



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 097/2021
La Paz, 26 de noviembre de 2021

VISTOS:

La Resolución Administrativa N° 06/2018 de 10 de enero de 2018, que aprueba el Reglamento de Fondo Rotativo y Reglamento de Caja Chica de la Autoridad de Fiscalización y Control de Cooperativas – AFcoop; el Informe AFcoop/DAF/AC-TES/N°003/2021 de 23 de septiembre de 2021, el Informe AFcoop/DGE/UPG/N° 009/2021 de 25 de octubre de 2021 y el Informe Legal AFcoop/DJ/INF/N° 0180/2021 de 26 de noviembre de 2021 y; la normativa vigente.

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Estado, en su Artículo 232, ordena 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, la precitada Norma en su Artículo 235, señala como obligaciones de las servidoras y servidores públicos, entre otros: “(...) Cumplir la Constitución y las leyes (...) Cumplir con sus responsabilidades, de acuerdo con los principios de la función pública (...) Respetar y proteger los bienes del Estado, y abstenerse de utilizarlos para fines electorales y otros ajenos a la función pública (...)”

Que, la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, de 20 de julio de 1990, regula los sistemas de Administración y de Control de los recursos del Estado y su relación con los Sistemas Nacionales de Planificación e Inversión. Así, en su Artículo 27, establece: “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 (...)”

Que, la referida Ley N° 1178, en su Artículo 3 establece que: “Los sistemas de Administración y de Control se aplicarán en todas las entidades del Sector Público, sin excepción (...)”

Que, el Artículo 8 de la referida Ley, señala 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 (...)”; y el Artículo 11 refiere que: “El Sistema de Tesorería y Crédito Público manejará los ingresos, el financiamiento o crédito público y programará los compromisos, obligaciones y pagos para ejecutar el presupuesto de gastos (...)”

Que, a su vez, el Artículo 27, establece: “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 (...) Al efecto: c) Toda entidad, funcionario o persona que recaude, reciba, pague o custodie fondos, valores o bienes del Estado, tiene la obligación de rendir cuenta de la administración a su cargo por intermedio del sistema contable especificando la documentación sustentatoria y las condiciones de su archivo (...)”

Que, a través de Resolución Suprema N° 218056 de 30 de julio de 1997, se aprobaron las Normas Básicas del Sistema de Tesorería del Estado, cuyo Artículo 2 señala que: “El Sistema de Tesorería del Estado comprende el conjunto de principios, normas y procedimientos vinculados con la electiva recaudación de los recursos públicos y de los pagos de los devengamientos del Sector Público, así como la custodia de los títulos y valores del Sistema de Tesorería del Estado.”, normas básicas que son de uso y aplicación obligatorios para todas las entidades del sector público señaladas en los Artículos 3 y 4 de la Ley N° 1178, bajo la responsabilidad de la máxima autoridad ejecutiva y de quienes participan en los diferentes procesos, conforme lo establece el Artículo 4 de la referida Resolución Suprema.

Que, el Artículo 7 de las Normas Básicas del Sistema de Tesorería del Estado, establece que: “El nivel operativo del Sistema de Tesorería del Estado, a cargo de las tesorerías del sector público descritas en el Artículo 6° de las presentes normas básicas, tiene las siguientes funciones, atribuciones y responsabilidades: a) Cumplir y hacer cumplir las presentes normas básicas. b) Elaborar, emitir y difundir sus reglamentos específicos





(compatibilizados o evaluados por el órgano rector) en el marco de las normas básicas; y realizar el control y seguimiento de su aplicación (...)"

Que, el "Sistema de Tesorería del Estado comprende los siguientes componentes: (...) b) Subsistema de Administración de Recursos. - Que abarca las funciones y actividades relativas a la unidad de la administración de ingresos y egresos de los recursos públicos; la programación de flujos financieros y la ejecución presupuestaria; y el registro, ingreso y custodia de los títulos y valores del Sistema de Tesorería del Estado.", conforme lo señala el Artículo 8 de la referida norma básica.

Que, el Artículo 19, señala: "El Subsistema de Administración de Recursos comprende el conjunto de funciones, actividades y procedimientos relativos a la unidad de la administración de ingresos y egresos de los recursos públicos, programación y ejecución de los flujos financieros, y custodia de los títulos y valores del Sistema de Tesorería del Estado."

Que, en atención a la normativa señalada, esta Autoridad, a través de la Resolución Administrativa N° 1413/2018 de 26 de octubre de 2018 aprobó el Reglamento Específico del Sistema de Tesorería RE-ST, que en su Artículo 15 señala: "(...) Los pagos por Caja Chica y Fondo Rotatorio se sujetarán a Reglamentación Complementaria aprobada por Resolución Administrativa Interna de la Autoridad de Fiscalización y Control de Cooperativas - AFcoop. Esta Reglamentación deberá ser elaborada por el Director Administrativo Financiero, velando porque la misma no contravenga la normativa vigente."

