

**REGLAMENTO ESPECÍFICO  
DE FONDO ROTATIVO  
CONSERVATORIO PLURINACIONAL DE  
MÚSICA**

**GESTIÓN 2017**

# CONTENIDO

<b>CAPITULO I.....</b>	<b>4</b>
<b>DISPOSICIONES GENERALES.....</b>	<b>4</b>
<b>Artículo 1.- Objeto.....</b>	<b>4</b>
<b>Artículo 2.- Definición de Fondo Rotativo.....</b>	<b>4</b>
<b>Artículo 3.- Marco Legal.....</b>	<b>4</b>
<b>Artículo 4.- Previsión.....</b>	<b>5</b>
<b>Artículo 5.- Fondo Fijo de Caja Chica.....</b>	<b>5</b>
<b>Artículo 6.- Alcance.....</b>	<b>5</b>
<b>Artículo 7.- Aprobación y Difusión.....</b>	<b>5</b>
<b>Artículo 8.- Revisión y Actualización del Reglamento.....</b>	<b>5</b>
<b>CAPITULO II.....</b>	<b>5</b>
<b>APERTURA DEL FONDO ROTATIVO Y DESIGNACION DEL RESPONSABLE</b>	<b>5</b>
<b>Artículo 9.- Apertura del Fondo Rotativo.....</b>	<b>5</b>
<b>Artículo 10.- Autorización y Utilización del Fondo Rotativo.....</b>	<b>6</b>
<b>Artículo 11.- Monto Máximo Autorizado.....</b>	<b>6</b>
<b>Artículo 13.- Responsable del Manejo de Fondo Rotativo y su     Designación.....</b>	<b>6</b>
<b>Artículo 14.- Responsabilidades y Funciones del Responsable del     Manejo Del Fondo Rotativo.....</b>	<b>6</b>
<b>Artículo 15.- Cambio de Responsable del Manejo del Fondo Rotativo</b>	<b>7</b>
<b>CAPITULO III.....</b>	<b>7</b>
<b>PROCEDIMIENTO DEL MANEJO DEL FONDO ROTATIVO.....</b>	<b>7</b>
<b>Artículo 16.- Solicitud y Aprobación de Recursos del Fondo Rotativo</b>	<b>7</b>
<b>Artículo 17.- Firmas Autorizadas.....</b>	<b>8</b>
<b>Artículo 18.- Pago Máximo.....</b>	<b>8</b>
<b>Artículo 19.- Destino De Los Recursos.....</b>	<b>8</b>
<b>CAPITULO IV.....</b>	<b>8</b>
<b>PRESENTACION DE DESCARGOS - REPOSICIONES Y RENDICIÓN FINAL DEL FONDO ROTATIVO.....</b>	<b>8</b>
<b>Artículo 20.- Descargo del Gasto por Compra de Materiales.....</b>	<b>8</b>
<b>Artículo 21.- Descargo Del Gasto Por La Prestación De Servicios.....</b>	<b>9</b>

<b>Artículo 22.- Partidas de Gasto Que Pueden Ser Imputadas En El Fondo Rotativo.....</b>	<b>10</b>
<b>Artículo 23.- Plazos Del Descargo.....</b>	<b>10</b>
<b>Artículo 24.- Tachaduras, Borriones, Raspaduras, Correcciones Mutilados, Rotos o Deteriorados en Facturas.....</b>	<b>10</b>
<b>Artículo 25.- Reposición Del Fondo Rotativo.....</b>	<b>10</b>
<b>Artículo 26.- Rendición Final y Cierre del Fondo Rotativo.....</b>	<b>11</b>
<b>CAPITULO V.....</b>	<b>11</b>
<b>DISPOSICIONES FINALES.....</b>	<b>11</b>
<b>Artículo 27.- Fondo Fijo.....</b>	<b>11</b>
<b>Artículo 28.- Prohibiciones.....</b>	<b>11</b>
<b>Artículo 29.- Sanciones.....</b>	<b>12</b>
<b>Artículo 30.- Arqueos.....</b>	<b>12</b>
<b>Artículo 31.- Control y Verificaciones.....</b>	<b>12</b>
<b>Artículo 32.- Respaldo del Descargo.....</b>	<b>12</b>
<b>Artículo 33.- Archivo y Custodia de Documentación.....</b>	<b>12</b>

