



16 DIC 2021

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 038/2021

La Paz, 16 de diciembre de 2021

VISTOS:

Que, la Unidad de Asuntos Administrativos mediante Informe Técnico SEA/UAA/PFPT/INF N° 043/2021, de 25 de noviembre de 2021, solicita aprobación del Reglamento del Fondo Rotativo actualizado del Servicio Estatal de Autonomías para la gestión 2021.

Que, Mediante Resolución Administrativa N° 024/2020, de fecha 21 de agosto de 2020, se aprueba el Reglamento Interno del Fondo Rotativo del Servicio Estatal de Autonomías.

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 125 y 126 de la Ley N° 031, de 19 de julio de 2010, Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Ibáñez" modificada por la Ley N° 924 de 29 de marzo de 2017, dispone la creación del Servicio Estatal de Autonomías - SEA, como entidad pública descentralizada bajo tuición del Ministerio de la Presidencia, con personalidad jurídica de derecho público, con jurisdicción nacional, autonomía de gestión técnica, administrativa y presupuestaria; constituyendo un organismo de consulta, apoyo y asistencia técnica de las Entidades Territoriales Autónomas y del nivel central del Estado, en el proceso de implementación y desarrollo del régimen de autonomías dispuesto en la Constitución Política del Estado.

Que, la Ley N° 1356 de 28 de diciembre de 2020, aprueba el Presupuesto General del Estado para la Gestión 2021, misma que aprueba el presupuesto institucional para el Servicio Estatal de Autonomías de Bs.5.525.180,00 (cinco millones quinientos veinticinco mil ciento ochenta 00/100 bolivianos).

Que, el artículo 4 del Decreto Supremo N° 0802, de 23 de febrero de 2011, establece que el Servicio Estatal de Autonomías, desarrollará sus actividades, de acuerdo a lo establecido en la Constitución Política del Estado y la Ley Marco de Autonomías y Descentralización N° 031 de fecha 19 de junio de 2010.

Que, los incisos a), c), d) y f) del Artículo 8 del Decreto Supremo N° 0802, establecen las atribuciones de la Dirección Ejecutiva del Servicio Estatal de Autonomías, disponiendo que ejerce la representación legal, dirige la entidad en todas sus actividades técnico – administrativas, es la encargada de hacer cumplir las normas legales inherentes a las atribuciones y funciones del SEA y dictar las resoluciones administrativas en el área de su competencia.



Que, mediante Resolución Suprema N° 27273, de 24 de noviembre de 2020, se designa a la ciudadana Helena Irene Argirakis Jordán como Directora Ejecutiva Interina del Servicio Estatal de Autonomías – SEA, mismo que cuenta con las atribuciones de Máxima Autoridad Ejecutiva del SEA.

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 3 de la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, establece que los Sistemas de Administración y de Control se aplicarán a todas las entidades del Sector Público, sin excepción, entre las que se encuentran los ministerios.

Que, el Artículo 8 de la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales, dispone que el Sistema de Presupuesto preverá en función de las prioridades de la política gubernamental, los montos y fuentes de los recursos financieros para cada gestión anual y su asignación a los requerimientos monetarios de la Programación de Operaciones y de la Organización Administrativa adoptada. Asimismo, el Artículo 27 inc. c) de la citada ley, establece que toda entidad, funcionario o persona que recaude, reciba, pague o custodie fondos, valores o bienes del Estado, está obligado a rendir cuentas de la administración a su cargo por medio del sistema contable, detallando la documentación sustentadora y demás condiciones de su archivo.

Que, la Resolución Administrativa 005/2020 de 13 de enero de 2020 aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Tesorería (RE-ST) del Servicio Estatal de Autonomías. Asimismo.

Que, la Resolución Administrativa 006/2020 de 13 de enero de 2020 aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) del Servicio Estatal de Autonomías.



Que, el Reglamento Interno de Fondo Rotativo del Servicio Estatal de Autonomías, aprobado por Resolución Administrativa N° 024/2020, de 21 de agosto de 2020, establece en su Capítulo Tercero el procedimiento para la apertura y cierre del Fondo Rotativo para cada gestión.