Que, la Ley N° 356 de 11 de abril de 2013, crea la Autoridad de Fiscalización y Control de Cooperativas - AFcoop, como institución pública técnica y operativa con personalidad jurídica y patrimonio propio, con independencia administrativa, financiera, legal y técnica bajo la tuición del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, con jurisdicción y competencia a nivel nacional.

Que, el Decreto Supremo N° 1995 de 13 de mayo de 2014, en su Artículo 93, Parágrafo I, dispone que la Directora o Director General Ejecutivo, constituye la máxima autoridad y representante legal de la Autoridad de Fiscalización y Control de Cooperativas.

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Administrativa N°06/2018 de 10 de enero de 2018, se aprobó "Reglamento Interno de Fondo Rotativo" y "Reglamento Interno de Caja Chica" de la Autoridad de Fiscalización y Control de Cooperativas - AFcoop.

Que, el Artículo 3 del señalado reglamento, establece que: "Toda modificación al presente reglamento deberá ser elaborada por la Dirección Administrativa Financiera en coordinación con la Unidad de Planificación y aprobada mediante Resolución Administrativa Interna"

Que, el Informe AFcoop/DAF/AC-TES/N°003/2021 de 23 de septiembre de 2021, emitido por el Lic. Omar F. Colque Balboa dependiente de la Dirección Administrativa Financiera, señala: "De la revisión del actual reglamento de Fondo Rotativo se encontraron algunas incongruencias en cuanto a términos que se van actualizando con el pasar de los años y otras partes que necesitan ser actualizados para su mejor entendimiento, así también se añaden y rempazan artículo completos por su falta de aplicabilidad en la práctica de los mismos, tales adiciones se hacen en función de la experiencia de aplicación de gestiones pasadas y actuales ya que el actual Reglamento no contaba con limitaciones necesarias. Estas adiciones pretenden dar un lineamiento oportuno para el manejo adecuado de los recursos del Fondo Rotativo que por su carácter requieren ser utilizados de manera urgente (...)", finalmente concluye: "(...) que la presente modificación no contraviene ninguna norma legal vigente y se necesita su actualización de manera inmediata."

Que, Informe AFcoop/DGE/UPG/N° 009/2021 de 25 de octubre de 2021, emitido por el Jefe de Unidad de Planificación y Gestión, señala: "(...) luego de haber realizado el análisis de la propuesta para la modificación del Reglamento Interno de Fondo Rotativo se evidencia que son necesarias las modificaciones planteadas.", y concluye que: "(...) las modificaciones (...) son necesarias y no contraviene ninguna norma legal vigente."

Que, el Informe Legal AFcoop/DJ/INF/N° 0180/2021 de 26 de noviembre de 2021, concluye que: "(...) conforme lo señalado en el Informe AFcoop/DAF/AC-TES/N°003/2021 de 23 de septiembre de 2021 y el Informe AFcoop/DGE/UPG/N° 009/2021 de 25 de octubre de 2021, existe la necesidad de modificar el Reglamento del Fondo Rotativo y Caja Chica, con la finalidad de dar un lineamiento oportuno para el adecuado





manejo del Fondo Rotativo, advirtiendo que los precitados Informes Técnicos, emite el criterio técnico favorable respecto a la modificación del señalado reglamento, conforme el anexo adjunto; siendo el contenido de los mismos, responsabilidad de quienes lo suscriben, por cuanto son los profesionales técnicos del área; asimismo se observa la solicitud efectuada no vulnera la normativa legal vigente, recomendando la emisión de la Resolución Administrativa correspondiente."

POR TANTO:

El Director General Ejecutivo de la Autoridad de Fiscalización y Control de Cooperativas, en uso de sus atribuciones conferidas por Ley;

RESUELVE:

PRIMERO. – Modificar el Reglamento de Fondo Rotativo de la Autoridad de Fiscalización y Control de Cooperativas – AFCCOOP aprobado mediante Resolución Administrativa N°06/2018 de 10 de enero de 2018, conforme el anexo adjunto, que constituye parte indisoluble de la presente resolución.

SEGUNDO. - La Dirección Administrativa Financiera y las Áreas Operativas ejecutoras, son responsables de la aplicación, ejecución, seguimiento y control de la presente Resolución Administrativa.

Regístrese, comuníquese y notifíquese.

Lic. Fernando Fuentes Daza
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL
DE COOPERATIVAS "AFCCOOP"

Dra. Alejandra Paola Lopez Maida
DIRECTORA JURÍDICA
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL
DE COOPERATIVAS "AFCCOOP"





La Paz

Av. Ecuador N°2044
Edif. Señor de la Misión
(591) 2-2129920
Fax (591) 2-2126492
afcoop@afcoop.gob.bo

Cochabamba

Av. Papa Paulo N° 1151
Edif. Isos casi,
esq. Venezuela,
Zona Muyurina
(591) 720-29108

Santa Cruz

Calle Quijarro N° 143
Entre Arenales y Bolívar
(591) 720-27476

Potosí

Fortunato Gumiel
Plaza IV Centenario
(591) 720-31377

Tarija

Calle Delgadillo
entre 15 de Abril y
Virgilio Lema
(591) 720-46631

Sucre

Av. Jaime Mendoza
N° 2514
(591) 720-26833

Oruro

Calle Arce
entre Velasco Galvarro
y 6 de Agosto
(591) 720-31377

REGLAMENTO DE FONDO ROTATIVO DE LA AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE COOPERATIVAS

ARTÍCULO 1.- OBJETIVO

Tiene por objetivo regular la administración de los recursos consignados al fondo rotativo para la adquisición de bienes y servicios de menor cuantía o cuando no es posible tramitar el pago por el procedimiento normal.