## **CAPITULO I**

### **DISPOSICIONES GENERALES**

#### **Artículo 1.- Objeto**

El presente Reglamento tiene por objeto normar el manejo del Fondo Rotativo para lograr la satisfacción de necesidades de bienes o servicios menores y urgentes de las diferentes áreas del Conservatorio Plurinacional de Música - COPLUMU.

#### **Artículo 2.- Definición de Fondo Rotativo**

I. El Fondo Rotativo constituye un fondo monetario destinado exclusivamente a cubrir la adquisición de bienes y servicios menores y urgentes; o gastos imprevistos de las diferentes áreas del COPLUMU, en forma ágil y oportuna, mediante la emisión de cheques.

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

#### **Artículo 3.- Marco Legal**

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

- a) La Constitución Política del Estado promulgada el 9 de febrero de 2009.
- b) Ley N° 1178 Ley de Administración y Control Gubernamentales de fecha 20 de julio de 1990
- c) Ley N° 843 de 20 de mayo de 1986, con sus correspondientes modificaciones.
- d) 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.
- e) Decreto Supremo 23318-A Responsabilidad por la Función Pública de fecha 3 de noviembre de 1992.
- f) Decreto Supremo 26237 de fecha 29 de junio de 2001 que modifica el D.S. 23318-A.

- g) Resolución Suprema N° 218056 de fecha 30 de julio de 1997, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Tesorería del Estado.
- h) Resolución Suprema N° 222957 de fecha 4 de marzo de 2005, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.
- i) Resolución Suprema N° 225558 de fecha 1 de diciembre de 2005, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Presupuestos.
- j) Decreto Supremo N° 21364 de fecha 20 de agosto de 1986 (artículo 25)
- k) Otras disposiciones relacionadas al objeto del presente reglamento.

#### **Artículo 4.- Previsión**

En casos de omisiones, contradicciones y/o diferencias en la interpretación del presente Reglamento de Fondo Rotativo, las mismas serán solucionadas dentro los alcances y previsiones de las Normas Básicas del Sistema de Tesorería del Estado Plurinacional de Bolivia aprobado mediante Resolución Suprema N° 218056 u otra normativa de mayor jerarquía.

#### **Artículo 5.- Fondo Fijo de Caja Chica**

El fondo fijo de Caja Chica deberá desembolsarse del Fondo Rotativo del Conservatorio Plurinacional de Música y no podrá exceder el 20% del monto destinado para el mismo.

#### **Artículo 6.- Alcance**

El presente Reglamento es una norma administrativa interna, de aplicación y cumpliendo obligatorio para todas las áreas del COPLUMU.

#### **Artículo 7.- Aprobación y Difusión**

- I. El presente reglamento, será aprobado mediante Resolución Administrativa y entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación.
- II. La Dirección Administrativa y Financiera, será responsable de la difusión del presente reglamento, una vez aprobado mediante Resolución Administrativa.

#### **Artículo 8.- Revisión y Actualización del Reglamento**

- I. Se realizarán actualizaciones y/o modificaciones, como resultado de la aplicación del presente reglamento y por efecto de reformas de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales, relacionados con los temas regulados por el presente documento.

II. Las modificaciones al presente reglamento, serán realizadas por la Dirección Administrativa, proyecto que será remitido a Rectorado para su consideración y aprobación mediante Resolución Administrativa.