Que, el Manual del Fondo Rotativo aprobado en fecha 1 de noviembre de 2002, por el Ministerio de Hacienda, hoy Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, establece en el Punto 2, establece que el módulo de ejecución de gasto, mismo que para la habilitación de un Fondo Rotativo tanto para gasto corriente como de gasto de capital, requiere la incorporación de una resolución administrativa que autorice el uso de fondos a través de una cuenta corriente fiscal.

CONSIDERANDO:

Que, Informe Técnico SEA-UAA-PFPT-INF. N° 043/2021, señala que el Fondo Rotativo constituye un fondo monetario destinado a cubrir gastos institucionales enmarcados en la normativa vigente, que son solicitados por las diferentes áreas sustantivas de la entidad, su operatividad se realiza mediante el Sistema Integrado de Gestión Pública (SIGEP) por lo tanto, debe estar normada y el cumplimiento es obligatorio para todas y todos los servidores públicos del Servicio Estatal de Autonomías.

Con la finalidad de establecer los procedimientos a ser aplicados por el Servicio Estatal de Autonomías, referente a la asignación, administración y control del Fondo Rotativo de forma eficiente y eficaz, se elaboró el Reglamento Interno de Fondo Rotativo, el mismo que debe ser aplicado por todos los servidores públicos de la entidad. El citado Informe Técnico señala que el Reglamento Interno de Fondo Rotativo del Servicio Estatal de Autonomías – SEA, ha sido actualizado contemplando las siguientes modificaciones:

- *Incorporación del procedimiento en los casos de reembolsos.*
- *Aspectos de forma en base a las experiencias institucional en su aplicación a la efectividad y oportunidad, realizados en el marco de la normativa vigente.*

Que, el Informe Legal SEA/UAJ/RA/FVZG N° 038/2021, de 16 de diciembre de 2021, emitido por la Unidad de Asuntos Jurídicos del Servicio Estatal de Autonomías, concluye que revisado los antecedentes y la normativa vigente, se verificó que la solicitud de aprobar el Reglamento Interno de Fondo Rotativo actualizado del Servicio Estatal de Autonomías se enmarca en la normativa vigente, ya que concuerda con las previsiones legales citadas, advirtiéndose su viabilidad técnica y legal, a cuyo efecto se recomienda la aprobación de la actualización del Reglamento Interno de Fondo Rotativo para su aplicación en el SEA.



POR TANTO:

La Directora Ejecutiva a.i. del Servicio Estatal de Autonomías, designada por Resolución Suprema N° 27273, de 24 de noviembre de 2020, en uso de las legítimas atribuciones y competencias que le confieren la Ley N° 031 y el Decreto Supremo N° 0802.

RESUELVE:

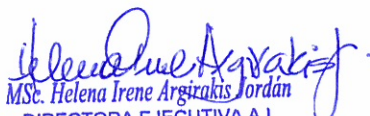
ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el Reglamento Interno de Fondo Rotativo actualizado del Servicio Estatal de Autonomías en sus 5 Capítulos y 23 Artículos, mismo que en ANEXO forma parte de la presente resolución administrativa.

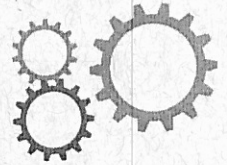
ARTÍCULO SEGUNDO.- La Unidad de Asuntos Administrativos del Servicio Estatal de Autonomías, queda encargada de la difusión, implementación y cumplimiento de la presente resolución administrativa.

ARTÍCULO TERCERO.- Se deja sin efecto la Resolución Administrativa N° 024/2020, de 21 de agosto de 2020.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese

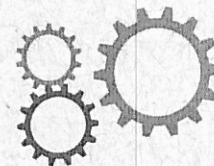



MSc. Helena Irene Argirakis Jordán
DIRECTORA EJECUTIVA A.I.
SERVICIO ESTATAL DE AUTONOMÍAS