ARTÍCULO 2.- ÁMBITO DE APLICACIÓN

Es de uso y aplicación del Área de Tesorería, el Área de Contabilidad y todas las áreas funcionales de la AFSCOOP, que tengan la necesidad de efectuar gastos menores a través de Fondo Rotativo.

El presente Reglamento es de estricto cumplimiento y aplicación por todas las Unidades Organizacionales de la AFSCOOP. Los(as) Servidores(as) Públicos(as), no podrán alegar desconocimiento del presente Reglamento, como excusa o justificación de omisión, infracción o incumplimiento de cualquiera de sus disposiciones.

ARTÍCULO 3.- MODIFICACIÓN

Toda modificación al presente reglamento deberá ser revisada y elaborada por la Dirección Administrativa Financiera – DAF, en función a la experiencia de su aplicación y aprobada mediante Resolución Administrativa, debiéndose enviar una copia del reglamento y el documento de aprobación a la Unidad de Planificación y Gestión para su conocimiento.

ARTÍCULO 4.- INSTRUCTIVOS Y CIRCULARES

La Dirección Administrativa Financiera emitirá instructivos y circulares aprobando formularios y procedimientos complementarios.

ARTÍCULO 5.- DEFINICIÓN DE FONDO ROTATIVO

El Fondo Rotativo constituye un fondo monetario destinado a cubrir la adquisición de bienes y servicios menores, urgentes y gastos imprevistos de las distintas Unidades de la Entidad.

Por ningún motivo debe ser utilizado para efectuar pagos fraccionados de compras mayores que excedan los límites autorizados en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 6.- MARCO LEGAL

- ✓ La Constitución Política del Estado, promulgada el 9 de febrero de 2009.
- ✓ Ley N° 1178 Ley de Administración y Control Gubernamentales de fecha 20 de julio de 1990
- ✓ Ley N° 004 de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz", de fecha 31 de marzo de 2010





La Paz

Av. Ecuador N°2044
Edif. Señor de la Misión
(591) 2-2129920
Fax (591) 2-2126492
afcoop@afcoop.gob.bo

Cochabamba

Av. Papa Paulo N° 1151
Edif. Isos casi,
esq. Venezuela,
Zona Muyurina
(591) 720-29108

Santa Cruz

Calle Quijarro N° 143
Entre Arenales y Bolívar
(591) 720-27476

Potosí

Fortunato Gumiel
Plaza IV Centenario
(591) 720-31377

Tarija

Calle Delgadillo
entre 15 de Abril y
Virgilio Lema
(591) 720-46631

Sucre

Av. Jaime Mendoza
N° 2514
(591) 720-26833

Oruro

Calle Arce
entre Velasco Galvarro
y 6 de Agosto
(591) 720-31377

- ✓ Decreto Supremo 23318-A Responsabilidad por la Función Pública de fecha 3 de noviembre de 1992.
- ✓ Decreto Supremo 26237 de fecha 29 de junio de 2001 que modifica el D.S 23318-A
- ✓ Resolución Suprema N° 218056 de fecha 30 de julio de 1997, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Tesorería del Estado.
- ✓ Resolución Suprema N° 222957 de fecha 4 de marzo de 2005, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada
- ✓ Resolución Suprema N° 225558 de fecha 1 de diciembre de 2005, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Presupuestos.
- ✓ Instructivo para la Operatoria de los Fondos Rotativos y en Avance, emitido por el Ministerio de Hacienda, enero 2001.
- ✓ Otras disposiciones Legales relacionadas con la aplicación del presente reglamento.

ARTÍCULO 7.- PREVISIÓN

En caso de presentarse dudas, omisiones contradicciones y/o diferencias en la interpretación del presente Reglamento, éstas serán solucionadas en los alcances y previsiones establecidas en las normas de mayor jerarquía que guarden relación con el presente Reglamento.

ARTÍCULO 8.- APERTURA DEL FONDO ROTATIVO

La Dirección Administrativa Financiera, al inicio de cada gestión fiscal solicitará la asignación de recursos para la apertura del Fondo Rotativo, mediante la emisión de un Informe justificando la necesidad institucional, estableciendo monto y responsable.

El Director General Ejecutivo, autorizará mediante Resolución Administrativa la apertura del Fondo Rotativo.

El Responsable de Fondo rotativo generará y aprobará en el SIGEP el Formulario C-31 "Fondo Rotativo" sin imputación Presupuestaria, de apertura del Fondo Rotativo adjuntando la Resolución Administrativa, y remitirá a la Dirección Administrativa Financiera para firma.