## **CAPITULO II**

### **APERTURA DEL FONDO ROTATIVO Y DESIGNACION DEL RESPONSABLE**

#### **Artículo 9.- Apertura del Fondo Rotativo**

La Apertura del Fondo Rotativo será mediante Resolución Administrativa y al menos contendrá los siguientes elementos:

- a) Autorizar el Monto para el manejo del Fondo Rotativo.
- b) Designar al encargado del manejo de Fondo Rotativo.
- c) Instruir a la Dirección Administrativa Financiera, efectuar las acciones administrativas necesarias para el correcto manejo del Fondo Rotativo.

#### **Artículo 10.- Autorización y Utilización del Fondo Rotativo**

I. Una vez realizada la apertura del Fondo Rotativo, la Dirección Administrativa Financiera realizará los trámites pertinentes para la Autorización del Fondo Rotativo ante el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, siguiendo los procedimientos establecidos por dicha instancia ministerial.

II. Los recursos económicos del Fondo Rotativo se utilizaran únicamente en las partidas de gasto contempladas en el módulo del Fondo Rotativo del sistema determinado por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

#### **Artículo 11.- Monto Máximo Autorizado**

El monto máximo asignado al Fondo Rotativo no podrá en ningún caso superar los Bs. 15.000,00 (QUINCE MIL BOLIVIANOS).

#### **Artículo 12.-Vigencia del Fondo Rotativo**

La vigencia será desde la aprobación de la Apertura del Fondo Rotativo, hasta el cierre de la gestión fiscal, instruido por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

#### **Artículo 13.- Responsable del Manejo de Fondo Rotativo y su Designación**

I. El Responsable del Manejo del Fondo Rotativo deberá ser un servidor público, relacionado a actividad financiera de la institución.

II. El Responsable del Manejo del Fondo Rotativo será designado, conjuntamente la Resolución de Apertura del Fondo Rotativo.

#### **Artículo 14.- Responsabilidades y Funciones del Responsable del Manejo Del Fondo Rotativo**

I. El Responsable del Manejo del Fondo Rotativo se encarga del manejo correcto del Fondo Rotativo y tiene la obligación de efectuar la reposición, una vez que sean efectuados los descargos correspondientes, a través del procedimiento y sistemas informáticos determinados por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

II. Las funciones que deberán cumplir son las siguientes:

- a) Administrar los recursos del Fondo Rotativo.
- b) Revisar la documentación de respaldo de los descargos.
- c) Elaborar los documentos o reportes emitidos por el módulo de Fondo Rotativo en el Sistema Informático establecido por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- d) Procesar solicitudes de pagos, previa Autorización de la Máxima Autoridad Ejecutiva, emitiendo el cheque conjuntamente la Máxima Autoridad Ejecutiva, a favor de la persona natural o jurídica correspondiente.
- e) Cumplir los procedimientos establecidos por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas para el manejo del Fondo Rotativo.
- f) Resguardar la documentación de respaldo del Fondo Rotativo, hasta la reposición correspondiente.
- g) Otras previstas por la normativa vigente.

#### **Artículo 15.- Cambio de Responsable del Manejo del Fondo Rotativo**

I. En caso de vacaciones, enfermedad, comisión o ausencia temporal justificada del Responsable del manejo del Fondo Rotativo, por más de 15 días hábiles, la Máxima Autoridad Ejecutiva, podrá efectuar el cambio del responsable de manera temporal hasta la incorporación del Titular, mediante Resolución Administrativa. En este caso se deberá efectuar el trámite de autorización de firma de cheques del servidor público designado temporalmente hasta la reincorporación del Responsable del Manejo del Fondo Rotativo titular.

II. En caso de renuncia, rotación, traslado o retiro, del Responsable del Manejo del Fondo Rotativo, tiene la obligación de presentar un informe de cierre del Fondo Rotativo.