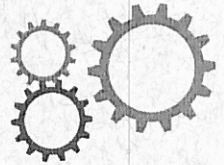


ÍNDICE GENERAL

		TÍTULO I	
		ASPECTOS GENERALES	
Artículo	1	Concepto	3
Artículo	2	Objeto de Reglamento Interno de Fondo Rotativo	3
Artículo	3	Alcance	3
Artículo	4	Base Legal	4
Artículo	5	Aprobación del Reglamento	4
Artículo	6	Revisión, Actualización y Ajuste del Reglamento	5
Artículo	7	Difusión del Reglamento Interno	5
Artículo	8	Responsabilidad	5
Artículo	9	Previsión	5
		CAPÍTULO II	
		RESPONSABILIDADES Y COMPETENCIAS	
Artículo	10	Responsabilidades Generales	5
Artículo	11	Designación del (a) Responsable del manejo del Fondo Rotativo	6
Artículo	12	Funciones del (a) Responsable del manejo de Fondo Rotativo	6
Artículo	13	Cambio del Responsable del manejo de Fondo Rotativo	6
		CAPÍTULO III	
		PROCEDIMIENTOS DE APERTURA Y CIERRE	
Artículo	14	Apertura del Fondo Rotativo	7
Artículo	15	Monto Rotativo	7
Artículo	16	Cierre del Fondo Rotativo	7



		CAPÍTULO IV	
		DEL MANEJO DEL FONDO	
Artículo	17	Procedimiento de Solicitud y Autorización del Desembolso	7
Artículo	18	Gastos autorizados con recursos del Fondo Rotativo	8
Artículo	19	Partidas que pueden ser imputadas en el Fondo Rotativo	9
Artículo	20	Sanciones	9
		CAPÍTULO V	
		REPOSICIÓN DE FONDO ROTATIVO	
Artículo	21	Reposiciones al Fondo Rotativo	10
Artículo	22	Archivo	10
Artículo	23	Prohibiciones	10



REGLAMENTO INTERNO DE FONDO ROTATIVO

CAPÍTULO I

ASPECTOS GENERALES

Artículo 1. Concepto

El Reglamento comprende el conjunto de normas y procedimientos vinculados con la asignación, administración y control del Fondo Rotativo, que se constituye en un fondo monetario permanente destinado a cubrir gastos específicos considerados de excepción, imprevistos y de menor cuantía, que por el importe no amerita seguir el proceso normal de adquisiciones y que permite un rápido eficiente manejo administrativo, para el normal desarrollo de las actividades relacionadas con el Plan Operativo Anual de la institución.

Artículo 2. Objeto del Reglamento Interno de Fondo Rotativo

El Reglamento Interno de Fondo Rotativo, tiene por objeto regular los procedimientos a ser aplicados por el Servicio Estatal de Autonomías, así como establecer los procedimientos necesarios para el funcionamiento del Fondo, tendientes a precautelar el uso racional, eficaz y eficiente de los recursos destinados a los fines creados, entre otros los principales objetivos de estos fondos son:

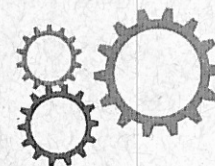
- a) Proporcionar elementos de organización, funcionamiento y control relativos a la disposición de recursos a fin de que los mismos sean realizados en forma ágil y funcional.
- b) Permitir la correcta utilización del Fondo Rotativo asignado para gastos menores específicos y de emergencia del Servicio Estatal de Autonomías desde su apertura hasta su rendición final.
- c) Definir las funciones, deberes y responsabilidades esenciales que debe cumplir el responsable de la administración de los recursos del Fondo Rotativo.

Artículo 3. Alcance

El Fondo Rotativo constituye un fondo monetario, destinado a cubrir gastos institucionales que son realizados por concepto de adquisición de bienes y servicios menores, en los siguientes casos:

- ❖ Cuando no existan los artículos requeridos en almacén y la compra supere el monto permitido para adquisiciones con Caja Chica.
- ❖ Por requerimientos de servicios menores.
- ❖ Cuando se requiera realizar un pago en forma inmediata.
- ❖ Cuando el monto a erogar no justifica el pago mediante comprobante de ejecución de gasto C-31.
- ❖ Para la entrega de Fondos en Avance.

