considerarán como gastos particulares, siendo de plena responsabilidad del mismo asumiendo el gasto incurrido.

- a) En caso de existir excedente (sobrante) entre el importe ejecutado y asignado, el Funcionario Solicitante, deberá realizar la devolución de la diferencia, mediante depósito a la cuenta del Fondo Rotativo asignado.
- b) El Responsable del Fondo Rotativo, revisará los documentos de descargo presentados y adjuntara los mismos al Cargo de Cuenta y al Pedido inicialmente presentado, procediendo a levantar el cargo de cuenta correspondiente.
- c) Solo en viajes al exterior, las facturas de respaldo presentadas por el comisionado no serán objeto de retenciones de ley tampoco se procederá con el registro en el libro de compras y ventas.

#### **Artículo N° 14° (INCUMPLIMIENTO EN LA PRESENTACIÓN DE DESCARGOS)**

1. En el caso de que el o los Funcionarios Solicitantes no entreguen los descargos en el plazo establecido, el encargado del Fondo Rotativo, informara de manera escrita a la Dirección General de Asuntos Administrativos a efectos de proceder al descuento correspondiente, como lo establece el artículo 13 inciso b) y c) del presente Reglamento Específico.
2. Se efectuara reembolsos a través del Fondo Rotativo y Fondos para la Operatoria del Instrumento Electrónico de Pago en el Exterior del País, aquellos requerimientos que cuenten con un informe de justificación del gasto realizado, previa autorización de la Dirección General de Asuntos Administrativos, debiendo además presentar todos los documentos de respaldo que acrediten el gasto realizado como lo establece el artículo 13 inciso d) del presente reglamento.



3. No se aceptara bajo ningún concepto la solicitud de reembolso de facturas vencidas, una vez que se haya declarado el libro de Compras y Ventas mediante el portal del Servicio de Impuestos Nacionales.

## **CAPITULO VI** **PROCEDIMIENTOS: RENDICIÓN DE CUENTAS** **Y REPOSICIÓN DEL FONDO ROTATIVO**

### **Artículo 15.- (DESCARGO)**

El responsable del Fondo Rotativo con el perfil 462 (RESPONSABLE DE FONDO ROTATIVO) deberá efectuar el descargo correspondiente previa revisión de los documentos de respaldo en los formularios: "Solicitud de Gasto/Cargo a Rendir" y "Reposición al Fondo Rotativo" adjuntando todos los documentos que sustenten el gasto o la adquisición.

En caso de cambio del responsable del Fondo Rotativo, además del descargo respectivo, si existiera efectivo aún no cancelado, éste debe ser depositado en la cuenta corriente de la Vicepresidencia del Estado – Fondo Rotativo y la papeleta de depósito debidamente sellada por el Banco mismo deberá adjuntarse a la rendición de cuentas.

### **Artículo 16.- (RENDICIÓN DE CUENTAS)**

- a. Para efectos de liquidación de Retención de impuestos, de manera obligatoria, el Funcionario Responsable del Fondo Rotativo, en coordinación con la Responsable de Contabilidad de la institución deberán consolidar los impuestos para posteriormente ser declarados mediante el portal del Servicio de Impuestos Nacionales, hasta el 20 de cada mes.
- b. Toda rendición de cuentas deberá ser respaldada por la Certificación POA - Presupuesto, facturas y otros documentos que acrediten la adquisición o el gasto.
- c. El Responsable del Fondo Rotativo, recibirá la documentación y procesará el registro correspondiente en el SIGEP apropiando las



partidas correspondientes conforme a certificación presupuestaria y procederá a solicitar la Reposición al Fondo.

#### **Artículo 17.- (REPOSICIÓN DEL FONDO)**

El Fondo Rotativo, permite rendiciones inmediatas no interesando el porcentaje de ejecución, mientras se tramita la reposición del nuevo fondo rotativo.

Para cada reposición, necesariamente debe presentarse los documentos de respaldo para el descargo correspondiente.

#### **Artículo 18. (SOLICITUD DE REPOSICIÓN)**

- a. Para la solicitud de reposición al Fondo Rotativo, mediante el perfil 462 (RESPONSABLE DE FONDO ROTATIVO) deberá presentar a través del SIGEP los formularios del "Solicitud de Gasto/Cargo a Rendir", "Recibo de Entrega de Cheques", "Entrega de Cheques" y "Reposición del Fondo Rotativo" además de facturas y documentos que respalden el (los) gasto (s) realizados, por lo que el documento deberá encontrarse en estado "VERIFICADO".
- b. Posteriormente todos los documentos mencionados en el paragrafo a) del presente artículo se entregara al Jefe de Unidad Administrativa Financiera la solicitud de reposición al Fondo Rotativo, este a su vez con el perfil 203 (ADMINISTRADOR FONDO ROTATIVO) revisara toda la documentación para posteriormente APROBAR el Comprobante de Ejecución de gasto (C-31).
- c. Con el perfil 543 (ENCARGADO DE FIRMA DE FONDO ROTATIVO) el Director General de Asuntos Administrativos procederá a FIRMAR el Comprobante de Ejecución de gasto (C-31).
- d. Posteriormente toda la documentación debidamente firmada y respaldada se entregara a la Responsable de Contabilidad para su registro contable y archivo correspondiente.



### **Artículo 19. (CIERRE DEL FONDO)**

El Fondo Rotativo, debe cerrarse con el (Perfil 462) (RESPONSABLE DE FONDO ROTATIVO) de acuerdo a "Instructivo de Cierre Contable, Presupuestario y de Tesorería" emitido por el Órgano Rector, a cuyo efecto el Responsable de la operatoria de este módulo presentara todos los documentos debidamente respaldados para realizar el cierre correspondiente y cuyo importe no será objeto de reposición.

En caso de existir efectivo aún no desembolsado, éste será depositado en la respectiva cuenta corriente de origen de los fondos y la boleta de depósito bancario deberá adjuntarse al descargo respectivo.

### **Artículo 20.- (VIGENCIA)**

El presente Reglamento Interno entrará en vigencia a partir del día de su aprobación en las instancias correspondientes mediante Resolución Administrativa Secretarial.





VICEPRESIDENCIA DEL ESTADO PLURINACIONAL  
PRESIDENCIA DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA  
PLURINACIONAL

**REGLAMENTO  
MODIFICADO**

## Contenido

CAPITULO I .....	1
GENERALIDADES .....	1
Artículo 1.- (OBJETIVO) .....	1
Artículo 2º.- (MARCO LEGAL).....	1
Artículo 3.- (FINALIDAD) .....	2
Artículo 4.- (ÁMBITO DE APLICACIÓN) .....	2
Artículo 5.- (Revisión y Actualización).....	2
Artículo 6.- (Incumplimiento al Reglamento) .....	3
Artículo 7.- (PREVISIÓN) .....	3
CAPITULO II .....	3
FONDOS EN AVANCE .....	3
Artículo 8.- (DEFINICIÓN DE FONDOS EN AVANCE) .....	3
Artículo 9.- (APERTURA DEL FONDO ROTATIVO) .....	4
Artículo 10.- (ASIGNACIÓN DE FONDOS EN AVANCE).....	6
Artículo 11.- (PROHIBICIONES) .....	6
CAPITULO III .....	7
PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD .....	7
DE FONDOS EN AVANCE.....	7
Artículo 12.- (PROCEDIMIENTO) .....	7
CAPÍTULO IV .....	8
PLAZOS Y DOCUMENTOS DE RESPALDO.....	8
Artículo 13º (PLAZOS DE DESCARGO Y DOCUMENTACIÓNDE RESPALDO) .....	8
I.- FACTURAS .....	8
II.- COMPRAS SIN FACTURAS .....	9
4.1.- COMPRA DE MATERIALES .....	10
4.2.-CONTRATACIÓN DE SERVICIOS .....	10
4.3.- COMPRA DE REPUESTOS (VEHICULOS, EQUIPOS DE COMPUTACION y OTROS) .....	10
4.4.- TRANSPORTE PERSONAL .....	11
4.5.- TRANSPORTE Y/O ENVIÓ DE ENCOMIENDAS.....	11
4.6.- GASTOS DE REFRIGERIO Y/O ALIMENTOS .....	11
4.7.- GASTOS DE IMPRENTA .....	12
4.8.- GASTOS DE PASAJES Y VIÁTICOS.....	12
Articulo N° 14º (INCUMPLIMIENTO EN LA PRESENTACIÓN DE DESCARGOS).....	13
CAPITULO VI .....	13



PROCEDIMIENTOS: RENDICIÓN DE CUENTAS .....	13
Y REPOSICIÓN DEL FONDO ROTATIVO.....	13
Artículo 15.- (DESCARGO) .....	14
Artículo 16.- (RENDICIÓN DE CUENTAS) .....	14
Artículo 17.- (REPOSICIÓN DEL FONDO) .....	14
Artículo 18. (SOLICITUD DE REPOSICIÓN) .....	15
Artículo 19. (CIERRE DEL FONDO) .....	15
Artículo 20.- (VIGENCIA) .....	16



## **CAPITULO I** **GENERALIDADES**

### **Artículo 1.- (OBJETIVO)**

El objetivo del presente Reglamento es de establecer las normas y procedimientos, para la administración de solicitud y Ejecución de recursos mediante Fondos en avance, que serán asignados a servidores públicos, personal eventual o consultores individuales de línea de la Vicepresidencia del Estado – Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional con el objeto de agilizar las actividades de funcionamiento que apoyen el logro de los objetivos destinado a cubrir gastos menores, inmediatos, urgentes e imprevistos.

### **Artículo 2º.- (MARCO LEGAL)**

El presente Reglamento ha sido elaborado en el marco de las siguientes disposiciones legales vigentes:

- a)** Ley 1178 (SAFCO) del 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales.
- b)** Decreto Supremo 23318-A de 3 de noviembre de 1992, Responsabilidad por la Función Pública.
- c)** Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios
- d)** Normas Básicas del Sistema de Tesorería
- e)** Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada.
- f)** Normas de Contabilidad emitidas por el Consejo Técnico Nacional de Auditoria y Contabilidad del Colegio de Auditores de Bolivia.
- g)** Resolución CGR/076/2001 Normas Básicas De Control Interno (NBCI) emitidas por la Contraloría General de la República.
- h)** Ley 843 Reforma Tributaria Texto Ordenado.
- i)** D.S N° 24051 Reglamento del Impuesto Sobre las Utilidades de las Empresas Sujetos, Hecho Generador, Fuente y Exenciones.
- j)** D.S. 27190 Decreto Supremo Reglamentario a la Ley 2493 (Requisitos, condiciones y formalización para la exención).
- k)** Clasificador Presupuestario.



- I) Otras disposiciones específicas relacionadas con el manejo de recursos.
- m) Reglamento para la operatoria del Instrumento Electrónico de Pago en el Exterior del País aprobado mediante RAS N°008/2017.

#### **Artículo 3.- (FINALIDAD)**

- a. Contar con los fondos necesarios para hacer frente a gastos urgentes de menor cuantía.
- b. Proporcionar elementos de organización, funcionamiento y control eficientes relativos a la disposición de recursos de Fondos en Avance con cargo a rendición de cuentas que deben ser considerados por los servidores públicos, personal eventual o consultores individuales de línea de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional – Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional.
- c. Definir los procedimientos que deberán seguirse para el control y registro de los desembolsos en efectivo para la compra de bienes y contratación de servicios, tanto para la solicitud y reposición de fondos, así como de los reembolsos en casos excepcionales previa presentación del informe correspondiente justificando el (los) gasto (s) realizado (s).

#### **Artículo 4.- (ÁMBITO DE APLICACIÓN)**

La aplicación del presente Reglamento es de carácter obligatorio constituyéndose en un documento oficial, al que deben sujetarse todas las áreas y/o unidades organizacionales, Servidores Públicos y los responsables de su administración, de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional – Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional que soliciten y ejecuten recursos mediante Fondos en Avance por lo que deben velar por el estricto cumplimiento del presente Reglamento.

#### **Artículo 5.- (Revisión y Actualización)**

La Dirección General de Asuntos Administrativos de la Vicepresidencia del Estado – Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional revisará periódicamente y de ser necesario procederá a la actualización del presente Reglamento, considerando las modificaciones que puedan producirse en las Normas Básicas



del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, Sistema de Tesorería, Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada, realizadas por el Órgano Rector, las modificaciones a los otros Sistemas determinados por la Ley N° 1178 (SAFCO), las recomendaciones y observaciones fundamentadas por las autoridades, la experiencia resultante de su aplicación y la dinámica administrativa permanente.