ARTÍCULO 9.- ADMINISTRACIÓN

El manejo y autorización del Fondo Rotativo estará a cargo de la Dirección Administrativa Financiera. El encargado del Fondo Rotativo es el responsable de su administración y las Unidades Solicitantes serán los destinatarios de los bienes y servicios adquiridos bajo esta modalidad a través de las gestiones realizadas por la DAF, de conformidad con la normativa aplicable. La Unidad de Auditoría, efectuará periódicamente y sin previo aviso arqueos y conciliaciones; sin perjuicio de la vigilancia externa que le compete a la Contraloría General del Estado.

ARTÍCULO 10.- AUTORIZACIÓN Y DESIGNACIÓN

La autorización para la apertura de Fondo Rotativo y designación del (la) responsable recaerá en el profesional designado por Resolución Administrativa aprobada por la Máxima Autoridad de Fiscalización y Control de Cooperativas – AFSCOOP.





La designación será realizada al inicio de cada gestión, o en su defecto, al reinicio de operaciones por designación de un nuevo Responsable.

Excepcionalmente, a efectos de cubrir eventuales acefalías temporales del responsable, el director Administrativo financiero podrá designar mediante memorándum a un responsable temporal hasta la cesación del impedimento o la designación de un nuevo Responsable por Resolución Administrativa.

ARTÍCULO 11.- CAMBIO DE RESPONSABLE

El cambio de Responsable de Fondo Rotativo, se realizará cuando el profesional designado se encuentre impedido de realizar sus funciones, ya sea por vacaciones, destitución u otros.

El Director Administrativo Financiero, designará un responsable temporal por el tiempo que dure el impedimento o hasta la designación de nuevo responsable por la vía formal.

Cuando exista la necesidad de cambio de Responsable del Fondo Rotativo por un lapso igual o superior al mes, el fondo deberá entregarse mediante arqueo y conciliación, firmado por quien lo recibe, lo entrega y el jefe inmediato superior de ambos, debiendo remitirse una copia del documento generado del arqueo efectuado a la Unidad de Auditoría Interna.

Cuando el periodo de cambio dure menos de un mes, el nuevo Responsable realizará un único arqueo al final de dicho periodo, con la validación citada, siendo responsable por las transacciones que se realicen a partir de la fecha en que asume la función, la responsabilidad por el periodo anterior corresponde al encargado que le antecedió.

ARTÍCULO 12.- MONTO MÁXIMO DEL FONDO ROTATIVO

Para el funcionamiento del Fondo Rotativo la Entidad, se dispondrá de un monto máximo de Bs.- 25.000 (Veinticinco mil 00/100 Bolivianos), cuyo incremento de ser necesario podrá ser solicitado, previo informe técnico de justificación, mediante nota al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas firmado por la MAE.

ARTÍCULO 13.- LÍMITE DE GASTO

Queda establecido como límite de gasto máximo a efectuarse mediante Fondo Rotativo, el monto de Bs.- 3000 (Tres mil 00/100 Bolivianos), no pudiendo fraccionarse facturas de monto mayores por el mismo concepto.

El límite para anticipos con recursos del fondo Rotativo no podrá exceder los Bs.- 4000 (Cuatro mil 00/100 Bolivianos)

ARTÍCULO 14.- GASTOS AUTORIZADOS

Autorizado el desembolso del Fondo Rotativo, mediante el Sistema Integrado de Gestión Pública - SIGEP, los recursos del Fondo Rotativo deberán ser depositados en una cuenta corriente fiscal autorizada del Sistema Financiero denominado "Fondo Rotativo", donde los recursos podrán utilizarse para las Clases de gasto 4 Bienes y Servicios, 5 Servicios básicos y 11 Otros, partidas contempladas en el módulo del Fondo Rotativo dentro del Sistema Integrado de Gestión Pública (SIGEP).

La Paz
Av. Ecuador N°2044
Edif. Señor de la Misión
(591) 2-2129920
Fax (591) 2-2126492
afcoop@afcoop.gob.bo

Cochabamba
Av. Papa Paulo N° 1151
Edif. Isos casi,
esq. Venezuela,
Zona Muyurina
(591) 720-29108

Santa Cruz
Calle Quijarro N° 143
Entre Arenales y Bolívar
(591) 720-27476

Potosí
Fortunato Gumiel
Plaza IV Centenario
(591) 720-31377

Tarija
Calle Delgadillo
entre 15 de Abril y
Virgilio Lema
(591) 720-46631

Sucre
Av. Jaime Mendoza
N° 2514
(591) 720-26833

Oruro
Calle Arce
entre Velasco Galvarro
y 6 de Agosto
(591) 720-31377





Dentro del total del fondo rotativo se podrá asignar las siguientes cajas chicas de acuerdo a requerimiento e informe justificado por cada oficina regional:

La Paz
Av. Ecuador N°2044
Edif. Señor de la Misión
(591) 2-2129920
Fax (591) 2-2126492
afcoop@afcoop.gob.bo