El presente Reglamento Interno de Fondo Rotativo es de aplicación y cumplimiento obligatorio por todos los servidores públicos del Servicio Estatal de Autonomías. El funcionario designado



como Responsable del Fondo Rotativo, es responsable por la administración correcta del Fondo Rotativo.

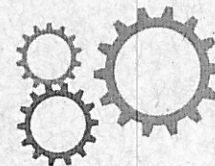
Artículo 4. Base Legal

El presente Reglamento se encuentra enmarcado dentro de las siguientes disposiciones:

- a) Ley 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales.
- b) Ley 2027 de 27 de octubre de 1999 del Estatuto del Funcionario Público.
- c) Ley 2104 de 21 de junio de 2000 de Modificaciones a la Ley 2027 (Estatuto del Funcionario Público).
- d) Ley No 004 de 31 de marzo de 2010 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz".
- e) Ley 031 de 19 de julio de 2010 – Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Ibáñez".
- f) Decreto Supremo 23318 – A de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública".
- g) Decreto Supremo 26237 de 29 de junio de 2001, "Modificaciones al Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública".
- h) Decreto Supremo Nº 0181 de 28 de junio de 2009 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- i) Decreto Supremo 0802 de 23 de febrero de 2011.
- j) Normas Básicas del Sistema de Tesorería del Estado, aprobada por Resolución Suprema No. 218056 del 30 de julio de 1997.
- k) Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada aprobada por Resolución Suprema No. 222957 de 4 de marzo de 2005.
- l) Normas Básicas del Sistema de Presupuesto aprobadas por Resolución Suprema No. 225558 de 1° de diciembre de 2005
- m) Reglamento Específico del Sistema de Tesorería (RE-ST) del Servicio Estatal de Autonomías, aprobado mediante Resolución Administrativa 005/2020 de 13 de enero de 2020.
- n) Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, aprobados por Resolución No CGR-1/070/2000 de 21 de septiembre de 2000, emitida por la entonces Contraloría General de la República, hoy Contraloría General del Estado.
- o) Las Directrices de Formulación presupuestarias que se emiten para cada gestión.

Artículo 5. Aprobación del Reglamento

El Reglamento Interno de Fondo Rotativo deberá ser elaborado por la Unidad de Asuntos Administrativos, a través del Área Financiera y aprobado mediante Resolución Administrativa por la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Entidad.



Artículo 6. Revisión, Actualización y Ajuste del Reglamento

La Unidad de Asuntos Administrativos, se encargará de revisar y actualizar el presente reglamento, sobre la base del análisis de la experiencia de su aplicación y dinámica administrativa, en procura de mayor eficacia.

Artículo 7. Difusión del Reglamento Interno

La Unidad de Asuntos Administrativos a través de sus unidades correspondientes queda encargada de la difusión, cumplimiento y aplicación del Reglamento Interno de Fondo Rotativo del Servicio Estatal de Autonomías.

Artículo 8. Responsabilidad

El incumplimiento del presente Reglamento Interno por los servidores públicos del Servicio Estatal de Autonomías, generará responsabilidad de acuerdo a lo establecido en el Inc. c) del artículo 1 de la Ley 1178 del 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales; Decreto Supremo 23318-A de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública; Decreto Supremo 26237 de 29 de junio de 2001, Modificaciones al Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública y Decreto Supremo 23215 de 22 de julio de 1992, Reglamento para el ejercicio de las atribuciones de la Contraloría General de la República, hoy Contraloría General del Estado.

Asimismo, el servidor público designado mediante Resolución Administrativa como Responsable del Fondo Rotativo, tiene la obligación de realizar la reposición una vez efectuado el gasto, por medio del Sistema Computarizado Oficial del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

Artículo 9. Previsión

En caso de presentarse omisiones, contradicciones y/o diferencias en la interpretación del presente Reglamento, o modificaciones a la normativa y otras disposiciones relacionadas, estas serán subsanadas en base a la coordinación y consulta ante las instancias competentes.

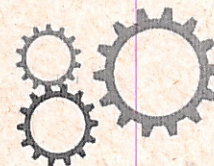
CAPÍTULO II

RESPONSABILIDADES Y COMPETENCIAS

Artículo 10. Responsabilidades Generales.