### **CAPITULO III**

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

##### **Artículo 16.- Solicitud y Aprobación de Recursos del Fondo Rotativo**

I. Para el caso de compra de materiales:

a) Antes de acudir a fondos del Fondo Rotativo, se tiene que solicitar el material a Bienes y Servicios, mediante el “Formulario de Solicitud de Bienes y Servicios”.

b) En caso de inexistencia del material, ser urgente su adquisición y el monto requerido ser superior al límite de gasto establecido a Caja Chica, se podrá solicitar recursos económicos del Fondo Rotativo, siempre y cuando se encuentren dentro de las compras autorizadas en este Reglamento.

b.1. Para justificar la inexistencia del material solicitado se requiere que en el “Formulario de Solicitud de Bienes y Servicios”, el área de Bienes y Servicios certifique la inexistencia en Almacenes.

b.2. Para justificar urgencia de una solicitud de un servicio urgencia se requiere Nota Interna, dirigida y aprobada por la Máxima Autoridad Ejecutiva, la cual acompañe el “Formulario de Solicitud de Bienes y Servicios”, con las características descritas en el inciso anterior.

II. Para el caso de solicitud para el pago de servicios:

a) Nota Interna, dirigida y aprobada por la Máxima Autoridad Ejecutiva, en la cual se indique, al menos los siguientes aspectos:

a.1. Monto requerido.

a.2. Justificación de la solicitud.

a.3. Acompañar documentación de respaldo, en caso de ser necesario.

##### **Artículo 17.- Firmas Autorizadas**

I. Las Firmas Autorizadas para el Giro de Cheques, serán:

a) Máxima Autoridad Ejecutiva

b) Director Administrativo Financiero



II. En caso de ausencia justificada por más de 15 (quince) días hábiles de cualquiera de las firmas autorizadas, la Autoridad remplazante correspondiente, será habilitada como firma Autorizada ante la Entidad Financiera pertinente de forma temporal, hasta que se reincorpore la titular.

III. Una vez, retorne el Titular, se deberá dar de baja, en la Entidad Financiera pertinente, la Firma Autorizada del Servidor Público que se encontraba en suplencia.

#### **Artículo 18.- Pago Máximo**

a) El importe máximo autorizado para cancelar a través del Fondo Rotativo por cada operación realizada, no debe sobrepasar el 20% del fondo asignado.

b) Excepcionalmente podrá autorizarse un monto mayor, previa justificación y aprobación expresa de la Máxima Autoridad Ejecutiva.

#### **Artículo 19.- Destino De Los Recursos**

I. Los recursos previstos para el Fondo Rotativo, serán exclusivamente para cubrir gastos destinados a operativizar el funcionamiento de Caja Chica, cubrir aquellos gastos relativos a compras menores, provisión de servicios que se requieran para el normal y eficiente desenvolvimiento de las actividades del COPLUMU. La administración de dichos recursos será de responsabilidad directa de los Servidores Públicos a quien se asigne los mismos.

III. Se podrá utilizar, recursos de Fondo Rotativo, para el pago pasajes y viáticos, de los Servidores Públicos que se encuentren declarados en comisión mediante Memorándum, con asignación de pasajes y viáticos, autorizados.

### **CAPITULO IV**

#### **PRESENTACION DE DESCARGOS - REPOSICIONES Y RENDICIÓN FINAL DEL FONDO ROTATIVO**

#### **Artículo 20.- Descargo del Gasto por Compra de Materiales**

- I. El gasto será efectuado contra presentación de factura a nombre del Conservatorio Plurinacional de Música **NIT 145642025** o recibo con las respectivas retenciones, Recibo de pago de las mismas e informe de descargo adjuntando acta de conformidad en caso de servicio.

- II. El bien adquirido deberá ingresar a la Unidad de Bienes y Servicios, que emitirá el correspondiente Formulario de Ingreso a Almacenes.
- III. El (la) Encargado (a) de Bienes y Servicios es responsable de la entrega física del material adquirido a la unidad solicitante.
- IV. Los documentos mínimos exigidos para la presentación de descargos, en el caso de compra de materiales son:
  - a) Informe de descargo, debidamente aprobado por el inmediato superior y autorizado por Autoridades Competentes.
  - b) Facturas y/o recibo por la adquisición del bien a Nombre del Conservatorio Plurinacional de Música con el número de NIT 145642025.
  - c) Formulario de Solicitud de Bienes y Servicios del Área de Bienes y Servicios (Sello "Sin Existencia").
  - d) Acta de conformidad por el bien recibido (si corresponde)
  - e) Nota de Ingreso y Salida de Almacenes del área de Bienes y Servicios.
  - f) Informar la entrega a Contabilidad por retenciones devueltas al fondo rotativo (si corresponde).
  - g) Otros documentos relacionados al descargo.