#### **Artículo 6.- (Incumplimiento al Reglamento)**

El incumplimiento del presente Reglamento, generará la determinación de responsabilidades de acuerdo a lo establecido en el Capítulo V de Responsabilidad por la Función Pública de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO) y en el Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, así como, el Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001 de Modificación Parcial al Decreto Supremo N° 23318-A y Reglamentos Internos.

#### **Artículo 7.- (PREVISIÓN)**

En caso de presentarse omisiones, contradicciones y/o diferencias en la interpretación del presente Reglamento, éstas serán solucionadas en los alcances y previsiones de las Normas Básicas del Sistema Administración de Bienes y Servicios y otras disposiciones técnico - legales vigentes, emitidas por el Órgano Rector.

### **CAPITULO II FONDOS EN AVANCE**

#### **Artículo 8.- (DEFINICIÓN DE FONDOS EN AVANCE)**

Es el desembolso anticipado de recursos económicos en moneda nacional con cargo a rendición de cuentas, destinado para cubrir gastos menores inmediatos, urgentes e imprevistos emergentes de requerimientos prioritarios para el cumplimiento en actividades propias de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional- Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional, administrado por la Dirección General de Asuntos Administrativos.



## **Artículo 9.- (APERTURA DEL FONDO ROTATIVO)**

La Vicepresidencia del Estado Plurinacional- Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional como Entidad Pública, de acuerdo con sus necesidades, establecerá, creará o autorizará la apertura de Fondo Rotativo de acuerdo a las necesidades de la Institución, definiendo los montos a ser utilizados, mismos que deberán ser autorizados por la Secretaria General de la Institución mediante Resolución Administrativa Secretarial, designando al Responsable del manejo del Fondo Rotativo; determinando el monto de acuerdo a los objetivos a efectos de ejecutar gastos menores, inmediatos, urgentes e imprevistos, para el logro de los objetivos de la institución.

De igual manera se establecerá, creará o autorizará la apertura de un fondo Rotativo Específico para el uso del Instrumento Electrónico de Pago, según lo establece el Art.11 del Reglamento para la Operatoria del Instrumento Electrónico de Pago en el Exterior del País (IEP).

Para la apertura del Fondo Rotativo y asignación de recursos mediante Fondos en Avance con cargo a rendición de cuentas, deberá tomarse en cuenta los siguientes pasos:

- a. La Vicepresidencia del Estado Plurinacional en cumplimiento a la normativa vigente procederá a nombrar a un servidor público dependiente de la Institución, como Responsable del Fondo Rotativo, a través de una Resolución Administrativa Secretarial de designación firmado por la Secretaria General, para su manejo y administración.
- b. La Administración del Fondo Rotativo tendrá una asignación de hasta el 5% de la primera cuota de compromiso solicitada para la clase de gasto 4 "Bienes y Servicios" de cada gestión fiscal, para la Vicepresidencia, estos montos podrán ser modificados, previa justificación técnica y presupuestaria ante el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- c. Los recursos asignados mediante Fondos en Avance podrán cubrir los siguientes conceptos: transporte urbano, pasajes interdepartamental de personal; actividades de mensajería urgentes, viáticos, compras menores de material de escritorio, materiales eléctricos, de ferretería, de limpieza inexistentes en almacenes, otros gastos y suministros que se encuentre descritos en el Clasificador Presupuestario (Grupos de gasto



- 20000 "Servicios No Personales", 30000 "Materiales y Suministros" y que no excedan el monto de Bs. 15.000,00 (Quince Mil 00/100 Bolivianos), y que tengan relación con las actividades propias de esta Institución.
- d. En casos de viajes oficiales al exterior del país, se podrá gestionar conforme lo establece el Reglamento para la Operatoria del Instrumento Electrónico de Pago en el exterior del País (IEP), mediante la Dirección General de Asuntos Administrativos, destinados a cubrir gastos conforme lo establece el Art. 7 del mencionado reglamento y que tengan relación con las actividades propias de esta Institución.
  - e. En casos de presentarse viajes al exterior del país urgentes, imprevistos e inmediatos se podrá gestionar fondos mediante Fondos en Avance, mismos serán asignados al personal comisionado para viajes oficiales al exterior del país con el objetivo de agilizar las actividades que apoyen el logro de los objetivos, destinados a cubrir gastos conforme lo establece el Art. 7 del Reglamento para la Operatoria del Instrumento Electrónico de Pago en el exterior del País (IEP).
  - f. En casos excepcionales cuando el (los) proveedor (s) de algún bien o servicio no cuente (n) con los respectivos documentos exigidos por la normativa establecida el pago se podrá efectuar mediante Fondo Rotativo emitiendo el respectivo cheque a nombre del beneficiario, siempre y cuando la decisión que hubiese sido tomada en procura de mayor beneficio y en resguardo de los bienes de la entidad, dentro los riesgos propios de operación y las circunstancias imperantes al momento de la decisión, o cuando situaciones de fuerza mayor originaron la decisión o incidieron en el resultado final de la operación.
  - g. Las compras, se efectuarán sin la necesidad de obtener tres cotizaciones considerando que son gastos menores y de urgencia.
  - h. En el monto del Fondo en Avance con cargo a rendición de cuentas no debe encontrarse diferencias de manera tal, que la suma del efectivo, más los recibos y facturas (debidamente aprobados y firmados) sumen el total del importe asignado. En caso de presentarse diferencias, el Responsable del Fondo Rotativo, cubrirá el mismo; siendo pasible a las sanciones establecidas en el Reglamento Interno de Personal de la Vicepresidencia.
  - i. El Responsable del Fondo Rotativo estará sujeto a arqueos periódicos y sorpresivos, autorizados por el Director General de Asuntos



Administrativos, y/o cuando la Máxima Autoridad de la Institución lo requiera a efectos de Control Interno y Externo.

#### **Artículo 10.- (ASIGNACIÓN DE FONDOS EN AVANCE)**

La unidad solicitante, solicitará el sello de inexistencia del encargado de almacenes, según corresponda. Verificada la inexistencia, mediante informe solicitara a la Dirección General de Asuntos Administrativos la asignación de Fondos en Avance en función al POA-PRESUPUESTO.

Conforme a la solicitud de asignación de Fondos en Avance, el Director General de Asuntos Administrativos vera la pertinencia de aceptar o no aceptar la solicitud, en caso de aceptar la solicitud remitirá al Jefe de Unidad Administrativa Financiera para que por su intermedio se derive al Responsable de Presupuesto para la emisión de la certificación presupuestaria. Posterior a la emisión presupuestaria, la solicitud será remitida a la Unidad de Planificación y Gestión de Proyectos para la emisión de la certificación POA.

Con las certificaciones POA-PRESUPUESTO e informe de respaldo, el Director General de Asuntos Administrativos o Jefa de Unidad Administrativa Financiera autorizara al Responsable del Fondo Rotativo la asignación de Fondos en Avance mediante la emisión de cheque en favor del solicitante.

#### **Artículo 11.- (PROHIBICIONES)**

Queda terminantemente prohibido utilizar los recursos de Fondos en Avance en gastos por concepto de:

1. Gastos de clínicas y médicos particulares, atenciones odontológicas.
2. Agasajos, festejos,
3. Ayudas económicas, subsidios, subvenciones, donaciones de cualquier naturaleza,
4. Concesión de préstamos,
5. Anticipos de sueldos al personal, y otros.
6. Pagos fraccionados de compras mayores que excedan los límites autorizados en la reglamentación, siendo estos gastos indebidos.



## CAPITULO III

### PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE FONDOS EN AVANCE

#### Artículo 12.- (PROCEDIMIENTO)

- a. Son consideradas Áreas Solicitantes, todas las Áreas Funcionales de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional-Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional que requieran Fondos en Avance.
- b. El Área solicitante elaborará el respectivo pedido o requerimiento de compras menores, debiendo considerar en su requerimiento el Nombre del servidor público, numero de CI de la persona a quien se designaran los Fondos en Avance, considerando también los siguientes datos:
  - 1.- Fecha del Pedido o requerimiento.
  - 2.- Cantidad y detalle de material y/o servicios requeridos.
  - 3.- Precio referencial del material y/o servicio requerido.
  - 4.- Justificación del requerimiento.
  - 5.- Identificación y Firma del Funcionario Solicitante.
  - 6.- Firma del Jefe Inmediato Superior.
  - 7.- El sello de "**Sin Inexistencia en Almacenes**", en el caso de materiales que no puedan ser atendidos por ésta, excepto si se trata de alimentos.
- c. La Dirección General de Asuntos Administrativos, aprobará la solicitud y autorizará el desembolso a través del modulo de Fondo Rotativo la asignación de Fondos en Avance con cargo a rendición de cuentas derivando los documentos al Responsable de la administración de estos recursos.
- d. El Responsable de la administración de estos recursos, mediante el sistema SIGEP con el perfil 462 (RESPONSABLE FONDO ROTATIVO) procederá con la asignación del fondo en avance con cargo a rendición de cuentas para lo cual se emitirá un cheque en favor del solicitante.



## CAPÍTULO IV

### PLAZOS Y DOCUMENTOS DE RESPALDO

#### **Artículo 13º (PLAZOS DE DESCARGO Y DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO)**

- a) El Responsable del Fondo Rotativo procederá al registro de los recursos solicitados en el SIGEP (perfil 462) procediendo a la emisión de la Solicitud de Gasto/Cargo a Rendir, Recibo de Entrega de Cheques/Títulos Valores, formato de cheque y cheque.
- b) El plazo y la presentación de los documentos de descargo será en un plazo de máximo de **5 días hábiles concluida la actividad**, caso contrario se considerara como gastos particulares y se procederá al descuento correspondiente de su haber mensual.
- c) El plazo y la presentación de los documentos de descargo en caso de fondos asignados para el exterior del país mediante uso del Instrumento Electrónico de Pago (IEP), será en un plazo de máximo de **8 días hábiles concluida la comisión de viaje**, caso contrario se considerara como gastos particulares y se procederá al descuento correspondiente de su haber mensual.
- d) El servidor solicitante del Fondo en Avance con cargo a rendición de cuentas derivando deberá presentar toda la documentación de descargo en el plazo establecido en el inciso b) del presente artículo, debiendo considerar la siguiente documentación de respaldo:

#### **I.- FACTURAS**

1. Toda adquisición de bienes y/o servicios, debe ser respaldada con la correspondiente Nota Fiscal o Factura.



2. Las Facturas de descargo presentadas deberán consignar las formalidades de ley: Número, razón social, número de NIT, numero de autorización, actividad económica y en las facturas computarizadas código de control.
3. Dichas facturas deberán ser emitidas a nombre de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional, con el Número de Identificación Tributaria (NIT) No. 1019113027.
4. Deben consignar necesariamente los siguientes datos: lugar, fecha, cantidad, descripción, unidad, precio unitario y el importe total.
5. El importe total facturado debe ser expresado en moneda nacional en forma numérica y literal.
6. Cuando la facturación se expresa en moneda extranjera, el importe para la presentación del descargo deberá expresarse en moneda nacional, utilizando el tipo de cambio oficial vigente según el Banco Central de Bolivia.

## II.- COMPRAS SIN FACTURAS

1. Solo en casos excepcionales en que la compra del bien o servicio sea efectuada sin factura, se aceptara recibo en el que se debe considerar los Impuestos a las Transacciones e Impuesto a las Utilidades de las Empresas (I.T. - I.U.E.) como sigue:

Nº	CONCEPTO	IT %	IUE %	DETALLE
1	Compra de bienes	3%	5%	Compra de material de escritorio, material eléctrico, alimentos, bebidas y cualquier bien adquirido sin factura.
2	Compra de Servicios	3%	12.5%	Servicios de mantenimiento y reparación, transporte de materiales y cualquier otro servicio adquirido sin factura.

2. El monto retenido deberá ser, entregados al Responsable del Fondo Rotativo con la finalidad de consolidar todos los impuestos retenidos y ser liquidados ante el Ente Recaudador en coordinación con la



Responsable de Contabilidad de la Vicepresidencia del Estado - Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional.