1. Responsabilidades de la Unidad de Asuntos Administrativos

- a) Gestionar ante Dirección Ejecutiva, la aprobación del Reglamento Interno para la Apertura y Manejo del Fondo Rotativo, mediante Resolución Administrativa.
- b) Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de Fondo Rotativo
- c) Verificar que las operaciones de funcionamiento, supervisión y revisión de descargos de gastos del Fondo Rotativo, se efectúen en cumplimiento del presente Reglamento.
- d) Autorizar la reposición del Fondo Rotativo previa verificación de la documentación de respaldo correspondiente por parte del Jefe de la Unidad de Asuntos Administrativos.



2. Responsabilidades del Profesional Financiero, Presupuestos y Tesorería

- a) Operativizar y realizar seguimiento a la implantación del presente Reglamento.
- b) Realizar, Verificar y Aprobar la reposición del Fondo Rotativo previa revisión de los descargos presentados.
- c) Asegurar que la reposición del Fondo Rotativo, se haga en forma periódica y eficiente, proporcionando información del movimiento de lo asignado, ejecutado y saldo del Fondo Rotativo.
- d) Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de Fondo Rotativo

Artículo 11. Designación del (la) Responsable del Manejo del Fondo Rotativo.

Responsable del Fondo Rotativo, será el (la) servidor (a) público (a) designado mediante Resolución Administrativa.

Artículo 12. Funciones y responsabilidades del (la) Responsable del Manejo de Fondo Rotativo.

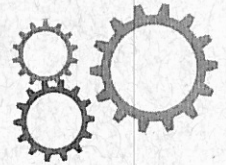
El Responsable del manejo del Fondo Rotativo, velará por el uso correcto de los recursos y el fiel cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento Interno de Fondo Rotativo.

El (la) Responsable deberá cumplir con las siguientes funciones:

- a) Efectuar la apertura del Fondo Rotativo.
- b) Efectuar la reposición una vez efectuado el gasto.
- c) Atender las solicitudes con cargo a recursos provenientes del Fondo Rotativo, previa certificación presupuestaria.
- d) Precautelar y controlar el destino de la ejecución del Fondo Rotativo.
- e) Revisar que la documentación presentada para cada pago mediante el Fondo Rotativo se encuentre debidamente sustentada (enmarcada en normas legales vigentes).
- f) Realizar el cierre del Fondo Rotativo al final de cada gestión.
- g) Proponer modificaciones a las disposiciones contenidas en el presente Reglamento en función a la dinámica administrativa, la experiencia de su aplicación y las modificaciones de la normativa vigente.
- h) Cumplir con las disposiciones contenidas en el Reglamento Interno de Fondo Rotativo

Artículo 13. Cambio de Responsable del manejo de Fondo Rotativo.

Si por algún motivo se presentara la necesidad de cambiar o rotar al Responsable del manejo de Fondo Rotativo, el cambio se efectuará previo el descargo por parte del saliente y el nombramiento del nuevo responsable se efectuará a través de Resolución Administrativa emitida por la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad.



CAPÍTULO III

PROCEDIMIENTOS DE APERTURA Y CIERRE

Artículo 14. Apertura del Fondo Rotativo

En cada gestión fiscal se efectuará la apertura y provisión de fondos, designando al servidor público responsable del manejo del Fondo Rotativo, mediante Resolución Administrativa emitida por la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad.

Artículo 15. Monto del Fondo Rotativo.

El monto del Fondo Rotativo depende del porcentaje de la cuota de compromiso mensual determinado por el Viceministerio del Tesoro y Crédito Público – MEFP (hasta el 5%), dentro de las clases de gasto 4 “Bienes y Servicios”, 5 “Servicios Básicos” y 11 “Otros”.

En caso que la entidad requiera un importe mayor, se realizará una nota debidamente justificada a la DGPO del Viceministerio del Tesoro y Crédito Público - MEFP solicitando un límite de fondo rotativo fijo que no sea condicional a la cuota de compromiso mensual establecida por el VTCP dentro de las clases de gasto 4 “Bienes y Servicios”, 5 “Servicios Básicos” y 11 “Otros”.