#### **Artículo 21.- Descargo Del Gasto Por La Prestación De Servicios**

- I. El gasto para la contratación de servicios se realizara por la Unidad Solicitante previa autorización de la autoridad competente.
- II. El gasto deberá ser efectuado contra presentación de factura a nombre del Conservatorio Plurinacional de Música NIT 145642025 o recibido con las respectivas retenciones impositivas correspondientes.
- III. Los documentos mínimos exigidos para la presentación de descargos, en el caso de contrataciones de servicios menores son:
  - a) Informe de descargo, debidamente aprobado por el inmediato superior y autorizado por Autoridades Competentes.
  - b) Facturas y/o recibo por el servicio obtenido a Nombre del Conservatorio Plurinacional de Música con el número de NIT 145642025.

- c) Acta de conformidad por el servicio recibido (si corresponde)
  - d) Informar la entrega a Contabilidad por devolución por retenciones al fondo rotativo (si corresponde).
  - d) Y/u otros relacionados.
- IV. Toda la documentación deberá ser presentada a Dirección Administrativa Financiera, la misma que instruirá al Responsable de Fondo Rotativo proceder a la revisión de la documentación y descargo según corresponda.
- V. La documentación de respaldo de la erogación de recursos financieros presentada por el funcionario es de su plena responsabilidad, asumiéndose la licitud y legalidad de los mismos.

#### **Artículo 22.- Partidas de Gasto Que Pueden Ser Imputadas En El Fondo Rotativo**

Las partidas que pueden ser imputadas con los recursos del Fondo Rotativo, son determinadas por el Ministerio de Economía y Finanzas Publicas, las cuales son reportadas al momento de la apertura del Fondo Rotativo.

#### **Artículo 23.- Plazos Del Descargo.**

El plazo de los descargos es el siguiente:

- a) **Anticipo:** Será de 5 días hábiles computados desde el día siguiente de la entrega de los recursos, posterior a esa fecha el funcionario (a) se hará responsable del monto asignado.
- b) **Cajas Chicas:** Se efectuarán conforme el Reglamento de Caja Chica, vigente a la fecha.

#### **Artículo 24.- Tachaduras, Borriones, Raspaduras, Correcciones Mutilados, Rotos o Deteriorados en Facturas.**

El Responsable del Fondo Rotativo observara que las facturas no se encuentren bajo ninguna circunstancia con tachaduras, borriones, raspaduras, correcciones, modificaciones, de acuerdo a disposiciones del Servicio de Impuestos Nacionales.

## **Artículo 25.- Reposición Del Fondo Rotativo**

El o la Responsable del Fondo Rotativo verificara la documentación de respaldo y registrara la información para su reposición a través del SIGEP. Consolidara los gastos detallados en el reporte “Resumen de Gastos”.

El (la) Jefe(a) de la Dirección Administrativa, aprobara y generara el “Documento de Fondo Rotativo - Registro de Ejecución de Gastos” (C-34), con imputación presupuestaria para su reposición y posterior autorización por el (la) Director (a) Administrativo(a).

## **Artículo 26.- Rendición Final y Cierre del Fondo Rotativo**

El Fondo Rotativo deberá ser cerrado al final de cada gestión fiscal, de acuerdo a Instructivo de Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería, emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas Publicas e Instructivo de Cierre elaborado por el COPLUMU, para lo cual el (la) Responsable del Manejo del Fondo Rotativo, dentro de los plazos establecidos procederá a la elaboración de la rendición final del Fondo Rotativo en el SIGEP, cumpliendo con el procedimiento necesario para este fin, efectuando el deposito del saldo no utilizado en la Cuenta Única del Tesoro (CUT) del Banco Central de Bolivia, cuando corresponda.