Cochabamba
Av. Papa Paulo N° 1151
Edif. Isos casi,
esq. Venezuela,
Zona Muyurina
(591) 720-29108

Santa Cruz
Calle Quijarro N° 143
Entre Arenales y Bolívar
(591) 720-27476

Potosí
Fortunato Gumiel
Plaza IV Centenario
(591) 720-31377

Tarija
Calle Delgadillo
entre 15 de Abril y
Virgilio Lema
(591) 720-46631

Sucre
Av. Jaime Mendoza
N° 2514
(591) 720-26833

Oruro
Calle Arce
entre Velasco Galvarro
y 6 de Agosto
(591) 720-31377

- ✓ Caja Chica La Paz oficina central
- ✓ Caja Chica Cochabamba
- ✓ Caja Chica Santa Cruz
- ✓ Caja Chica Tarija
- ✓ Caja Chica Potosí
- ✓ Caja Chica Oruro
- ✓ Caja chica Sucre

ARTÍCULO 15.- OPERACIONES MEDIANTE FONDO ROTATIVO

A través del Fondo Rotativo se podrán efectivizar las siguientes operaciones:

- a) **Caja Chica:** Apertura, reposición y cierre de Caja Chica de la AFCOOP (grupo 20000 y grupo 30000 exceptuando las partidas 25100, 25200, 25700 y 25800), según reglamento interno.
- b) **Gastos:** Por compra o contratación menor de bienes y servicios de carácter urgente mediante fondo rotativo. (Partidas 22600, 25900, 22300, 25300 y 34200).
- c) **Anticipos:** Fondos en avance sujetos a rendición de cuentas debidamente documentada, los cuales deberán estar autorizados por el Director Administrativo Financiero en su calidad de RPA de la AFCOOP. (grupo 20000 y grupo 30000 exceptuando las partidas 25100, 25200, 25700 y 25800).

ARTÍCULO 16.- PAGO CON RECURSOS DEL FONDO ROTATIVO EN PROCESOS DE CONTRATACIÓN MENORES

Para proceder al pago de procesos de contratación menores enmarcados en el Decreto Supremo N° 0181, el Responsable del Fondo Rotativo, deberá verificar, que, durante la sustanciación de cada proceso de contratación, se haya realizado las siguientes actividades complementarias:

- 1.- La Unidad Solicitante, al momento de realizar la solicitud de autorización de inicio de proceso, llene y firme el Formulario de solicitud de bienes y servicios mediante Fondo Rotativo (anexo FR-01), justificando de manera adecuada la necesidad de la contratación y la urgencia en el pago.
 - 2.- El Director Administrativo Financiero, mediante proveído autorizará que el proceso de contratación sea certificado con recursos del Fondo Rotativo, y remitirá al Analista de Contrataciones.
 - 3.- El Analista de Contrataciones, elaborará el informe sobre la verificación de la necesidad de contratación y la urgencia en el pago.
 - 4.- La Unidad Solicitante, recibida la factura, deberá elaborar el Acta de Conformidad o documento equivalente que evidencie la debida prestación del servicio o recepción del bien, y remitirla en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles de recepcionada la factura a la Dirección Administrativa Financiera.
- Revisados estos actuados por el Responsable de Fondo Rotativo, elevará un informe al Director Administrativo Financiero, quien autorizará el pago mediante Fondo Rotativo.

El Responsable del Fondo Rotativo, elaborará la solicitud en el SIGEP y emitirá el cheque.



La Paz

Av. Ecuador N°2044
Edif. Señor de la Misión
(591) 2-2129920
Fax (591) 2-2126492
afcoop@afcoop.gob.bo

Cochabamba

Av. Papa Paulo N° 1151
Edif. Isos casi,
esq. Venezuela,
Zona Muyurina
(591) 720-29108

Santa Cruz

Calle Quijarro N° 143
Entre Arenales y Bolívar
(591) 720-27476

Potosí

Fortunato Gumiel
Plaza IV Centenario
(591) 720-31377

Tarija

Calle Delgadillo
entre 15 de Abril y
Virgilio Lema
(591) 720-46631

Sucre

Av. Jaime Mendoza
N° 2514
(591) 720-26833

Oruro

Calle Arce
entre Velasco Galvarro
y 6 de Agosto
(591) 720-31377

Cuando el proveedor no emita factura, la Entidad se constituye en agente de retención, debiendo el Responsable del Fondo Rotativo remitir la información necesaria al Analista de Contabilidad y Presupuestos para que este procese el pago al Servicio de Impuestos Nacionales hasta el día 15 del mes siguiente.

No se procesará por el Fondo Rotativo la adquisición de **bienes de uso (activos)**.

ARTÍCULO 17.- ASIGNACIÓN DE RECURSOS DE FONDO ROTATIVO COMO ANTICIPO

El desembolso de fondos como anticipo se hará mediante una nota del solicitante a la MAE, indicando la necesidad urgente debidamente justificada con la descripción del bien o servicio a adquirir, partida presupuestaria y costos necesarios, firmado y aprobado por su inmediato superior. El responsable de Fondo Rotativo le entregará los fondos mediante el formulario FR-02 (anexos).