La reposición del Fondo Rotativo puede ser solicitada varias veces dentro de un mes, dependiendo de la disponibilidad de cuota, tomando en cuenta que la primera solicitud es considerada como recursos sin imputación presupuestaria adicionales a la cuota asignada y las siguientes solicitudes, previa reposición de la anterior afectando a la cuota de compromiso respectiva.

Artículo 16.- Cierre del Fondo Rotativo

El Fondo Rotativo deberá ser cerrado al finalizar la gestión en base al instructivo de cierre presupuestario, contable y de tesorería del ejercicio fiscal, emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, para lo cual el Responsable del Fondo Rotativo procederá, dentro la fecha límite para este efecto, al depósito del saldo no utilizado en la Cuenta Única del Tesoro.

CAPÍTULO IV DEL MANEJO DEL FONDO

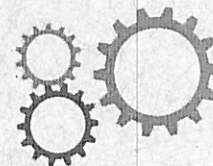
Artículo 17.- Procedimiento de Solicitud y Autorización del Desembolso

De la solicitud

Para el caso de compra de materiales, el pedido realizado por la Unidad Solicitante, mediante el Formulario de solicitud de material deberá llevar el sello “SIN EXISTENCIA” en almacenes y en el caso de requerimiento de servicios deberá contarse con la autorización del inmediato superior, en ambos casos deberá adjuntar nota interna solicitando la compra y/o servicio a la Unidad de Asuntos Administrativos.

De la Autorización

Cualquier solicitud de adquisición, sea esta de bienes o servicios menores, cuyo pago deba efectuarse con recursos del Fondo Rotativo deberá contar con saldo presupuestario correspondiente y se realizará únicamente con la autorización del(a) Jefe(a) de la Unidad de Asuntos Administrativos y el/la Responsable de la Unidad Solicitante.



Artículo 18.- Gastos Autorizados con recursos de Fondo Rotativo

Los recursos del Fondo Rotativo podrán ser desembolsados, entre otros, para:

- 1) Pago de viáticos y pasajes terrestres.
- 2) Adquisición de materiales y suministros sin existencia en almacenes.
- 3) Requerimiento servicios menores.
- 4) Reparación de muebles, equipos y otros.

Por compra de materiales

El gasto será efectuado contra presentación de factura a nombre del Servicio Estatal de Autonomías o recibo, mismo que deberá contemplar las retenciones correspondientes.

El bien adquirido deberá ingresar a Almacenes (si corresponde), emitiéndose en el día el correspondiente Formulario de Ingreso a Almacenes. El encargado de Almacenes es responsable de la entrega física del material adquirido a la unidad solicitante.

Los documentos mínimos para el registro de los descargos, en el caso de compra de materiales son:

- 1) Nota de descargo debidamente justificada, respaldada y firmada, por el responsable e inmediato superior
- 2) Certificación presupuestaria
- 3) Formulario de Pedido de Materiales y Suministro (Sello "Sin existencia") Si corresponde
- 4) Factura y/o recibo, en caso de no tener factura la retención correspondiente.
- 5) Formulario de Ingreso a Almacenes o Acta de conformidad cuando corresponda

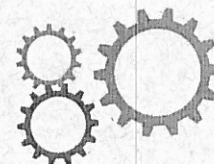
Por requerimiento de Servicios Menores

El gasto deberá ser efectuado contra presentación de factura a nombre del Servicio Estatal de Autonomías o recibo con las respectivas retenciones impositivas.

Los documentos mínimos para el registro de los descargos, en el caso de servicios menores son:

- 1) Nota de descargo debidamente justificado, respaldada y firmada, por el responsable e inmediato superior.
- 2) Certificación presupuestaria.
- 3) Factura y/o recibo, en caso de no tener factura la retención correspondiente.
- 4) Acta de conformidad del servicio recibido.

Los descargos por la adquisición de bienes o servicios menores, deberán ser realizados durante los siguientes cinco (5) días hábiles, posterior a la entrega del recurso. Si el beneficiario ha realizado gastos diferentes a los permitidos o no cuenta con la documentación de respaldo



suficiente, deberá asumir la responsabilidad y realizar la devolución inmediata de la suma recibida, caso contrario se procederá a la recuperación del importe otorgado mediante descuento de haberes.