3. Las asociaciones, fundaciones o instituciones no lucrativas autorizadas legalmente, dedicadas a Actividades: religiosas, de caridad, beneficencia, asistencia social, educativas culturales, científicas, ecológicas, artísticas, literarias, deportivas, políticas, profesionales, sindicales o gremiales, deberán presentar una fotocopia de la Resolución de exención de Impuestos extendida por la Administración Tributaria según lo establecido en la Ley 843, en su Art. 49, DS 27190 y del DS. 24051 Art. 5 a efectos de la no retención de impuestos.
4. De acuerdo al tipo de gasto realizado:

#### **4.1.- COMPRA DE MATERIALES**

1. Facturas, de acuerdo a Art. 13 inciso c), parágrafo I y II, del presente Reglamento
2. Deberá recabar el formulario de Sin Existencia, Ingreso y Salida de Almacenes como constancia de la compra del material, debidamente firmado por el Encargado de Almacenes y el funcionario solicitante, como evidencia de la recepción y salida del ingreso de material.

#### **4.2.-CONTRATACIÓN DE SERVICIOS**

1. Facturas, de acuerdo a Art. 13 inciso c), parágrafo I y II, del presente Reglamento
2. Acta de Conformidad por el servicio prestado.

#### **4.3.- COMPRA DE REPUESTOS (VEHICULOS, EQUIPOS DE COMPUTACION y OTROS)**

1. Facturas, de acuerdo a Art. 13 inciso c), parágrafo I y II, del presente Reglamento
2. Deberá recabar el formulario de Sin Existencia, Ingreso y Salida de Almacenes como constancia de la compra de los repuestos, debidamente firmado por el Encargado de Almacenes y el funcionario solicitante, como evidencia de la recepción y salida de los mismos

3. El Funcionario Solicitante además, deberá entregar los repuestos cambiados al Encargado de Almacenes, elaborando para tal efecto un Acta de Entrega de Repuestos Usados, debidamente firmado, como constancia de entrega y recepción, todo esto en coordinación con el Encargado de Transportes de la institución.
4. Acta de Entrega y Recepción de Repuestos usados.

#### **4.4.- TRANSPORTE PERSONAL**

1. Cuando el requerimiento de pasajes es de Bs1.- (Un 00/100 Bolivianos) a Bs15.- (Quince 00/100 Bolivianos) se debe detallar en el Pedido el recorrido a efectuar.
2. En caso de gastos de transporte mayor a Bs. 16 (Dieciséis 00/100 Bolivianos) deberán descargar con la presentación de una planilla, especificando el recorrido realizado y el importe gastado así como el medio de transporte utilizado, este detalle debe estar firmado por el Funcionario Solicitante y rúbrica del Jefe Inmediato Superior.
3. Se podrá incurrir en gastos de transporte de personal mediante caja chica cuando el Área o Unidad tenga aperturado recursos mediante este módulo, caso contrario los gastos se podrán realizar mediante Fondos en Avance.

#### **4.5.- TRANSPORTE Y/O ENVIÓ DE ENCOMIENDAS.**

1. En caso de gastos por transporte y/o envío de encomiendas, deberán presentar la respectiva Nota Fiscal o Factura con la Razón Social de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional y NIT Nº 1019113027 cuando corresponda, copia fotostática del Certificado de Inscripción al Régimen Integrado otorgado por el Servicio de Impuestos Nacionales, debiendo elaborarse un recibo como constancia de pago, detallando el trayecto del servicio prestado, la retención de impuestos determinado y el neto del líquido pagable.

#### **4.6.- GASTOS DE REFRIGERIO Y/O ALIMENTOS**

1. Facturas, de acuerdo a Art. 13 inciso c), parágrafo I y II, del presente Reglamento.



2. Informe detallado en el que se exponga las razones de la compra de alimentos y/o refrigerios.
3. Planilla debidamente firmada por el responsable de realizar los gastos a su vez esta planilla debe ser autorizado por el Jefe Inmediato Superior de cada unidad.
4. Formulario de requerimiento de alimentación debidamente firmado por el solicitante, para lo cual debe considerar (Datos Generales, Nomina del Personal, Descripción del Servicio y Justificación)

#### **4.7.- GASTOS DE IMPRENTA.**

1. Facturas, de acuerdo a Art. 13 inciso c), parágrafo I y II, del presente Reglamento
2. Deberá recabar el formulario de Sin Existencia, Ingreso y Salida de Almacenes como constancia de la compra del material, debidamente firmado por el Encargado de Almacenes y el funcionario solicitante, como evidencia de la recepción y salida del ingreso de material.
3. Deberá adjuntar una copia fotostática de la muestra del trabajo de impresión realizada.

#### **4.8.- GASTOS DE PASAJES Y VIÁTICOS**

Cuando la solicitud de pasajes y viáticos de los Comisionados de la Vicepresidencia fuera de emergencia, será procesada a través de Fondos en Avance mediante la emisión de cheque con cargo a rendición de cuenta documentada, relativos al objeto de la comisión oficial de viaje.

Con la finalidad de contar con recursos disponibles de forma efectiva e inmediata para cubrir gastos de las autoridades superiores, se podrá gestionar fondos en avance, destinados al pago de pasajes, viáticos, combustible, alquiler de vehículos y pago de hospedaje para viajes oficiales expresos y otros relacionados.

El comisionado deberá presentar el descargo de los fondos en avance a la Dirección General de Asuntos Administrativos, dentro de los cinco (05) días hábiles posteriores a su retorno, mismo deberá incluir la relación de gastos, facturas, recibos e informe de viaje, además de todo documento que justifique el uso de los recursos con la finalidad de garantizar la disponibilidad de recursos.



En caso de haber utilizado los recursos en gastos no autorizados, los mismos no serán admitidos para el descargo y se considerarán como gastos particulares, siendo de plena responsabilidad del mismo asumiendo el gasto incurrido.

- a) En caso de existir excedente (sobrante) entre el importe ejecutado y asignado, el Funcionario Solicitante, deberá realizar la devolución de la diferencia, mediante depósito a la cuenta del Fondo Rotativo asignado.
- b) El Responsable del Fondo Rotativo, revisará los documentos de descargo presentados y adjuntara los mismos al Cargo de Cuenta y al Pedido inicialmente presentado, procediendo a levantar el cargo a rendir.
- c) Solo en viajes al exterior, las facturas de respaldo presentadas por el comisionado no serán objeto de retenciones de ley tampoco se procederá con el registro en el libro de compras y ventas.

#### **Artículo N° 14° (INCUMPLIMIENTO EN LA PRESENTACIÓN DE DESCARGOS)**

1. En el caso de que el o los Funcionarios Solicitantes no entreguen los descargos en el plazo establecido, el Responsable del Fondo Rotativo, informara de manera escrita a la Dirección General de Asuntos Administrativos a efectos de proceder al descuento correspondiente, como lo establece el artículo 13 inciso b) y c) del presente Reglamento Específico.
2. Se efectuara reembolsos a través del Fondo Rotativo y Fondos para la Operatoria del Instrumento Electrónico de Pago en el Exterior del País, aquellos requerimientos que cuenten con un informe de justificación del gasto realizado, previa autorización de la Dirección General de Asuntos Administrativos, debiendo además presentar todos los documentos de respaldo que acrediten el gasto realizado como lo establece el artículo 13 inciso d) del presente reglamento.
3. No se aceptara bajo ningún concepto la solicitud de reembolso de facturas vencidas, una vez que se haya declarado el libro de Compras y Ventas mediante el portal del Servicio de Impuestos Nacionales.

#### **CAPITULO VI**

#### **PROCEDIMIENTOS: RENDICIÓN DE CUENTAS**

#### **Y REPOSICIÓN DEL FONDO ROTATIVO**



## **Artículo 15.- (DESCARGO)**

El responsable del Fondo Rotativo con el perfil 462 (RESPONSABLE DE FONDO ROTATIVO) deberá efectuar el descargo del Fondo en Avance asignado previa revisión de los documentos de respaldo en los formularios: "Solicitud de Gasto/Cargo a Rendir" y "Reposición al Fondo Rotativo" adjuntando todos los documentos que sustenten el gasto o la adquisición.

En caso de cambio del responsable del Fondo Rotativo, además del descargo respectivo, si existiera efectivo aún no cancelado, éste debe ser depositado en la cuenta corriente de la Vicepresidencia del Estado – Fondo Rotativo y la papeleta de depósito debidamente sellada por el Banco mismo deberá adjuntarse a la rendición de cuentas.

## **Artículo 16.- (RENDICIÓN DE CUENTAS)**

- a. Para efectos de liquidación de Retención de impuestos, de manera obligatoria, el Funcionario Responsable del Fondo Rotativo, en coordinación con la Responsable de Contabilidad de la institución deberán consolidar los impuestos para posteriormente ser declarados mediante el portal del Servicio de Impuestos Nacionales, hasta el 20 de cada mes.
- b. Toda rendición de cuentas deberá ser respaldada por la Certificación POA - Presupuesto, facturas y otros documentos que acrediten la adquisición o el gasto
- c. El Responsable del Fondo Rotativo, recibirá la documentación y procesará el registro correspondiente mediante el SIGEP apropiando en las partidas correspondientes conforme a certificación presupuestaria y posteriormente procederá a solicitar la Reposición al Fondo Rotativo.

## **Artículo 17.- (REPOSICIÓN DEL FONDO)**

El Fondo Rotativo, permite rendiciones inmediatas no interesando el porcentaje de ejecución, mientras se tramita la reposición del nuevo fondo rotativo.

Para cada reposición, necesariamente debe presentarse todos los documentos de respaldo para el descargo correspondiente.



## **Artículo 18. (SOLICITUD DE REPOSICIÓN)**

- a. Para la solicitud de reposición al Fondo Rotativo, mediante el perfil 462 (RESPONSABLE DE FONDO ROTATIVO) deberá presentar a través del SIGEP los formularios del "Solicitud de Gasto/Cargo a Rendir", "Recibo de Entrega de Cheques", "Entrega de Cheques" y "Reposición del Fondo Rotativo" además de facturas y documentos que respalden el (los) gasto (s) realizados, por lo que el documento deberá encontrarse en estado "VERIFICADO".
- b. Posteriormente todos los documentos mencionados en el parágrafo a) del presente artículo se entregara al Jefe de Unidad Administrativa Financiera la solicitud de reposición al Fondo Rotativo, este a su vez con el perfil 203 (ADMINISTRADOR FONDO ROTATIVO) revisara toda la documentación para posteriormente APROBAR el Comprobante de Ejecución de gasto (C-31).
- c. Con el perfil 543 (ENCARGADO DE FIRMA DE FONDO ROTATIVO) el Director General de Asuntos Administrativos procederá a FIRMAR el Comprobante de Ejecución de gasto (C-31).
- d. Posteriormente toda la documentación debidamente firmada y respaldada se entregara a la Responsable de Contabilidad para su registro contable y archivo correspondiente.

## **Artículo 19. (CIERRE DEL FONDO)**

El Fondo Rotativo, debe cerrarse con el (Perfil 462) (RESPONSABLE DE FONDO ROTATIVO) de acuerdo a "Instructivo de Cierre Contable, Presupuestario y de Tesorería" emitido por el Órgano Rector, a cuyo efecto el Responsable de la operatoria de este módulo presentara todos los documentos debidamente respaldados y firmados ante el Jefe de Unidad Administrativa Financiera y Director General de Asuntos Administrativos.

Posteriormente una vez firmado todos los documentos de respaldo por el Responsable de la operatoria de este módulo, Jefe de la Unidad Administrativa Financiera y Director General de Asuntos Administrativos se entregara a la Responsable de Contabilidad para su registro contable y archivo correspondiente.

En caso de existir efectivo aún no desembolsado, éste será depositado en la respectiva cuenta corriente de origen de los fondos y la boleta de depósito bancario deberá adjuntarse al descargo respectivo.



## **Artículo 20.- (VIGENCIA)**

El presente Reglamento Interno entrará en vigencia a partir del día de su aprobación en las instancias correspondientes mediante Resolución Administrativa Secretarial.





