



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO

203/17



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA MUNICIPAL EJECUTIVA

LIC. C. SOLEDAD CHAPETON TANCARA

ALCALDESA MUNICIPAL DE EL ALTO

El Alto,

16 NOV 2017

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Estado, en su Artículo 1 define que Bolivia se constituye en un Estado Unitario Social de Derecho Plurinacional Comunitario, Libre, Independiente, Soberano, Democrático, Intercultural, Descentralizado y con autonomías. Bolivia se funda en la pluralidad y el pluralismo político, económico, jurídico, cultural y lingüístico, dentro del proceso integrador del país.

Que, el Artículo 232 de la Constitución Política del Estado, 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. Asimismo, el Artículo 235 prescribe en sus numerales 1 y 5 que son obligaciones de las servidoras y los servidores públicos cumplir la Constitución y las leyes y respetar y proteger los bienes del Estado, y abstenerse de utilizarlos para fines electorales u otros ajenos a la función pública.

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

Que, el Artículo 20 de la referida Ley, establece que todos los sistemas de que se trata la Ley 1178 serán regidos por órganos rectores, cuyas atribuciones básicas son: a) Emitir las normas y reglamentos básicos para cada sistema, b) Fijar los plazos y condiciones para elaborar las normas secundarias o especializadas y la implantación progresiva de los sistemas, c) Compatibilizar o evaluar, según corresponda, las disposiciones específicas que elaborará cada entidad o grupo de entidades que realizan actividades similares, en función de su naturaleza y la normativa básica; y d) Vigilar el funcionamiento adecuado de los sistemas específicos desconcentrados o descentralizados e integrar la información generada por los mismos.

Que, asimismo, el Artículo 27 del citado instrumento legal dispone que cada entidad del Sector Público elaborará, en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los Sistemas de Administración y Control Interno, en cuyo mérito, el inciso c) señala que toda entidad, funcionario o persona que recaude, reciba, pague o custodie fondos, valores o bienes del Estado, tiene la obligación de rendir cuentas de la administración a su cargo por intermedio del sistema contable especificando la documentación sustentadora y las condiciones de su archivo.

Que, la norma básica del Sistema de Contabilidad Integrada aprobada mediante Resolución Suprema N° 222957 de fecha 04 de marzo de 2005, establece en su artículo 18 las Responsabilidades de las Direcciones Administrativas, estableciendo que sin perjuicio de las responsabilidades señaladas por Ley, las Direcciones Administrativas son responsables de registrar toda transacción con documentación de soporte correspondiente y archivar la documentación de respaldo, en el lugar donde se generan y registran las transacciones, para posterior uso y verificación por parte de personas y entidades señaladas por Ley.

Que, el Reglamento Específico para la Administración de Cuentas Corrientes Fiscales aprobada mediante Resolución Administrativa N° 153 de 6 de abril de 2016, en el Artículo Cuarto define el Fondo Rotativo como recursos financieros disponibles en una cuenta corriente fiscal pagadora por la cual las entidades públicas, realizan gastos de urgencia y otros establecidos por la normativa vigente, donde efectúan gastos menores.

Que, el informe CITE: DTM/UT/INF/0163/2017 de 26 de octubre de 2017, emitido por el Lic. Marco A. Silvestre Chachaqui, Jefe de la Unidad de Presupuestos, Lic. Gonzalo Aliaga Mollinedo, Jefe de la Unidad de



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO



Contabilidad, Lic. Tania Mabel Torrez Mamani, Jefa de la Unidad de Tesorería de la Dirección del Tesoro, manifiesta que en el marco de lo dispuesto, la unidad de Tesorería en coordinación con la Unidad de Contabilidad y la Unidad de Presupuestos, revisado el Manual de Procesos y Procedimientos del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, el Manual de Procedimientos para la apertura, reposición y cierre de Fondo Rotativo y Caja Chica del Sistema de Gestión Pública (SIGEP) expuesto por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y demás disposiciones vigentes, emite el presente Reglamento de Fondo Rotativo como parte de los procedimientos operativos y financieros, con el objeto de garantizar y precautelar la disposición de fondos para cubrir necesidades menores e inmediatas derivadas de las competencias y actividades del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

Que, el Informe CITE/DTM/MHT/030/2017 de 7 de noviembre de 2017, emitido por el Lic. David Deimar Maquivi Villarroel, Analista Legal de la Dirección del Tesoro Municipal del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, manifiesta que efectuada la revisión a la documentación presentada sobre el Fondo Rotativo y en mérito a los antecedentes como es la Resolución Administrativa N° 070/16 de 10 de agosto de 2016 con referencia al Fondo Rotatorio para la Dirección de Salud y tomando en cuenta que el Gobierno Autónomo Municipal de El Alto tiene un vasto campo de acción asimismo las diferentes unidades ejecutoras mismas que tienen la necesidad de contar con efectivo para la compra de bienes y/o servicios dentro de la modalidad de contratación menor, con el fin de cumplir con el principio de celeridad dentro de los procesos de contratación se ve la necesidad de promover este tipo de procedimientos como es el caso presente.