ARTÍCULO 18.- DESCARGO DE GASTO CON FONDO ROTATIVO - ANTICIPOS

I.- Toda compra de bienes o pago de servicios deberá estar respaldada por la **factura comercial**, misma que deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Factura original a nombre de AFCOOP, NIT 288996025
- Indicar los bienes y/o servicios adquiridos y la fecha de adquisición
- Traer sello o leyenda de "Cancelado"
- Indicar los bienes o servicios detallado sin abreviaciones
- No deberá estar rota o mutilada.

II.- Deberá presentarse el Acta de Conformidad por el bien y/o servicio, así como el ingreso a almacenes en el caso de bienes.

III.- En los casos excepcionales que los bienes o servicios que no tengan factura (fotocopias, gastos de transporte, servicios de plomería, electricidad y cerrajería) se recepcionará un recibo, acta de conformidad e informe que compruebe dicho gasto, efectuándose la retención de impuestos correspondiente por los montos mayores o iguales a Bs. 5 (Cinco 00/100 Bolivianos).

ARTÍCULO 19.- PLAZOS PARA EL DESCARGO DE RECURSOS DE FONDO ROTATIVO

I.- Los funcionarios beneficiarios que reciban recursos del Fondo Rotativo como anticipos, deberán efectuar su descargo ante el responsable de fondo rotativo en un plazo de 5 días hábiles posterior a la entrega de los fondos.

II.- Si el funcionario beneficiario ha realizado gastos diferentes a los permitidos, deberá asumir la responsabilidad y proceder con la devolución inmediata del monto asignado en calidad de anticipo en un plazo no mayor a 48 horas, caso contrario el mismo será considerado como un gasto particular, será deducido de sus haberes mensuales, imposibilitándole una nueva solicitud de entrega de fondos.

ARTÍCULO 20.- VIGENCIA DEL FONDO ROTATIVO

Para el funcionamiento del Fondo Rotativo se aprobará la Apertura y el tiempo de vigencia al 31 de diciembre de cada año fiscal, según instructivo de cierre presupuestario, contable y de tesorería emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.





La Paz
Av. Ecuador N°2044
Edif. Señor de la Misión
(591) 2-2129920
Fax (591) 2-2126492
afcoop@afcoop.gob.bo

Cochabamba
Av. Papa Paulo N° 1151
Edif. Isos casi,
esq. Venezuela,
Zona Muyurina
(591) 720-29108

Santa Cruz
Calle Quijarro N° 143
Entre Arenales y Bolívar
(591) 720-27476

Potosí
Fortunato Gumiel
Plaza IV Centenario
(591) 720-31377

Tarija
Calle Delgadillo
entre 15 de Abril y
Virgilio Lema
(591) 720-46631

Sucre
Av. Jaime Mendoza
N° 2514
(591) 720-26833

Oruro
Calle Arce
entre Velasco Galvarro
y 6 de Agosto
(591) 720-31377

ARTÍCULO 21.- REPOSICIÓN DEL FONDO ROTATIVO

Habiéndose recibido el desembolso de recursos a la cuenta fiscal del Fondo Rotativo y efectuada la ejecución mediante Fondo Rotativo, la Dirección Administrativa Financiera, efectuará la solicitud de reposición parcial cuando la ejecución del gasto del Fondo Rotativo alcance al 60% del Fondo Rotativo del total asignado, adjuntando la documentación de descargo y los resúmenes de gasto con la correspondiente apropiación de partidas presupuestarias, siempre y cuando se encuentre verificado por el Responsable de Fondo Rotativo y el Analista de Contabilidad y Presupuesto.

El Responsable de Fondo, revisará los documentos de descargo, generará y aprobará los formularios C-31 "Fondo Rotativo" de reposición con imputación presupuestaria en etapas de preventivo, compromiso y devengado, y los remite a la Dirección Administrativa Financiera para firma correspondiente.

La Dirección Administrativa Financiera, revisará la documentación de descargo y firmará los formularios C-31 de reposición de Fondo Rotativo, con lo cual los mismos son habilitados para la priorización de pagos, para el desembolso correspondiente a la cuenta fiscal, debiéndose registrar la ejecución presupuestaria en etapa de pagado los gastos ya efectuados en el Sistema, posteriormente, se archiva toda la documentación de la ejecución.

Este proceso podrá efectuarse una o dos veces por mes, afectando la cuota mensual del mes en que se ejecuta la reposición.

ARTÍCULO 22.- CIERRE DEL FONDO ROTATIVO

Al finalizar la Gestión, conforme al instructivo para el cierre presupuestario y contable del ejercicio fiscal emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, el Responsable del Fondo Rotativo, procederá al depósito de los saldos de la cuenta fiscal del Fondo Rotativo a la Cuenta Única del Tesoro - CUT.

El responsable del Fondo Rotativo remite al Director Administrativo Financiero, la documentación de respaldo y los resúmenes de gasto con la respectiva apropiación de partidas presupuestarias para rendición final del Fondo Rotativo. Incluyendo la boleta de depósito por la devolución a la CUT.