VICEPRESIDENCIA DEL ESTADO PLURINACIONAL  
PRESIDENCIA DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA  
PLURINACIONAL

# CUADRO DE COMPARACIONES

PROCEDIMIENTO ACTUAL	PROCEDIMIENTO PROPUESTO - MODIFICADO	JUSTIFICACIÓN
<b>Artículo 1.- OBJETIVO</b>	<b>Artículo 1.- OBJETIVO</b>	
El objetivo del presente Reglamento es establecer las normas y procedimientos, para la administración de solicitud y Ejecución de Fondo Rotativo, Fondos en avance y caja chica de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional, destinado a cubrir gastos menores, inmediatos, urgentes e imprevistos con el objeto de agilizar las actividades de funcionamiento que apoyen el logro de los objetivos.	El objetivo del presente Reglamento es de establecer las normas y procedimientos, para la administración de solicitud y Ejecución de recursos mediante <b>Fondos en avance, que serán asignados a servidores públicos, personal eventual o consultores individuales de línea de la Vicepresidencia del Estado – Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional con el objeto de agilizar las actividades de funcionamiento que apoyen el logro de los objetivos destinado a cubrir gastos menores, inmediatos, urgentes e imprevistos.</b>	SE MODIFICO EL TEXTO "NEGRILLAS"
<b>Artículo2.MARCO LEGAL</b>	<b>Artículo2.MARCO LEGAL</b>	
El presente Reglamento ha sido elaborado en el marco de las siguientes disposiciones legales vigentes:	El presente Reglamento ha sido elaborado en el marco de las siguientes disposiciones legales vigentes:	
a) Ley 1178 (SAFCO) del 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales. b) Decreto Supremo 23318-A de 3 de noviembre de 1992, Responsabilidad por la Función Pública. c) Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios d) Normas Básicas del Sistema de Tesorería e) Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada. f) Normas de Contabilidad emitidas por el Consejo Técnico Nacional de Auditoría y Contabilidad del Colegio de Auditores de Bolivia. g) Resolución CGR/076/2001 Normas Básicas De Control Interno (NBCI) emitidas por la Contraloría General de la República. h) Ley 843 Reforma Tributaria Texto Ordenado. i) D.S N° 24051 Reglamento del Impuesto Sobre las Utilidades de las Empresas Sujetas, Hecho Generador, Fuente y Exenciones. j) D.S. 27190 Decreto Supremo Reglamentario a la Ley 2493 (Requisitos, condiciones y formalización para la exención). k) Clasificador Presupuestario. l) Otras disposiciones específicas relacionadas con el manejo de recursos. m) Reglamento para la operatoria del Instrumento Electrónico de Pago en el Exterior del País aprobado mediante RAS N°008/2017.	a) Ley 1178 (SAFCO) del 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales. b) Decreto Supremo 23318-A de 3 de noviembre de 1992, Responsabilidad por la Función Pública. c) Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios d) Normas Básicas del Sistema de Tesorería e) Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada. f) Normas de Contabilidad emitidas por el Consejo Técnico Nacional de Auditoría y Contabilidad del Colegio de Auditores de Bolivia. g) Resolución CGR/076/2001 Normas Básicas De Control Interno (NBCI) emitidas por la Contraloría General de la República. h) Ley 843 Reforma Tributaria Texto Ordenado. i) D.S N° 24051 Reglamento del Impuesto Sobre las Utilidades de las Empresas Sujetas, Hecho Generador, Fuente y Exenciones. j) D.S. 27190 Decreto Supremo Reglamentario a la Ley 2493 (Requisitos, condiciones y formalización para la exención). k) Clasificador Presupuestario. l) Otras disposiciones específicas relacionadas con el manejo de recursos. m) Reglamento para la operatoria del Instrumento Electrónico de Pago en el Exterior del País aprobado mediante RAS N°008/2017.	SIN MODIFICACION
<b>Artículo3.FINALIDAD</b>	<b>Artículo3.FINALIDAD</b>	
a. Contar con los fondos necesarios para hacer frente a gastos urgentes de menor cuantía.  b. Proporcionar elementos de organización, funcionamiento y control eficientes relativos a la disposición de recursos del <b>Fondo Rotativo – Caja Chica</b> que deben ser considerados por los <b>servidores públicos</b> de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional – Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional.  c. Definir los procedimientos que deberán seguirse para el control y registro de los desembolsos en efectivo para la compra de bienes y contratación de servicios, tanto para la solicitud y reposición, así como de los reembolsos en casos excepcionales previa presentación del informe correspondiente.	a. Contar con los fondos necesarios para hacer frente a gastos urgentes de menor cuantía.  b. Proporcionar elementos de organización, funcionamiento y control eficientes relativos a la disposición de recursos de <b>Fondos en Avance con cargo a rendición de cuentas</b> que deben ser considerados por los <b>servidores públicos, personal eventual o consultores individuales de línea</b> de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional – Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional.  c. Definir los procedimientos que deberán seguirse para el control y registro de los desembolsos en efectivo para la compra de bienes y contratación de servicios, tanto para la solicitud y reposición <b>de fondos</b> , así como de los reembolsos en casos excepcionales previa presentación del informe correspondiente <b>justificando el (los) gasto (s) realizado (s)</b> .	SE MODIFICO PARTE DEL CONTENIDO CORRESPONDIENTE AL INC b:  Se eliminó la denominación de Fondo Rotativo-Caja Chica por Fondos en avance con cargo a rendición de cuentas (NEGRILLAS) Se añadió personal eventual o consultores individuales de línea (NEGRILLA)
<b>Artículo 4.AMBITO DE APLICACIÓN</b>	<b>Artículo 4.AMBITO DE APLICACIÓN</b>	SE ELIMINO PARTE DEL CONTENIDO CORRESPONDIENTE AL INC c.  Se aumento: de fondos (NEGRILLAS) justificando el (los) gasto (s) realizado (s) (NEGRILLA)
La aplicación del presente Reglamento es de carácter obligatorio Constituyéndose en un documento oficial, al que deben sujetarse todas las áreas y/o unidades organizacionales y todos los Servidores Públicos y los responsables de su administración, de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional – Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional, que soliciten y ejecuten recursos del <b>Fondo Rotativo, Fondos en Avance y Cajas Chicas</b> deben velar por el estricto cumplimiento del presente Reglamento.	La aplicación del presente Reglamento es de carácter obligatorio Constituyéndose en un documento oficial, al que deben sujetarse todas las áreas y/o unidades organizacionales y todos los Servidores Públicos y los responsables de su administración, de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional – Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional, que soliciten y ejecuten recursos mediante <b>Fondos en Avance</b> por lo que deben velar por el estricto cumplimiento del presente Reglamento.	SE ELIMINO FONDO ROTATIVO Y CAJA CHICA (NEGRILLA) SE DEJA SOLO LA DENOMINACION DE FONDOS EN AVANCE (NEGRILLA)
<b>Artículo 5.REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN</b>	<b>Artículo 5.REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN</b>	
La Dirección General de Asuntos Administrativos de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional, revisará periódicamente y de ser necesario procederá a la actualización del presente Reglamento, considerando las modificaciones que puedan producirse en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, Sistema de Tesorería, Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada, realizadas por el Órgano Rector, las modificaciones a los otros Sistemas determinados por la Ley N° 1178 (SAFCO), las recomendaciones y observaciones fundamentadas por las autoridades, la experiencia adquirida de su aplicación y la dinámica administrativa permanente.	La Dirección General de Asuntos Administrativos de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional- <b>Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional</b> revisará periódicamente y de ser necesario procederá a la actualización del presente Reglamento, considerando las modificaciones que puedan producirse en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, Sistema de Tesorería, Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada, realizadas por el Órgano Rector, las modificaciones a los otros Sistemas determinados por la Ley N° 1178 (SAFCO), las recomendaciones y observaciones fundamentadas por las autoridades, la experiencia resultante de su aplicación y la dinámica administrativa permanente.	SE AÑADIO LA PALABRA PRESIDENCIA DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA PLURINACIONAL (NEGRILLA)



<b>Artículo 6. INCUMPLIMIENTO AL REGLAMENTO</b>	<b>Artículo 6. INCUMPLIMIENTO AL REGLAMENTO</b>	
El incumplimiento del presente Reglamento, generará la determinación de responsabilidades de acuerdo a lo establecido en el Capítulo V de Responsabilidad por la Función Pública de la Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO) y en el Decreto Supremo Nº 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, así como, el Decreto Supremo Nº 26237 de 29 de junio de 2001 de Modificación Parcial al Decreto Supremo Nº 23318-A y Reglamentos Internos.	El incumplimiento del presente Reglamento, generará la determinación de responsabilidades de acuerdo a lo establecido en el Capítulo V de Responsabilidad por la Función Pública de la Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO) y en el Decreto Supremo Nº 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, así como, el Decreto Supremo Nº 26237 de 29 de junio de 2001 de Modificación Parcial al Decreto Supremo Nº 23318-A y Reglamentos Internos.	SIN MODIFICACION
<b>Artículo 7. PREVISION</b>	<b>Artículo 7. PREVISION</b>	
En caso de presentarse omisiones, contradicciones y/o diferencias en la interpretación del presente Reglamento, éstas serán solucionadas en los alcances y previsiones de las Normas Básicas del Sistema Administración de Bienes y Servicios y otras disposiciones técnico - legales vigentes, emitidas por el Órgano Rector.	En caso de presentarse omisiones, contradicciones y/o diferencias en la interpretación del presente Reglamento, éstas serán solucionadas en los alcances y previsiones de las Normas Básicas del Sistema Administración de Bienes y Servicios y otras disposiciones técnico - legales vigentes, emitidas por el Órgano Rector.	SIN MODIFICACION
CAPITULO II DEL FONDO ROTATIVO	CAPITULO II DE FONDOS EN AVANCE	SE CAMBIO EL SUB TITULO DE FONDO ROTATIVO A FONDOS EN AVANCE
<b>Artículo 8. DEFINICION FONDO ROTATIVO</b>	<b>Artículo 8. DEFINICION FONDO ROTATIVO</b>	
Fondo Rotativo o Fondos en Avance, es el desembolso anticipado de recursos financieros, autorizado mediante Resolución Administrativa, destinado para cubrir gastos menores emergentes de requerimientos prioritarios para el cumplimiento en actividades propias de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional- Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional, administrado por la Dirección General de Asuntos Administrativos.	<b>Es el desembolso anticipado de recursos económicos en moneda nacional con cargo a rendición de cuentas</b> , destinado para cubrir gastos menores, <b>inmediatos, urgentes e imprevistos</b> emergentes de requerimientos prioritarios para el cumplimiento en actividades propias de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional- Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional, administrado por la Dirección General de Asuntos Administrativos.	SE MODIFICO PARTE DEL CONTENIDO DEL ARTICULO 8 (NEGRILLA)
<b>Artículo 9. APERTURA FONDO ROTATIVO</b>	<b>Artículo 9. APERTURA FONDO ROTATIVO</b>	
La Vicepresidencia del Estado Plurinacional- Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional como Entidad Pública, de acuerdo con sus necesidades, establecerá, creará o autorizará la apertura de Fondo Rotativo, Fondos en Avance y Cajas Chicas de acuerdo a las necesidades de la Institución, definiendo los montos a ser utilizados, mismos que deberán ser autorizados por la Secretaría General de la Institución mediante Resolución Administrativa Secretarial, designando al Responsable del manejo del Fondo Rotativo; determinando el monto de acuerdo a los objetivos a efectos de ejecutar gastos menores, inmediatos, urgentes e imprevistos, para el logro de los objetivos de la institución.	La Vicepresidencia del Estado Plurinacional- Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional como Entidad Pública, de acuerdo con sus necesidades, establecerá, creará o autorizará la apertura de Fondo Rotativo de acuerdo a las necesidades de la Institución, definiendo los montos a ser utilizados, mismos que deberán ser autorizados por la Secretaría General de la Institución mediante Resolución Administrativa expresa, designando al Responsable del manejo del Fondo Rotativo; determinando el monto de acuerdo a los objetivos a efectos de ejecutar gastos menores, inmediatos, urgentes e imprevistos, para el logro de los objetivos de la institución.	SIN MODIFICACION
De igual manera se establecerá, creará o autorizará la apertura de un fondo Rotativo Específico para el uso del Instrumento Electrónico de Pago, según lo establece el Art11 del Reglamento para la Operatoria del Instrumento Electrónico de Pago en el Exterior del País (IEP).	De igual manera se establecerá, creará o autorizará la apertura de un fondo Rotativo Específico para el uso del Instrumento Electrónico de Pago, según lo establece el Art11 del Reglamento para la Operatoria del Instrumento Electrónico de Pago en el Exterior del País (IEP).	
Para la apertura y asignacion de recursos al Fondo Rotativo,deberá tomarse en cuenta los siguientes pasos:	Para la apertura <b>del Fondo Rotativo</b> y asignacion de recursos <b>mediante Fondos en Avance con cargo a rendición de cuentas</b> , deberá tomarse en cuenta los siguientes pasos:	SE MODIFICO PARTE DEL CONTENIDO (NEGRILLA)
a. La Vicepresidencia del Estado Plurinacional en cumplimiento a la normativa vigente procederá a nombrar a un servidor público dependiente de la Institución, como Encargado del Fondo Rotativo, a través de una Resolución Administrativa Secretarial de designación firmado por el <b>Secretario General</b> , para su manejo y administración.	a. La Vicepresidencia del Estado Plurinacional en cumplimiento a la normativa vigente procederá a nombrar a un servidor público dependiente de la Institución, como Encargado del Fondo Rotativo, a través de una Resolución Administrativa Secretarial de designación firmado por la <b>Secretaria General</b> , para su manejo y administración.	SE MODIFICO LA PALABRA SECRETARIO GENERAL POR LA SECRETARIA GENERAL (NEGRILLA)
b. La Administración del Fondo Rotativo tendrá una asignación de hasta el 5% de la primera cuota de compromiso solicitada para la clase de gasto 4° "Bienes y Servicios" de cada gestión fiscal, para la Vicepresidencia, estos montos podrán ser modificados, previa justificación técnica y presupuestaria ante el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.	b. La Administración del Fondo Rotativo tendrá una asignación de hasta el 5% de la primera cuota de compromiso solicitada para la clase de gasto 4° "Bienes y Servicios" de cada gestión fiscal, para la Vicepresidencia, estos montos podrán ser modificados, previa justificación técnica y presupuestaria ante el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.	SIN MODIFICACION
c. Los Fondos Rotativos o Fondos en Avance y Cajas Chicas, podrán cubrir los siguientes conceptos: transporte urbano, pasajes interdepartamental de personal; actividades de mensajería urgentes, viáticos, compras menores de material de escritorio, materiales eléctricos, de ferretería, de limpieza, inexistentes en almacenes, otros gastos y suministros que se encuentre descritos en el Clasificador Presupuestario (Grupos de gasto 20000 "Servicios No Personales",30000 "Materiales y Suministros" y 40000 "Activos Reales") que no excedan el monto de Bs. 15.000,00 (Quince Mil 00/100 Bolivianos), y que tengan relación con las actividades propias de esta Institución.	c. Los recursos asignados mediante Fondos en Avance podrán cubrir los siguientes conceptos: transporte urbano, pasajes interdepartamental de personal; actividades de mensajería urgentes, viáticos, compras menores de material de escritorio, materiales eléctricos, de ferretería, de limpieza, inexistentes en almacenes, otros gastos y suministros que se encuentre descritos en el Clasificador Presupuestario (Grupos de gasto 20000 "Servicios No Personales",30000 "Materiales y Suministros" que no excedan el monto de Bs. 15.000,00 (Quince Mil 00/100 Bolivianos), y que tengan relación con las actividades propias de esta Institución.	SE CAMBIO EL TEXTO:  LOS FONDOS ROTATIVOS O FONDOS EN AVANCE Y CAJA CHICA POR LOS RECURSOS ASIGNADOS MEDIANTE FONDOS EN AVANCE. (NEGRILLA)