Que el informe DGAL/UNMAA/RTM/91/2017 de 13 de noviembre de 2017, emitido por la Abog. Rosario del Carmen Tufiño Miranda, vía Abog. Mónica Rojas Sánchez, Jefe de la Unidad de Normas Municipales y Asuntos Administrativos, vía Dra. Sonia Vallejos Zabaleta, Directora General de Asesoría Legal, concluye, de la revisión de la normativa vigente y los informes CITE: DTM/UT/INF/0163/2017, CITE/DTM/MHT/030/2017 la suscrita Asesora Legal de la Unidad de Normas Municipales y Asuntos Administrativos dependiente de la Dirección General de Asesoría Legal no encuentra impedimento legal para la continuidad del trámite y la suscripción de la Resolución Administrativa Municipal Ejecutiva, cuyo proyecto pongo a su consideración.

POR TANTO:

La Alcaldesa del Municipio de El Alto, en uso de sus específicas atribuciones conferidas por la Constitución Política del Estado, Ley N° 031 Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Balseiro", Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales y demás disposiciones jurídicas conexas vigentes.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- SE APRUEBA el REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE FONDO ROTATIVO DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO en sus 4 Capítulos y 26 Artículos, documento que forma parte indivisible de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Queda encargada de la socialización, del presente Reglamento la Secretaría Municipal de Administración y Finanzas.

ARTÍCULO TERCERO.- Quedan encargadas del cumplimiento de la presente Resolución todas las Unidades Organizacionales dependientes del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

ARTÍCULO CUARTO.- La presente Resolución Administrativa Municipal Ejecutiva entrara en vigencia a partir de la suscripción y publicación respectiva.

Regístrese, Publíquese, cúmplase y Archívese

RTM/UNMAA
cc. cc. DGAL
cc. SMAF
cc. cc. Arch

ROSA RUIZ
ASESORA LEGAL
EL ALTO - UNMAA - DGAL
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO

Dra. Mónica Rojas Sánchez
JEFE UNIDAD DE NORMAS MUNICIPALES
DIRECCIÓN GENERAL DE ASESORIA LEGAL
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO

Lic. C. SOLEDAD CHAPETON TANCARA
ALCALDESA MUNICIPAL
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO

Sonia F. Vallejos Zabaleta
DIRECTORA
DIR. GENERAL DE ASESORIA LEGAL
ALTO - GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO

REGlamento de Fondo Rotativo DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO



CAPITULO I ASPECTOS GENERALES

ARTÍCULO 1. (OBJETO)

El presente Reglamento tiene por objeto establecer los lineamientos para la administración de recursos asignados mediante Fondo Rotativo, garantizando y precautelando la disposición de fondos para cubrir las necesidades de bienes y/o servicios en la modalidad de contratación menor de las Unidades Ejecutoras del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, así como la rendición de cuentas y que no tengan duración definida.

ARTÍCULO 2. (DEFINICION)

- a) **Fondo Rotativo.**-Es un fondo de recursos destinado a garantizar la operatividad en la administración de los recursos y cubrir aquellos gastos relativos a la adquisición de bienes y servicios menores.

Responsable del Fondo Rotativo.- Es el servidor Público dependiente del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto designado como responsable de la administración de los recursos otorgados en la modalidad de Fondo Rotativo.