Reembolso

Excepcionalmente se procederá al reembolso por gastos ejecutados en los siguientes casos:

- a) **Reembolso por gasto adicional al otorgado.** Se procederá al reembolso por gastos ejecutados que sobrepasen al Fondo otorgado inicialmente y que cuenten con saldo presupuestario, los mismos que deberán ser autorizados por el inmediato superior y el/la Jefe(a) de Unidad de Asuntos Administrativos. La solicitud de reembolso deberá efectuarse durante los siguientes cinco (5) días hábiles que se hubiese realizado el gasto o concluido la actividad, caso contrario no se reconocerá el gasto.
- b) **Reembolso por gasto extraordinario.** En el caso que no sea posible solicitar Fondos anticipados por motivos de fuerza mayor, empero el gasto extraordinario haya sido asumido por un funcionario del SEA, para una actividad registrada en el POA y que cuenta con saldo presupuestario, se dará curso al reembolso.

El reembolso deberá ser autorizados por el inmediato superior y el/la Jefe(a) de Unidad de Asuntos Administrativos. La solicitud de reembolso deberá efectuarse durante los siguientes cinco (5) días hábiles que se hubiese realizado el gasto o concluido la actividad, caso contrario no se reconocerá el gasto.

Los documentos mínimos exigidos para el registro de los reembolsos de inciso a) y b) son los siguientes:

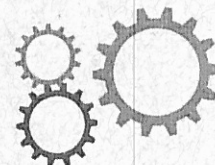
- 1) Nota de solicitud de reembolso debidamente justificada, respaldada y firmada, por el responsable e inmediato superior
- 2) Certificación presupuestaria
- 3) Formulario de Pedido de Materiales y Suministro (Sello "Sin existencia") Si corresponde (Por compra de materiales)
- 4) Factura y/o recibo, en caso de no tener factura la retención correspondiente.
- 5) Formulario de Ingreso a Almacenes o Acta de conformidad cuando corresponda (Por compra de materiales)
- 6) Acta de conformidad del servicio recibido (Servicios Menores)

Artículo 19.- Partidas que pueden ser imputadas en el Fondo Rotativo

Las partidas que pueden ser imputadas con los recursos del Fondo Rotativo estarán definidas en el SIGEP, las cuales son autorizadas por la Jefatura de la Unidad de Asuntos Administrativos al momento de la apertura del Fondo Rotativo (clase de gasto 4, 5 y 11). En caso de requerirse la apropiación de otras partidas en el transcurso de la gestión éstas serán habilitadas previa autorización de la Jefatura Administrativa Financiera.

Artículo 20.- Sanciones

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



- a) Exista un monto descargado sin documentación de respaldo válido.
- b) Se desembolse recursos sin la autorización correspondiente.
- c) Cuando no presente su descargo y depósito del saldo a fin de gestión o se detectaran faltantes.

CAPÍTULO V

Reposición de Fondo Rotativo

Artículo 21.- Reposiciones al Fondo Rotativo

Para la reposición al Fondo Rotativo se deberá presentar la documentación de respaldo correspondiente en originales. No se aceptarán fotocopias como documentos de descargo; asimismo, no se aceptará bajo ninguna circunstancia recibos o facturas que contengan borrones, raspaduras, correcciones, modificaciones, etc., que puedan ocasionar susceptibilidad sobre la autenticidad de los mismos.

Artículo 22.- Archivo

El responsable del Fondo Rotativo, debe hacer entrega de la documentación correspondiente al Profesional en Contabilidad para que la misma sea incorporada en el archivo de correlativos.

Artículo 23.- Prohibiciones

Queda terminantemente prohibido destinar recursos del Fondo Rotativo en los siguientes conceptos:

- ❖ Cambio de monedas extranjeras
- ❖ Cambio de Cheques
- ❖ Préstamos
- ❖ Anticipo de haberes
- ❖ Compra de Arreglos Florales
- ❖ Avisos Necrológicos
- ❖ Fraccionamiento de compras o servicios
- ❖ Compra de activos fijos