SE ELIMINO EL GRUPO 40000 "ACTIVOS REALES" DEBIDO A QUE CON RECURSOS DE FONDOS EN AVANCE NO SE PUEDE ADQUIRIR ACTIVOS FIJOS, CONFORME NORMATIVA VIGENTE (NEGRILLA)

d. En casos de viajes oficiales al exterior, se podrá gestionar conforme lo establece el Reglamento para la Operatoria del Instrumento Electrónico de Pago en el exterior del País (IEP), mediante la Dirección General de Asuntos Administrativos, destinados a cubrir gastos conforme lo establece el Art. 7 del mencionado reglamento de Bs. 69.600.00 <u>Sesenta y Nueve Mil Seiscientos 00/100 Bolivianos</u> , y que tengan relación con las actividades propias de esta Institución.	d. En casos de viajes oficiales al exterior, se podrá gestionar conforme lo establece el Reglamento para la Operatoria del Instrumento Electrónico de Pago en el exterior del País (IEP), mediante la Dirección General de Asuntos Administrativos, destinados a cubrir gastos conforme lo establece el Art. 7 del mencionado reglamento, y que tengan relación con las actividades propias de esta Institución.	SE ELIMINO EL IMPORTE BS 69.000.00 (SESENTA Y NUEVE MIL SEISCIENTOS 00/100 BOLIVIANOS) DEBITO A QUE LAS SOLICITUDES DE FONDOS PARA GASTOS EN EL EXTERIOR DEL PAIS EN VIAJES OFICIALES NO PUEDE EXCEDER EL MONTO QUE SE TIENE AUTORIZADO EN LA TARJETA (IEP)
e. En casos de viajes oficiales al exterior del país urgentes, imprevistos e inmediatos se podrá gestionar fondos mediante Fondo Rotativo o Fondos en Avance, mismos serán asignados al personal comisionado para viajes oficiales al exterior del país con el objetivo de agilizar las actividades que apoyen el logro de los objetivos, destinados a cubrir gastos conforme lo establece el Art. 7 del Reglamento para la Operatoria del Instrumento Electrónico de Pago en el Exterior del País (IEP).	e. En casos de <u>presentarse</u> viajes oficiales al exterior del país urgentes, imprevistos e inmediatos se podrá gestionar fondos mediante Fondos en Avance, mismos serán asignados al personal comisionado para viajes oficiales al exterior del país con el objetivo de agilizar las actividades que apoyen el logro de los objetivos, destinados a cubrir gastos conforme lo establece el Art. 7 del Reglamento para la Operatoria del Instrumento Electrónico de Pago en el Exterior del País (IEP).	SE AÑADIO LA PALABRA PRESENTARSE (NEGRILLA)
f. En casos excepcionales cuando el (los) proveedor (s) de algún bien o servicio no cuente (n) con los respectivos documentos exigidos por la normativa establecida el pago se podrá efectuar mediante Fondo Rotativo emitiendo el respectivo cheque a nombre del beneficiario, cuando y siempre la decisión que se hubiese sido tomada en procura de mayor beneficio y en resguardo de los bienes de la entidad, dentro los riesgos propios de operación y las circunstancias imperantes del momento de la decisión, o cuando situaciones de fuerza mayor originaron la decisión o incidieron en el resultado final de la operación.	f. En casos excepcionales cuando el (los) proveedor (s) de algún bien o servicio no cuente (n) con los respectivos documentos exigidos por la normativa establecida el pago se podrá efectuar mediante Fondo Rotativo emitiendo el respectivo cheque a nombre del beneficiario, cuando y siempre la decisión que se hubiese sido tomada en procura de mayor beneficio y en resguardo de los bienes de la entidad, dentro los riesgos propios de operación y las circunstancias imperantes del momento de la decisión, o cuando situaciones de fuerza mayor originaron la decisión o incidieron en el resultado final de la operación.	SIN MODIFICACION
g. Las compras, se efectuarán sin la necesidad de obtener tres cotizaciones considerando que son gastos menores y de urgencia.	g. Las compras, se efectuarán sin la necesidad de obtener tres cotizaciones considerando que son gastos menores y de urgencia.	SIN MODIFICACION
h. En el monto del <u>Fondo Rotativo o Fondo en Avance y Caja Chica</u> , no debe encontrarse diferencias de manera tal, que la suma del efectivo, más los recibos y facturas (debidamente aprobados y firmados) sumen el total del importe asignado. En caso de presentarse diferencias, el responsable del Fondo Rotativo, cubrirá el mismo; siendo posible a las sanciones establecidas en el Reglamento Interno de Personal de la Vicepresidencia.	h. En el monto del <u>Fondo en Avance con cargo a rendición de cuentas</u> no debe encontrarse diferencias de manera tal, que la suma del efectivo, más los recibos y facturas (debidamente aprobados y firmados) sumen el total del importe asignado. En caso de presentarse diferencias, el responsable del Fondo Rotativo, cubrirá el mismo; siendo posible a las sanciones establecidas en el Reglamento Interno de Personal de la Vicepresidencia.	SE MODIFICO LA DENOMINACION DE FONDO ROTATIVO FONDOS EN AVANCE Y CAJA CHICA POR FONDOS EN AVANCE CON CARGO A RENDICION DE CUENTAS (NEGRILLA)
i. El Responsable del Fondo Rotativo estará sujeto a arqueos periódicos y sorpresivos, autorizados por el Director General de Asuntos Administrativos, y/o cuando la Máxima Autoridad de la Institución lo requiera a efectos de Control Interno y Externo.	i. El Responsable del Fondo Rotativo estará sujeto a arqueos periódicos y sorpresivos, autorizados por el Director General de Asuntos Administrativos, y/o cuando la Máxima Autoridad de la Institución lo requiera a efectos de Control Interno y Externo.	SIN MODIFICACION
<b>Articulo 10. ASIGNACION DE FONDOS</b>	<b>Articulo 10. ASIGNACION DE FONDOS</b>	
La unidad solicitante, solicitará el sello de inexistencia del encargado de almacenes según corresponda. Verificada la inexistencia, solicitará la certificación presupuestaria con cuya certificación se le asignará el fondo solicitado.	La unidad solicitante, solicitará el sello de inexistencia del encargado de almacenes según corresponda. Verificada la inexistencia, mediante informe solicitará a la Dirección General de Asuntos Administrativos la asignación de Fondos en Avance en función al POA-PRESUPUESTO.	
	Conforme a la solicitud de asignación de Fondos en Avance, el Director General de Asuntos Administrativos vera la pertinencia de aceptar o no aceptar la solicitud, en caso de aceptar la solicitud remitirá al Jefe de Unidad Administrativa Financiera para que por su intermedio se derive al Responsable de Presupuesto para la emisión de la certificación presupuestaria. Posterior a la emisión presupuestaria, la solicitud será remitida a la Unidad de Planificación y Gestión de Proyectos para la emisión de la certificación POA.	
	Con las certificaciones POA-PRESUPUESTO e informe de respaldo, el Director General de Asuntos Administrativos o Jefa de Unidad Administrativa Financiera autorizara al Responsable del Fondo Rotativo la asignación de Fondos en Avance mediante la emisión de cheque en favor del solicitante.	
<b>Articulo 11. PROHIBICIONES</b>	<b>Articulo 11. PROHIBICIONES</b>	
Queda terminantemente prohibido utilizar los recursos del Fondo Rotativo en gastos por concepto de:	Queda terminantemente prohibido utilizar los recursos del Fondo Rotativo en gastos por concepto de:	
1. Gastos de clínicas y médicos particulares, atenciones odontológicas.	1. Gastos de clínicas y médicos particulares, atenciones odontológicas.	
2. Agasajos, festejos,	2. Agasajos, festejos,	
3. Ayudas económicas, subsidios, subvenciones, donaciones de cualquier naturaleza,	3. Ayudas económicas, subsidios, subvenciones, donaciones de cualquier naturaleza,	
4. Concesión de préstamos,	4. Concesión de préstamos,	
5. Anticipos de sueldos al personal, y otros.	5. Anticipos de sueldos al personal, y otros.	
6. Pagos fraccionados de compras mayores que excedan los límites autorizados en la reglamentación, siendo estos gastos indebidos.	6. Pagos fraccionados de compras mayores que excedan los límites autorizados en la reglamentación, siendo estos gastos indebidos.	
CAPITULO III PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE FONDOS ROTATIVOS O FONDOS EN AVANCE	CAPITULO III PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE FONDOS EN AVANCE	SE CAMBIO EL SUB TITULO DE PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE FONDOS ROTATIVOS O FONDOS EN AVANCE POR PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE FONDOS EN AVANCE
<b>Articulo 12. PROCEDIMIENTO</b>	<b>Articulo 12. PROCEDIMIENTO</b>	