La Dirección Administrativa Financiera revisa los documentos de respaldo y genera y prueba formulario C-31 "Fondo Rotativo" de rendición final, con imputación presupuestaria y archiva toda la documentación de la ejecución a través de Fondo Rotativo

Los Fondos Rotativos deben en todos los casos estar cerrados al 31 de diciembre de la gestión correspondiente.

ARTÍCULO 23.- ARCHIVO Y CUSTODIA DE DOCUMENTACIÓN

El responsable del Fondo Rotativo debe mantener al día en orden y debidamente archivada la documentación correspondiente al manejo y registro de los montos recibidos y desembolsos y la mantendrá bajo custodia, protección y seguridad con el fin de ser sometidos a controles posteriores.

ARTÍCULO 24.- RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad del Director General Ejecutivo:



1. Autorizar mediante Resolución Administrativa, la apertura de Fondo Rotativo.
2. Firma de Cheques.

La Paz

Av. Ecuador N°2044
Edif. Señor de la Misión
(591) 2-2129920
Fax (591) 2-2126492
afcoop@afcoop.gob.bo

Cochabamba

Av. Papa Paulo N° 1151
Edif. Isos casi,
esq. Venezuela, y Bolívar
Zona Muyurina
(591) 720-29108

Santa Cruz

Calle Quijarro N° 143
Entre Arenales y Bolívar
(591) 720-27476

Potosí

Fortunato Gumiel
Plaza IV Centenario
(591) 720-31377

Tarija

Calle Delgadillo
entre 15 de Abril y
Virgilio Lema
(591) 720-46631

Sucre

Av. Jaime Mendoza
N° 2514
(591) 720-26833

Oruro

Calle Arce
entre Velasco Galvarro
y 6 de Agosto
(591) 720-31377

Es responsabilidad del Director Administrativo Financiero

1. Revisar y firmar los formularios C-31 "Fondo Rotativo" y revisar los documentos de descargo presentados por los gastos realizados a través de Fondo.
2. Firma de Cheques, documentos contables y de autorización.
3. Solicitar la certificación presupuestaria de manera previa a la autorización del gasto mediante Fondo Rotativo.

Le corresponde garantizar, controlar y supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos de control interno y de contabilidad, que deben aplicarse a las transacciones que se realicen a través del Fondo Rotativo, bajo responsabilidad funcionaria.

Son responsabilidades del Responsable del fondo Rotativo:

1. Administrar y controlar la ejecución del Fondo Rotativo
2. Recibir y revisar la documentación de descargo correspondiente a los gastos efectuados a través de las Cajas Chicas, para efectuar la reposición o cierre del Fondo Rotativo.
3. Emitir cargo a rendir, cheque y recibo de entrega, para ejecución a través de Fondo Rotativo.
4. Elaborar en el SIGEP hasta el estado de aprobado los formularios C-31 "Fondo Rotativo", generando el registro de ejecución presupuestaria, conforme a la documentación de respaldo recibida.
5. Analizar la pertinencia de la ejecución de la compras y gastos realizados por los fondos de caja Chica.
6. Recibir y custodiar la documentación de respaldo de los gastos realizados a través fondos de caja chica.
7. Revisar los cálculos aritméticos, legalidad y autenticidad de los documentos.
8. Efectuar la retención del impuesto cuando corresponda, conforme la Ley N° 843 del Servicio de Impuestos Nacionales.
9. Confeccionar y revisar las solicitudes de reposición al Fondo Rotativo.
10. Realizar arqueos periódicos y sorpresivos sobre el manejo de las cajas chicas de la oficina central y de las oficinas departamentales dejando constancia por escrito del acto consignado su firma y la del superior inmediato.
11. Velar por el uso correcto de los fondos.
12. Mantener en resguardo un ejemplar del Reglamento del Fondo Rotativo, directrices y demás normativa aplicable, de manera que sea de fácil acceso para el resto del personal
13. Revisar periódicamente los procedimientos de trabajo relacionados con la administración del fondo y recomendar a su inmediato superior las medidas correctivas que considere pertinentes.
14. Velar por el fiel cumplimiento de las disposiciones contempladas en el presente reglamento y, cuando sea el caso, comunicar al superior los incumplimientos al mismo.