## **CAPITULO V**

### **DISPOSICIONES FINALES**

## **Artículo 27.- Fondo Fijo**

Los recursos del Fondo Rotativo operaran mediante el sistema de fondo fijo, lo que implica que los custodios del mismo, tendrán en todo momento, la suma total asignada, representada por uno o varios de los siguientes conceptos:

- a) Saldo en cuenta corriente.
- b) Documentos originales cancelados pendientes de incluir en reintegro del Fondo Rotativo
- c) Solicitudes de reintegro en tramites del Fondo Rotativo,
- d) Cheques previos pendientes de liquidar para Fondo Rotativo.
- e) Descargo de Caja Chica pendientes de incluir en reintegro.
- f) Solicitudes de reintegro de Caja Chica en trámite

- g) Cheques previos pendientes de liquidar para Caja Chica.
- h) Otra documentación.

### **Artículo 28.- Prohibiciones**

I. Queda prohibido utilizar los recursos del Fondo Rotativo en gastos como ser:

- a) Cambio de Monedas extranjeras.
- b) Cambio de Cheques.
- c) Atenciones odontológicas.
- d) Obsequios y premios.
- e) Gastos de prensa y salutations u homenajes.
- f) Padrinazgos, agasajos y festejos.
- g) Ayudas económicas, subsidios, subvenciones y donaciones de cualquier naturaleza.
- h) Concesión de préstamos,
- i) Anticipos de sueldos al personal,
- j) Fraccionamiento del monto límite establecido,
- k) Adquisición de Activos Fijos.
- l) Gastos extra-presupuestarios y
- m) Otros similares.

II. No se aceptaran facturas por compras fraccionadas y que la sumatoria de las mismas supere el importe máximo establecido en el presente Reglamento.

### **Artículo 29.- Sanciones**

La Dirección Administrativa conjuntamente a Asesoría Legal, efectuaran las gestiones legales correspondientes al Responsable del Manejo del Fondo Rotativo, en los siguientes casos:

- a) Cuando exista un monto descargado sin documentación de respaldo valido.
- b) Cuando se desembolse recursos sin la autorización correspondiente.
- c) Cuando incumpla las disposiciones señaladas en el presente Reglamento.

### **Artículo 30.- Arqueos**

Para asegurar el uso adecuado de los recursos del Fondo Rotativo, la Dirección Administrativa realizara arqueos de forma periódica y sorpresiva de los

importes entregados al Responsable del manejo del Fondo Rotativo, que para el efecto se elaborara un "Acta" estableciendo las novedades u observaciones detectadas y sugerencias para lograr el adecuado manejo de los fondos. La mencionada Acta deberá ser suscrita por el (la) Responsable del arqueo y el (la) Responsable del Manejo del Fondo Rotativo y mantener una copia en archivo.

### **Artículo 31.- Control y Verificaciones**

El control y verificación de los gastos rendidos será responsabilidad de la Dirección Administrativa, independientemente de las labores de fiscalización y control posterior que sobre la confiabilidad de los registros y el manejo y disposición de estos recursos efectuó Auditoría Interna.

### **Artículo 32.- Respaldo del Descargo**

El respaldo o rendición de cuentas deberá estar respaldado por la documentación correspondiente en original, y contar con el sello "INVALIDADO". No se aceptaran fotocopia simple como documentos de descargo. (Excepcionalmente se aceptaran fotocopias legalizadas del respaldo previa autorización de la Dirección Administrativa).

### **Artículo 33.- Archivo y Custodia de Documentación**

El (la) 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 su custodia, protección y seguridad, hasta el momento de su entrega final al Área de Contabilidad, con el fin de ser sometidos a controles posteriores.

**\* Reglamento aprobado por Resolución Administrativa N° 32 de 29 de diciembre de 2017**