a. Son consideradas Áreas Solicitantes, todas las Áreas Funcionales de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional-Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional que requieran Fondos Rotativos o Fondos en Avance y Cajas Chicas,	a. Son consideradas Áreas Solicitantes, todas las Áreas Funcionales de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional-Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional que requieran Fondos en Avance.	SE MODIFICO LA DENOMINACION DE FONDOS ROTATIVOS O FONDOS EN AVANCE Y CAJA CHICA POR FONDOS EN AVANCE
b. El Área solicitante elaborará el respectivo pedido o requerimiento de compras menores, debiendo considerar en su requerimiento el Nombre del servidor, numero de CI de la persona a quien se designaran los Fondos en Avance, considerando también los siguientes datos:	b. El Área solicitante elaborará el respectivo pedido o requerimiento de compras menores, debiendo considerar en su requerimiento el Nombre del servidor, numero de CI de la persona a quien se designaran los Fondos en Avance, considerando también los siguientes datos:	SIN MODIFICACION
1.- Fecha del Pedido o requerimiento.	1.- Fecha del Pedido o requerimiento.	SIN MODIFICACION
2.- Cantidad y detalle de material y/o servicios requeridos.	2.- Cantidad y detalle de material y/o servicios requeridos.	SIN MODIFICACION
3.- Precio referencial del material y/o servicio requerido.	3.- Precio referencial del material y/o servicio requerido.	SIN MODIFICACION
4.- Justificación del requerimiento.	4.- Justificación del requerimiento.	SIN MODIFICACION
5.- Identificación y Firma del Funcionario Solicitante.	5.- Identificación y Firma del Funcionario Solicitante.	SIN MODIFICACION
6.- Firma del Jefe Inmediato Superior.	6.- Firma del Jefe Inmediato Superior.	SIN MODIFICACION
7.- El sello de "Sin Inexistencia en Almacenes", en el caso de materiales que no puedan ser atendidos por ésta, excepto si se trata de alimentos y/o servicios.	7.- El sello de "Sin Inexistencia en Almacenes", en el caso de materiales que no puedan ser atendidos por ésta, excepto si se trata de alimentos y/o servicios.	SIN MODIFICACION
c. La Dirección General de Asuntos Administrativos , aprobará la solicitud y autorizará el desembolso a través del <u>Fondo Rotativo o de Fondos en Avance y Cajas Chicas</u> , derivando los documentos al Responsable de la administración de estos recursos.	c. La Dirección General de Asuntos Administrativos , aprobará la solicitud y autorizará el desembolso a través del <u>modulo de Fondo Rotativo la asignacion de Fondos en Avance con cargo a rendicion de cuentas</u> derivando los documentos al Responsable de la administración de estos recursos.	SE MODIFICO FONDO ROTATIVO O DE FONDOS EN AVANCE Y CAJA CHICA POR MODULO DE FONDO ROTATIVO LA ASIGNACION DE FONDOS EN AVANCE CON CARGO A RENDICION DE CUENTAS (NEGRILLA)
d. El Responsable de la administracion de estos recursos,mediante el sistema SIGEP con el perfil 462 (RESPONSABLE FONDO ROTATIVO) procedera con la asignacion del fondo solicitado emitiendo un cheque	d. El Responsable de la administracion de estos recursos,mediante el sistema SIGEP con el perfil 462 (RESPONSABLE FONDO ROTATIVO) procedera con la asignacion del <u>fondo en avance con cargo a rendicion de cuentas para lo cual se emitira un cheque en favor del solicitante</u> .	SE MODIFICO EL TEXTO FONDOS EN AVANCE CON CARGO A RENDICION DE CUENTAS PARA LO CUAL SE EMITIRA UN CHEQUE EN FAVOR DEL SOLICITANTE (NEGRILLA)
CAPITULO IV PLAZOS Y DOCUMENTOS DE RESPALDO	CAPITULO IV PLAZOS Y DOCUMENTOS DE RESPALDO	
<b>Artículo 13. PLAZOS DE DESCARGO Y DOCUMENTACION DE RESPALDO</b>	<b>Artículo 13. PLAZOS DE DESCARGO Y DOCUMENTACION DE RESPALDO</b>	
a) El Responsable del Fondo Rotativo procederá al registro de los recursos solicitados en el SIGEP <u>perfil 462</u> procediendo a la emisión de la Solicitud de Gasto/Cargo a Rendir, Recibo de Entrega de Cheques/Títulos Valores, formato de cheque y cheque.	a) El Responsable del Fondo Rotativo procederá al registro de los recursos solicitados en el SIGEP <u>perfil 462</u> ( <b>RESPONSABLE DE FONDO ROTATIVO</b> ) procediendo a la emisión de la Solicitud de Gasto/Cargo a Rendir, Recibo de Entrega de Cheques/Títulos Valores formato de cheque y cheque.	SE MODIFICO EL TEXTO (RESPONSABLE DE FONDO ROTATIVO) (NEGRILLA)
b) El plazo y la presentación de los documentos de descargo será en un plazo de máximo de 5 días hábiles concluida la actividad, caso contrario se procederá al descuento correspondiente de su haber mensual.	b) El plazo y la presentación de los documentos de descargo será en un plazo de máximo de 5 días hábiles concluida la actividad, caso contrario se procederá al descuento correspondiente de su haber mensual.	SIN MODIFICACION
c) El plazo y la presentación de los documentos de descargo en caso de fondos asignados para el exterior del país mediante uso del Instrumento Electrónico de Pago (IEP), será en un plazo de máximo de 5 días hábiles concluida la comisión de viaje, caso contrario se procederá al descuento correspondiente de su haber mensual.	c) El plazo y la presentación de los documentos de descargo en caso de fondos asignados para el exterior del país mediante uso del Instrumento Electrónico de Pago (IEP), será en un plazo de máximo de 5 días hábiles concluida la comisión de viaje, caso contrario se procederá al descuento correspondiente de su haber mensual.	SE CAMBIO EL TIEMPO MAXIMO PARA LA PRESENTACION DEL INFORME DE RESPALDO DE 5 DIAS HABILES CONCLUIDA LA COMISION DE VIAJE A 8 DIAS HABILES DE CONCLUIDA LA COMISION DE VIAJE, CONFORME LO ESTABLECE EL REGLAMENTO PARA LA OPERATORIA DEL INSTRUMENTO ELECTRONICO DE PAGO ART. 8 INC.b. (NEGRILLA)
d) El servidor solicitante de <u>fondo Rotativo o de Fondos en Avance y Cajas Chicas</u> deberá presentar toda la documentación de descargo en el plazo establecido en el inciso b) y c) del presente artículo, debiendo considerar la siguiente documentación de respaldo:	d) El servidor solicitante del <u>Fondos en Avance con cargo a rendicion de cuentas</u> deberá presentar toda la documentación de descargo en el plazo establecido en el inciso b) y c) del presente artículo, debiendo considerar la siguiente documentación de respaldo:	SE MODIFICO FONDO ROTATIVO O DE FONDOS EN AVANCE Y CAJA CHICA POR FONDOS EN AVANCE CON CARGO A RENDICION DE CUENTAS (NEGRILLA)
<u>FACTURAS</u>	<u>FACTURAS</u>	
1. Toda adquisición de bienes y/o servicios, debe ser respaldada con la correspondiente Nota Fiscal o Factura.	1. Toda adquisición de bienes y/o servicios, debe ser respaldada con la correspondiente Nota Fiscal o Factura.	SIN MODIFICACION
2. Las Facturas de descargo presentadas deberán consignar las formalidades de ley: Número, razón social, número de NIT, numero de autorización, actividad económica y en las facturas computarizadas código de control.	2. Las Facturas de descargo presentadas deberán consignar las formalidades de ley: Número, razón social, número de NIT, numero de autorización, actividad económica y en las facturas computarizadas código de control.	SIN MODIFICACION
3. Dichas facturas deberán estar emitidas a nombre del Vicepresidencia del Estado Plurinacional, con el Número de Identificación Tributaria (NIT) No. 1019113027.	3. Dichas facturas deberán estar emitidas a nombre del Vicepresidencia del Estado Plurinacional, con el Número de Identificación Tributaria (NIT) No. 1019113027.	SIN MODIFICACION
4. Deben consignar necesariamente los siguientes datos: lugar, fecha, cantidad, descripción, unidad, precio unitario y el importe total.	4. Deben consignar necesariamente los siguientes datos: lugar, fecha, cantidad, descripción, unidad, precio unitario y el importe total.	SIN MODIFICACION
5. El importe total facturado debe ser expresado en moneda nacional en forma numérica y literal.	5. El importe total facturado debe ser expresado en moneda nacional en forma numérica y literal.	SIN MODIFICACION
6. Cuando la facturación se expresa en moneda extranjera, el importe total consignado obligatoriamente debe expresarse en moneda nacional, utilizando el tipo de cambio oficial vigente del día de la operación según	6. Cuando la facturación se expresa en moneda extranjera, el importe total consignado obligatoriamente debe expresarse en moneda nacional, utilizando el tipo de cambio oficial	SIN MODIFICACION