ARTÍCULO 25.- PROHIBICIONES

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





La Paz

Av. Ecuador N°2044
Edif. Señor de la Misión
(591) 2-2129920
Fax (591) 2-2126492
afcoop@afcoop.gob.bo

Cochabamba

Av. Papa Paulo N° 1151
Edif. Isos casi,
esq. Venezuela,
Zona Muyurina
(591) 720-29108

Santa Cruz

Calle Quijarro N° 143
Entre Arenales y Bolívar
(591) 720-27476

Potosí

Fortunato Gumiel
Plaza IV Centenario
(591) 720-31377

Tarija

Calle Delgadillo
entre 15 de Abril y
Virgilio Lema
(591) 720-46631

Sucre

Av. Jaime Mendoza
N° 2514
(591) 720-26833

Oruro

Calle Arce
entre Velasco Galvarro
y 6 de Agosto
(591) 720-31377

- a) Los pagos a clínicas y médicos particulares, atenciones odontológicas, obsequios, premios, gastos de prensa por saluciones, homenajes, padrinzagos, agasajos, festejos, ayudas económicas, subsidios, subvenciones, donaciones de cualquier naturaleza, concesión de préstamos y anticipos de sueldos al personal, gastos extra-presupuestarios y otros utilizados indebidamente, establecido en el Artículo 25 del D.S. N° 21364 de 13 de agosto de 1986.
- b) Cambio de monedas extranjeras
- c) Cambio de cheques
- d) Préstamos
- e) Anticipo de haberes
- f) Pagos de facturas desglosadas
- g) Compra de arreglos florales.
- h) Compra de activos fijos
- i) Avisos necrológicos
- j) Gastos sin presupuesto en la partida
- k) Otros no considerados en las partidas

II. El incumplimiento al presente Reglamento generará Responsabilidad por la Función Pública.





La Paz
Av. Ecuador N°2044
Edif. Señor de la Misión
(591) 2-2129920
Fax (591) 2-2126492
afcoop@afcoop.gob.bo

Cochabamba
Av. Papa Paulo N° 1151
Edif. Isos casi,
esq. Venezuela,
Zona Muyurina
(591) 720-29108

Santa Cruz
Calle Quijarro N° 143
Entre Arenales y Bolívar
(591) 720-27476

Potosí
Fortunato Gumiel
Plaza IV Centenario
(591) 720-31377

Tarija
Calle Delgadillo
entre 15 de Abril y
Virgilio Lema
(591) 720-46631

Sucre
Av. Jaime Mendoza
N° 2514
(591) 720-26833

Oruro
Calle Arce
entre Velasco Galvarro
y 6 de Agosto
(591) 720-31377



FONDO ROTATIVO

REQ N°

**FORMULARIO DE REQUERIMIENTO DE BIENES O
SERVICIOS(URGENTE)**

FORM AFCCOOP FR- 01

2021 V.1

FECHA

Sr. (nombre del RPA)

Responsable del Proceso de Contratación:

Mediante el presente se solicita a usted, autorizar el inicio del presente proceso, según datos señalados:

UNIDAD
SOLICITANTE

N°

NOMBRE DEL PROCESO

PRECIO REFERENCIAL

Bs

0,00

PARTIDA

PRECIO REFERENCIAL

Bs

PARTIDA

PRECIO REFERENCIAL

Bs

PARTIDA

PRECIO REFERENCIAL

Bs

PARTIDA

TOTAL

Bs

0,00

FUNCIONARIO
SOLICITANTE

APROBACION
JEFE O DIRECTOR

VERIFICACION SALDO PRESUPUESTARIO

RESPONSABLE DE PRESUPUESTOS

PARTIDA

SE VERIFICO QUE LA SOLICITUD TENGA SALDO PRESUPUESTARIO

CERTIFICACIÓN DE ALMACENES

☐ SIN EXISTENCIA

No se cuenta con los bienes requeridos en almacén

Existe la necesidad de reposición de los bienes requeridos

ENCARGADO DE ALMACENES O ACTIVOS



La Paz

Av. Ecuador N°2044
Edif. Señor de la Misión
(591) 2-2129920
Fax (591) 2-2126492
afcoop@afcoop.gob.bo

Cochabamba

Av. Papa Paulo N° 1151
Edif. Isos casi,
esq. Venezuela,
Zona Muyurina
(591) 720-29108

Santa Cruz

Calle Quijarro N° 143
Entre Arenales y Bolívar
(591) 720-27476

Potosí

Fortunato Gumiel
Plaza IV Centenario
(591) 720-31377

Tarija

Calle Delgadillo
entre 15 de Abril y
Virgilio Lema
(591) 720-46631

Sucre

Av. Jaime Mendoza
N° 2514
(591) 720-26833

Oruro

Calle Arce
entre Velasco Galvarro
y 6 de Agosto
(591) 720-31377

**FONDO ROTATIVO
ANTICIPO(URGENTE)**

N°

Fecha de desembolso

FORM AFCOOP FR-02

2021 V.1

Se entrega al(a la) servidor(a) público(a)

La suma de Bs.

son:

Bolivianos.

Por Concepto de:

Partida(s) presupuestaria(s)

Importe entregado

Bs.

INEXISTENCIA EN ALMACEN

SI

SELLO Y FIRMA

EXISTE SALDO PRESUPUESTARIO

SI

SELLO Y FIRMA

ANTICIPO A RENDIR EN EL PLAZO DE 5 DIAS HABILES POSTERIOR A LA ENTREGA DE RECURSOS

Solicitado por:
Firma

Autorizado por Director DAF:

Responsable de Fondo Rotativo

Nombre
CI N°

FIRMA Y SELLO

FIRMA Y SELLO

FIRMA Y SELLO