el Banco Central de Bolivia.	vigente del día de la operación según el Banco Central de Bolivia	
<b>II.- COMPRAS SIN FACTURAS</b>	<b>II.- COMPRAS SIN FACTURAS</b>	
1. Solo en casos excepcionales en que la compra del bien o servicio sea efectuada sin factura, se aceptara recibo en el que se debe considerar los Impuestos a las Transacciones e Impuesto a las Utilidades de las Empresas (I.T. - I.U.E.) como sigue:	1. Solo en casos excepcionales en que la compra del bien o servicio sea efectuada sin factura, se aceptara recibo en el que se debe considerar los Impuestos a las Transacciones e Impuesto a las Utilidades de las Empresas (I.T. - I.U.E.) como sigue:	SIN MODIFICACION
2. El monto retenido deberá ser, entregados al Responsable del Fondo Rotativo con la finalidad de consolidar todos los impuestos retenidos y ser liquidados ante el Ente Recaudador.	2. El monto retenido deberá ser, entregados al Responsable del Fondo Rotativo con la finalidad de consolidar todos los impuestos retenidos y ser liquidados ante el Ente Recaudador <u>en coordinación con la Responsable de Contabilidad de la Vicepresidencia del Estado-Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional</u> .	SE CAMBIO EL TEXTO EN COORDINACION CON LA RESPONSABLE DE CONTABILIDAD DE LA VICEPRESIDENCIA DEL ESTADO-PRESIDENCIA DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA PLURINACIONAL (NEGRILLA)
3. Las asociaciones, fundaciones o instituciones no lucrativas autorizadas legalmente, dedicadas a Actividades: religiosas, de caridad, beneficencia, asistencia social, educativas culturales, científicas, ecológicas, artísticas, literarias, deportivas, políticas, profesionales, sindicales o gremiales, deberán presentar una fotocopia de la Resolución de exención de Impuestos extendida por la Administración Tributaria según lo establecido en la Ley 843, en su Art. 49, DS 27190 y del DS. 24051 Art. 5 a efectos de la no retención de impuestos.	3. Las asociaciones, fundaciones o instituciones no lucrativas autorizadas legalmente, dedicadas a Actividades: religiosas, de caridad, beneficencia, asistencia social, educativas culturales, científicas, ecológicas, artísticas, literarias, deportivas, políticas, profesionales, sindicales o gremiales, deberán presentar una fotocopia de la Resolución de exención de Impuestos extendida por la Administración Tributaria según lo establecido en la Ley 843, en su Art. 49, DS 27190 y del DS. 24051 Art. 5 a efectos de la no retención de impuestos.	SIN MODIFICACION
4. De acuerdo al tipo de gasto realizado:	4. De acuerdo al tipo de gasto realizado:	SIN MODIFICACION
<b>4.1.- COMPRA DE MATERIALES</b>	<b>4.1.- COMPRA DE MATERIALES</b>	
1. Facturas, de acuerdo a Art. 13 inciso c), parágrafo I y II, del presente Reglamento	1. Facturas, de acuerdo a Art. 13 inciso c), parágrafo I y II, del presente Reglamento	SIN MODIFICACION
2. Deberá recabar el formulario de Sin Existencia, Ingreso y Salida de Almacenes como constancia de la compra del material, debidamente firmado por el Encargado de Almacenes y el funcionario solicitante, como evidencia de la recepción y salida del ingreso de material.	2. Deberá recabar el formulario de Sin Existencia, Ingreso y Salida de Almacenes como constancia de la compra del material, debidamente firmado por el Encargado de Almacenes y el funcionario solicitante, como evidencia de la recepción y salida del ingreso de material.	SIN MODIFICACION
<b>4.2.-CONTRATACIÓN DE SERVICIOS</b>	<b>4.2.-CONTRATACIÓN DE SERVICIOS</b>	
1. Facturas, de acuerdo a Art. 13 inciso c), parágrafo I y II, del presente Reglamento	1. Facturas, de acuerdo a Art. 13 inciso c), parágrafo I y II, del presente Reglamento	SIN MODIFICACION
2. Acta de Conformidad del servicio prestado.	2. Acta de Conformidad del servicio prestado.	SIN MODIFICACION
<b>4.3.- COMPRA DE REPUESTOS (VEHICULOS, EQUIPOS DE COMPUTACION Y OTROS)</b>	<b>4.3.- COMPRA DE REPUESTOS (VEHICULOS, EQUIPOS DE COMPUTACION Y OTROS)</b>	
1. Facturas, de acuerdo a Art. 13 inciso c), parágrafo I y II, del presente Reglamento	1. Facturas, de acuerdo a Art. 13 inciso c), parágrafo I y II, del presente Reglamento	SIN MODIFICACION
2. Deberá recabar el formulario de Sin Existencia, Ingreso y Salida de Almacenes como constancia de la compra de los repuestos, debidamente firmado por el Encargado de Almacenes y el funcionario solicitante, como evidencia de la recepción y salida de los mismos	2. Deberá recabar el formulario de Sin Existencia, Ingreso y Salida de Almacenes como constancia de la compra de los repuestos, debidamente firmado por el Encargado de Almacenes y el funcionario solicitante, como evidencia de la recepción y salida de los mismos	SIN MODIFICACION
3. El Funcionario Solicitante además, deberá entregar los repuestos cambiados al Encargado de Almacenes, elaborando para tal efecto un Acta de Entrega de Repuestos Usados, debidamente firmado, como constancia de entrega y recepción.	3. El Funcionario Solicitante además, deberá entregar los repuestos cambiados al Encargado de Almacenes, elaborando para tal efecto un Acta de Entrega de Repuestos Usados, debidamente firmado, como constancia de entrega y recepción, <u>todo esto en coordinacion con el Encargado de Transportes de la Institución</u> .	SE MODIFICO "NEGRILLAS"
4. Acta de Entrega y Recepción de Repuestos usados.	4. Acta de Entrega y Recepción de Repuestos usados.	SIN MODIFICACION
<b>4.4.- TRANSPORTE PERSONAL</b>	<b>4.4.- TRANSPORTE PERSONAL</b>	
1. Cuando el requerimiento de pasajes es de Bs1.- (Un 00/100 Bolivianos) a Bs15.- (Quince 00/100 Bolivianos) se debe detallar en el Pedido el recorrido a efectuar.	1. Cuando el requerimiento de pasajes es de Bs1.- (Un 00/100 Bolivianos) a Bs15.- (Quince 00/100 Bolivianos) se debe detallar en el Pedido el recorrido a efectuar.	SIN MODIFICACION
2. En caso de gastos de transporte mayor a Bs. 16 (Diecisésis 00/100Bolivianos) deberán descargar con la presentación de una planilla, especificando el recorrido realizado y el importe gastado así como el medio de transporte utilizado, este detalle debe estar firmado por el Funcionario Solicitante y rúbrica del Jefe Inmediato Superior.	2. En caso de gastos de transporte mayor a Bs. 16 (Diecisésis 00/100Bolivianos) deberán descargar con la presentación de una planilla, especificando el recorrido realizado y el importe gastado así como el medio de transporte utilizado, este detalle debe estar firmado por el Funcionario Solicitante y rúbrica del Jefe Inmediato Superior.	SIN MODIFICACION
3. Se podrá incurrir en gastos de transporte de personal mediante caja chica cuando el Área o Unidad tenga aperturado recursos mediante este módulo, caso contrario los gastos se podrán realizar mediante Fondos en Avance.	3. Se podrá incurrir en gastos de transporte de personal mediante caja chica cuando el Área o Unidad tenga aperturado recursos mediante este módulo, caso contrario los gastos se podrán realizar mediante Fondos en Avance.	SE ADICIONO ESTE PUNTO CON EL SIGUIENTE TEXTO: SE PODRA INCURRIR EN GASTOS DE TRANSPORTE DE PERSONAL MEDIANTE CAJA CHICA CUANDO EL AREA O UNIDAD TENGA APERTURADO RECURSOS MEDIANTE ESTE MODULO, CASO CONTRARIO LOS GASTOS SE PODRAN REALIZAR MEDIANTE FONDOS EN AVANCE
<b>4.5.- TRANSPORTE Y/O ENVIÓ DE ENCOMIENDAS.</b>	<b>4.5.- TRANSPORTE Y/O ENVIÓ DE ENCOMIENDAS.</b>	



<p>1. En caso de gastos por transporte y/o envío de encomiendas, deberán presentar la respectiva Nota Fiscal o Factura con el No. de NIT de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional 1019113027 cuando corresponda, copia fotostática del Certificado de Inscripción al Régimen Integrado otorgado por el Servicio de Impuestos Nacionales, debiendo elaborarse un recibo como constancia de pago, detallando el trayecto del servicio prestado, la retención de impuestos determinado y el neto del líquido pagable.</p>	<p>1. En caso de gastos por transporte y/o envío de encomiendas, deberá presentar la respectiva Nota Fiscal o Factura con el No. de NIT de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional 1019113027 cuando corresponda, copia fotostática del Certificado de Inscripción al Régimen Integrado otorgado por el Servicio de Impuestos Nacionales, debiendo elaborarse un recibo como constancia de pago, detallando el trayecto del servicio prestado, la retención de impuestos determinado y el neto del líquido pagable.</p>	<p>SIN MODIFICACION</p>
<p><b>4.6.- GASTOS DE REFRIGERIO Y/O ALIMENTOS</b></p> <p>1. Facturas, de acuerdo a Art. 13 inciso c), parágrafo I y II, del presente Reglamento</p>	<p><b>4.6.- GASTOS DE REFRIGERIO Y/O ALIMENTOS</b></p> <p>1. Facturas, de acuerdo a Art. 13 inciso c), parágrafo I y II, del presente Reglamento</p>	<p>SIN MODIFICACION</p>
<p>2. Planilla debidamente firmada por el responsable de realizar los gastos a su vez esta planilla debe ser autorizada por el Jefe inmediato Superior de cada unidad.</p>	<p>2. Informe detallado en el que se exponga las razones de la compra de alimentos y/o refrigerios.</p>	<p>SE ADICIONO ESTE PUNTO CON EL SIGUIENTE TEXTO: INFORME DETALLADO EN EL QUE SE EXPONGA LAS RAZONES DE LA COMPRA DE ALIMENTOS Y/O REFRIGERIOS</p>
<p>3. Planilla debidamente firmada por el responsable de realizar los gastos a su vez esta planilla debe ser autorizada por el Jefe inmediato Superior de cada unidad.</p>	<p>3. Planilla debidamente firmada por el responsable de realizar los gastos a su vez esta planilla debe ser autorizada por el Jefe inmediato Superior de cada unidad.</p>	<p>SIN MODIFICACION</p>
<p><b>4.7.- GASTOS DE IMPRENTA.</b></p>	<p><b>4.7.- GASTOS DE IMPRENTA.</b></p>	<p>SE ADICIONO ESTE PUNTO CON EL SIGUIENTE TEXTO: FORMULARIO DE REQUERIMIENTO DE ALIMENTACION DEBIDAMENTE FIRMADO POR EL SOLICITANTE, PARA LO CUAL DEBE CONSIDERRA (DATOS GENERALES,NOMINA DEL PERSONAL,DESCRIPCION DEL SERVICIO Y JUSTIFICACION)</p>
<p>1. Facturas, de acuerdo a Art. 13 inciso c), parágrafo I y II, del presente Reglamento</p>	<p>1. Facturas, de acuerdo a Art. 13 inciso c), parágrafo I y II, del presente Reglamento</p>	<p>SIN MODIFICACION</p>
<p>2. Deberá recabar el formulario de Sin Existencia, Ingreso y Salida de Almacenes como constancia de la compra del material, debidamente firmado por el Encargado de Almacenes y el funcionario solicitante, como evidencia de la recepción y salida del ingreso de material.</p>	<p>2. Deberá recabar el formulario de Sin Existencia, Ingreso y Salida de Almacenes como constancia de la compra del material, debidamente firmado por el Encargado de Almacenes y el funcionario solicitante, como evidencia de la recepción y salida del ingreso de material.</p>	<p>SIN MODIFICACION</p>
<p>3. Deberá adjuntar una copia fotostática de la muestra del trabajo de impresión realizada.</p>	<p>3. Deberá adjuntar una copia fotostática de la muestra del trabajo de impresión realizada.</p>	<p>SIN MODIFICACION</p>
<p><b>4.8.- GASTOS DE PASAJES Y VIÁTICOS</b></p>	<p><b>4.8.- GASTOS DE PASAJES Y VIÁTICOS</b></p>	<p></p>
<p>Cuando la solicitud de pasajes y viáticos de los Comisionados de la Vicepresidencia, fuera de emergencia, será procesada a través del Fondo Rotatorio, mediante la emisión de cheque, con cargo a rendición de cuenta documentada, relativos al objeto de la comisión oficial de viaje.</p>	<p>Cuando la solicitud de pasajes y viáticos de los Comisionados de la Vicepresidencia, fuera de emergencia, será procesada a través del Fondo Rotatorio, mediante la emisión de cheque, con cargo a rendición de cuenta documentada, relativos al objeto de la comisión oficial de viaje.</p>	<p>SIN MODIFICACION</p>
<p>Con la finalidad de contar con recursos disponibles de forma efectiva e inmediata para cubrir gastos de las autoridades superiores, se podrá gestionar fondos en avance, destinados al pago de pasajes, viáticos, combustible, alquiler de vehículos y pago de hospedaje para viajes oficiales expresos y otros relacionados.</p>	<p>Con la finalidad de contar con recursos disponibles de forma efectiva e inmediata para cubrir gastos de las autoridades superiores, se podrá gestionar fondos en avance, destinados al pago de pasajes, viáticos, combustible, alquiler de vehículos y pago de hospedaje para viajes oficiales expresos y otros relacionados.</p>	<p>SIN MODIFICACION</p>
<p>El comisionado deberá presentar el descargo de los fondos en avance a la Dirección General de Asuntos Administrativos, dentro de los quince (05) días hábiles posteriores a su retorno, mismo que deberá incluir relación de gastos, facturas, recibos e informe de viaje, además de todo documento que justifiquen el uso de los recursos con la finalidad de garantizar la disponibilidad de recursos, debiendo adjuntar en cada caso la documentación de respaldo correspondiente.</p>	<p>El comisionado deberá presentar el descargo de los fondos en avance a la Dirección General de Asuntos Administrativos, dentro de los quince (05) días hábiles posteriores a su retorno, mismo que deberá incluir relación de gastos, facturas, recibos e informe de viaje, además de todo documento que justifiquen el uso de los recursos con la finalidad de garantizar la disponibilidad de recursos, debiendo adjuntar en cada caso la documentación de respaldo correspondiente.</p>	<p>SIN MODIFICACION</p>
<p>En caso de haber utilizado los recursos en gastos no autorizados, los mismos no serán admitidos para el descargo y se considerarán como gastos particulares, siendo de plena responsabilidad del mismo asumiendo el gasto incurrido.</p>	<p>En caso de haber utilizado los recursos en gastos no autorizados, los mismos no serán admitidos para el descargo y se considerarán como gastos particulares, siendo de plena responsabilidad del mismo asumiendo el gasto incurrido.</p>	<p>SIN MODIFICACION</p>
<p>a) En caso de existir excedente (sobrante) entre el importe ejecutado y asignado, el Funcionario Solicitante, deberá realizar la devolución de la diferencia, mediante depósito a la cuenta del Fondo Rotativo asignado</p>	<p>a) En caso de existir excedente (sobrante) entre el importe ejecutado y asignado, el Funcionario Solicitante, deberá realizar la devolución de la diferencia, mediante depósito a la cuenta del Fondo Rotativo asignado</p>	<p>SIN MODIFICACION</p>
<p>b) El Responsable del Fondo Rotativo, revisará los documentos de descargo presentados y adjuntara los mismos al Cargo de Cuenta y al Pedido inicialmente presentado, procediendo a levantar el cargo de cuenta correspondiente.</p>	<p>b) El Responsable del Fondo Rotativo, revisará los documentos de descargo presentados y adjuntara los mismos al Cargo de Cuenta y al Pedido inicialmente presentado, procediendo a levantar el cargo de cuenta correspondiente.</p>	<p>SIN MODIFICACION</p>
<p>c) Solo en viajes al exterior, las facturas de respaldo presentadas por el comisionado no serán objeto de retenciones de ley tampoco se procederá con el registro en el libro de compras y ventas.</p>	<p>c) Solo en viajes al exterior, las facturas de respaldo presentadas por el comisionado no serán objeto de retenciones de ley tampoco se procederá con el registro en el libro de compras y ventas.</p>	<p>SIN MODIFICACION</p>



<b>Artículo 14. INCUMPLIMIENTO EN LA PRESENTACION DE DESCARGOS</b>	<b>Artículo 14. INCUMPLIMIENTO EN LA PRESENTACION DE DESCARGOS</b>	
1. En el caso de que el o los Funcionarios Solicitantes no entreguen los descargos en el plazo establecido, el encargado del Fondo Rotativo, informara de manera escrita a la Dirección General de Asuntos Administrativos a efectos de proceder al descuento correspondiente, como lo establece el artículo 13 inciso b) y c) del presente Reglamento Específico.	1. En el caso de que el o los Funcionarios Solicitantes no entreguen los descargos en el plazo establecido, el encargado del Fondo Rotativo, informara de manera escrita a la Dirección General de Asuntos Administrativos a efectos de proceder al descuento correspondiente, como lo establece el artículo 13 inciso b) y c) del presente Reglamento Específico.	SIN MODIFICACION
2. Se efectuara reembolsos a través del Fondo Rotativo y Fondos para la Operatoria del Instrumento Electrónico de Pago en el Exterior del País, aquellos requerimientos que cuenten con un informe de justificación del gasto realizado, previa autorización de la Dirección General de Asuntos Administrativos, debiendo además presentar todos los documentos de respaldo que acrediten el gasto realizado como lo establece el artículo 13 inciso d) del presente reglamento.	2. Se efectuara reembolsos a través del Fondo Rotativo y Fondos para la Operatoria del Instrumento Electrónico de Pago en el Exterior del País, aquellos requerimientos que cuenten con un informe de justificación del gasto realizado, previa autorización de la Dirección General de Asuntos Administrativos, debiendo además presentar todos los documentos de respaldo que acrediten el gasto realizado como lo establece el artículo 13 inciso d) del presente reglamento.	SIN MODIFICACION
3. No se aceptara bajo ningún concepto la solicitud de reembolso de facturas vencidas, una vez que se haya declarado el libro de compras y ventas mediante el portal del Servicio de Impuestos Nacionales.	3. No se aceptara bajo ningún concepto la solicitud de reembolso de facturas vencidas, una vez que se haya declarado el libro de compras y ventas mediante el portal del Servicio de Impuestos Nacionales.	SIN MODIFICACION
<b>CAPITULO VI PROCEDIMIENTOS: RENDICION DE CUENTAS Y REPOSICION AL FONDO ROTATIVO</b>	<b>CAPITULO VI PROCEDIMIENTOS: RENDICION DE CUENTAS Y REPOSICION AL FONDO ROTATIVO</b>	
<b>Artículo 15. DESCARGOS</b>	<b>Artículo 15. DESCARGOS</b>	
El responsable del Fondo Rotativo con el Perfil 462 (RESPONSABLE DE FONDO ROTATIVO) deberá efectuar el descargo correspondiente previa revisión de los documentos de respaldo en los formularios: "Solicitud de Gasto/Cargo a Rendir" y "Reposición al Fondo Rotativo" adjuntando todos los documentos que sustenten el gasto o la adquisición.	El responsable del Fondo Rotativo con el Perfil 462 (RESPONSABLE DE FONDO ROTATIVO) deberá efectuar el descargo correspondiente previa revisión de los documentos de respaldo en los formularios: "Solicitud de Gasto/Cargo a Rendir" y "Reposición al Fondo Rotativo" adjuntando todos los documentos que sustenten el gasto o la adquisición.	SIN MODIFICACION
En caso de cambio del responsable del Fondo Rotativo, además del descargo respectivo, si existiera efectivo aún no cancelado, éste debe ser depositado en la cuenta corriente de la Vicepresidencia del Estado – Fondo Rotativo y la papeleta de depósito debidamente sellada por el Banco mismo deberá adjuntarse a la rendición de cuentas.	En caso de cambio del responsable del Fondo Rotativo, además del descargo respectivo, si existiera efectivo aún no cancelado, éste debe ser depositado en la cuenta corriente de la Vicepresidencia del Estado – Fondo Rotativo y la papeleta de depósito debidamente sellada por el Banco mismo deberá adjuntarse a la rendición de cuentas.	SIN MODIFICACION
<b>Artículo 16. RENDICION DE CUENTAS</b>	<b>Artículo 16. RENDICION DE CUENTAS</b>	
a. Para efectos de liquidación de Retención de impuestos, de manera obligatoria, el Funcionario Responsable del Fondo Rotativo en coordinación con el Responsable de Contabilidad de la institución deberá consolidar los impuestos para posteriormente ser declarados mediante el portal del Servicio de Impuestos Nacionales hasta el 20 de cada mes.	a. Para efectos de liquidación de Retención de impuestos, de manera obligatoria, el Funcionario Responsable del Fondo Rotativo en coordinación con el Responsable de Contabilidad de la institución deberá consolidar los impuestos para posteriormente ser declarados mediante el portal del Servicio de Impuestos Nacionales hasta el 20 de cada mes.	SIN MODIFICACION
b. Toda rendición de cuentas deberá ser respaldada por la Certificación <b>Presupuestaria</b> , facturas y otros documentos que acrediten la adquisición o el gasto.	b. Toda rendición de cuentas deberá ser respaldada por la Certificación <b>POA Presupuesto</b> , facturas y otros documentos que acrediten la adquisición o el gasto.	SE INCLUYE LA PALABRA POA (NEGRILLA)
c. El Responsable del Fondo Rotativo, recibirá la documentación y procesará el registro correspondiente en el SIGEP apropiando en las partidas correspondientes conforme a certificación presupuestaria y procederá a solicitar la Reposición al Fondo.	c. El Responsable del Fondo Rotativo, recibirá la documentación y procesará el registro correspondiente en el SIGEP apropiando en las partidas correspondientes conforme a certificación presupuestaria y procederá a solicitar la Reposición al Fondo.	SIN MODIFICACION
<b>Artículo 17. REPOSICION DEL FONDO</b>	<b>Artículo 17. REPOSICION DEL FONDO</b>	
El Fondo Rotativo, permite rendiciones inmediatas no interesando el porcentaje de ejecución, mientras se tramita la reposición del nuevo fondo rotativo.	El Fondo Rotativo, permite rendiciones inmediatas no interesando el porcentaje de ejecución, mientras se tramita la reposición del nuevo fondo rotativo.	SIN MODIFICACION
Para cada reposición, necesariamente debe presentarse los documentos de respaldo para el descargo correspondiente.	Para cada reposición, necesariamente debe presentarse los documentos de respaldo para el descargo correspondiente.	
<b>Artículo 18. SOLICITUD DE REPOSICION</b>	<b>Artículo 18. SOLICITUD DE REPOSICION</b>	
a. Para la solicitud de reposicion al Fondo Rotativo, mediante el perfil 462 (RESPONSABLE DE FONDO ROTATIVO) deberá presentar a través del SIGEP los formularios de "Solicitud de Gasto/Cargo a Rendir", "Recibo de Entrega de Cheques", "Entrega de Cheques" y "Reposición del Fondo Rotativo" además de facturas y documentos que respalden el (los) gasto (s) realizado (s), por lo que el documento debra encontrarse en estado "VERIFICADO".	a. Para la solicitud de reposicion al Fondo Rotativo, mediante el perfil 462 (RESPONSABLE DE FONDO ROTATIVO) deberá presentar a través del SIGEP los formularios de "Solicitud de Gasto/Cargo a Rendir", "Recibo de Entrega de Cheques", "Entrega de Cheques" y "Reposición del Fondo Rotativo" además de facturas y documentos que respalden el (los) gasto (s) realizado (s), por lo que el documento debra encontrarse en estado "VERIFICADO".	SIN MODIFICACION
b. Posteriormente todos los documentos mencionados en el parágrafo a), del presente artículo se entregara al Jefe de Unidad Administrativa Financiera la solicitud de Reposición al Fondo Rotativo, este a su vez con el perfil 203 (ADMINISTRADOR FONDO ROTATIVO) revisara toda la documentación para posteriormente "APROBAR" el Comprobante de Ejecución de Gasto (C-31)	b. Posteriormente todos los documentos mencionados en el parágrafo a), del presente artículo se entregara al Jefe de Unidad Administrativa Financiera la solicitud de Reposición al Fondo Rotativo, este a su vez con el perfil 203 (ADMINISTRADOR FONDO ROTATIVO) revisara toda la documentación para posteriormente "APROBAR" el Comprobante de Ejecución de Gasto (C-31)	SIN MODIFICACION

c. Con el perfil 543 [ENCARGADO DE FIRMA DE FONDO ROTATIVO] el Director General de Asuntos Administrativos, procederá a "FIRMAR" el Comprobante de Ejecución de Gasto (C-31)	c. Con el perfil 543 [ENCARGADO DE FIRMA DE FONDO ROTATIVO] el Director General de Asuntos Administrativos, procederá a "FIRMAR" el Comprobante de Ejecución de Gasto (C-31)	SIN MODIFICACION
d. Posteriormente toda la documentación debidamente firmada y respaldada se entregara al Responsable de Contabilidad para su registro contable y archivo correspondiente.	d. Posteriormente toda la documentación debidamente firmada y respaldada se entregara al Responsable de Contabilidad para su registro contable y archivo correspondiente.	SIN MODIFICACION
<b>Artículo 19. (CIERRE DEL FONDO)</b>	<b>Artículo 19. (CIERRE DEL FONDO)</b>	
El Fondo Rotativo, debe cerrarse con el perfil 462 (RESPONSABLE DE FONDO ROTATIVO) de acuerdo a "Instructivo de Cierre Contable, Presupuestario y de Tesorería" emitido por el Organo Rector, a cuyo efecto el Responsable de la operatoria de este módulo presentara todos los documentos debidamente respaldados para realizar el cierre correspondiente y cuyo importe no será objeto de reposición.	El Fondo Rotativo, debe cerrarse con el perfil 462 (RESPONSABLE DE FONDO ROTATIVO) de acuerdo a "Instructivo de Cierre Contable, Presupuestario y de Tesorería" emitido por el Organo Rector, a cuyo efecto el Responsable de la operatoria de este módulo presentara todos los documentos debidamente respaldados y firmados ante el Jefe de Unidad Administrativa Financiera y el Director General de Asuntos Administrativos.	SE MODIFICO EL TEXTO CON LO SIGUIENTE: Y FIRMADOS ANTE EL JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y EL DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS.
	Posteriormente, una vez firmado todos los documentos de respaldo por el Responsable de la operatoria de este modulo, Jefe de Unidad Administrativa Financiera y Director General de Asuntos Administrativos se entregara a la Responsable de Contabilidad para su registro contable y archivo correspondiente.	SE ADICIONO ESTE PUNTO CON EL SIGUIENTE TEXTO: POSTERIORMENTE, UNA VEZ FIRMADO TODOS LOS DOCUMENTOS DE RESPALDO POR EL RESPONSABLE DE LA OPERATORIA DE ESTE MÓDULO, JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS SE ENTREGARA A LA RESPONSABLE DE CONTABILIDAD PARA SU REGISTRO CONTABLE Y ARCHIVO CORRESPONDIENTE.
En caso de existir efectivo aún no desembolsado, éste será depositado en la respectiva cuenta corriente de origen de los fondos y la boleta de depósito bancario deberá adjuntarse al descargo respectivo.	En caso de existir efectivo aún no desembolsado, éste será depositado en la respectiva cuenta corriente de origen de los fondos y la boleta de depósito bancario deberá adjuntarse al descargo respectivo.	SIN MODIFICACION
<b>Artículo 20. (VIGENCIA)</b>	<b>Artículo 20. (VIGENCIA)</b>	
El presente Reglamento Interno entrará en vigencia a partir del día de su aprobación en las instancias correspondientes mediante Resolución Administrativa Secretarial.	El presente Reglamento Interno entrará en vigencia a partir del día de su aprobación en las instancias correspondientes mediante Resolución Administrativa Secretarial.	SIN MODIFICACION