- b) **Unidades Ejecutoras.**- Unidades funcionales u organizacionales internas con asignación de recursos, que tienen el propósito de especificar la responsabilidad por la gestión del gasto del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

ARTÍCULO 3. (MARCO LEGAL)

El presente Reglamento tiene el siguiente marco legal:

- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990.
- Ley N° 2042 de Administración Presupuestaria de 21 de diciembre de 1999
- Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales de 9 de enero de 2014.
- Ley N° 031 de Marco de Autonomía y Descentralización N° 31 de 19 de julio de 2010.
- Ley N° 2492 Código Tributario de 02 de agosto de 2003
- Ley N° 843 de Reforma Tributaria actualizada al 30 de abril de 2014
- Ley N° 475 Prestaciones de Servicios de Salud Integral
- Decreto supremo N° 1984 Reglamento a la ley N° 475, de Prestaciones de Servicios de Salud Integral
- Decreto Supremo N° 23318-A que aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública y su modificación mediante D.S. N° 26237 de 29 de junio de 2001
- Decreto Supremo N° 181 de 28 de junio de 2009 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y sus Decretos modificatorios.
- Resolución Suprema N° 225558 de fecha 1 de diciembre de 2005, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Presupuestos.
- Resolución Suprema N° 222957 de 04 de marzo de 2005 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO



- m. Resolución Suprema N° 218056 de fecha 30 de julio de 1997, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Tesorería del Estado.
- n. Resolución Administrativa N° 187 de 16 de septiembre de 2016, aprueba el reglamento para la Administración de Usuarios del SIGEP
- o. Otras disposiciones vigentes.

ARTÍCULO 4. (ALCANCE)

El presente Reglamento es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todas las Unidades Ejecutoras del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

ARTÍCULO 5. (APROBACION Y DIFUSION)

El presente reglamento será aprobado mediante Resolución Administrativa Municipal Ejecutiva. La Secretaría Municipal de Administración y Finanzas, en coordinación con la Dirección del Tesoro Municipal, son responsables de difundir el presente reglamento y coadyuvar a la capacitación de los servidores públicos en la aplicación del mismo.

CAPITULO II RESPONSABILIDADES

ARTÍCULO 6. (DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS)

La Secretaria Municipal de Administración y Finanzas es responsable de:

- a. Supervisar la difusión del reglamento del fondo rotativo.
- b. Instruir a todo el personal el cumplimiento del presente reglamento.
- c. Autorizar la asignación, disolución u otros requeridos inherentes a Recursos de Fondo Rotativo, previa justificación documentada.

ARTÍCULO 7. (DE LA DIRECCION DEL TESORO MUNICIPAL)

La Dirección del Tesoro Municipal es responsable de:

- a. Hacer cumplir el procedimiento administrativo de los recursos otorgados por Fondo Rotativo
- b. Supervisar la administración de los recursos del Fondo Rotativo, en el marco del presente reglamento.
- c. Dar cumplimiento a la programación presupuestaria vigente, previo a la aplicación de los momentos de registro contable (preventivo, compromiso, devengado y pagado), según requerimiento de la unidad ejecutora.
- d. Verificar los antecedentes de requerimiento según competencias de las unidades de registro para la asignación y/o descargo del Fondo Rotativo
- e. Realizar el registro presupuestario, contable y de tesorería, en el sistema oficial de información financiera vigente.
- f. Cumplir el procedimiento administrativo interno de emisión y suscripción de documentos financieros.
- g. Emitir la certificación de no adeudo a requerimiento escrito.
- h. Realizar arqueos sorpresivos y/o programados
- i. Otras a establecerse de manera oficial a través de la MAE o autoridad delegada según norma vigente.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO



ARTÍCULO 8. (DEL RESPONSABLE DEL FONDO ROTATIVO)

El Responsable del Fondo Rotativo debe:

- a) Cumplir lo establecido en el presente reglamento
- b) Cumplir el procedimiento administrativo de los recursos otorgados por el Fondo Rotativo
- c) Verificar la disponibilidad del presupuesto institucional y la correcta apropiación de la partida presupuestaria de gastos para la ejecución del Fondo Rotativo
- d) Velar por el correcto uso de los recursos asignados.
- e) Elaborar, revisar y presentar la documentación de respaldo y/o descargo conforme al presente reglamento.
- f) Salvaguardar los recursos otorgados para el Fondo Rotativo
- g) Llevar un control documentado de los recursos recibidos por Fondo Rotativo
- h) Poner a la vista la documentación y efectivo, en el momento que se efectúen arqueos, pudiendo ser sorpresivos o programados.

ARTÍCULO 9. (INCUMPLIMIENTO)

El incumplimiento al presente Reglamento generará las responsabilidades establecidas en la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público, Decreto Supremo N° 23318-A de Responsabilidad por la Función Pública, Ley N° 004 Ley de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz" y además de las sanciones establecidas en el Reglamento Interno de Personal del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto y normas conexas vigentes.

CAPITULO III FUNCIONALIDAD DEL FONDO ROTATIVO

ARTÍCULO 10. (UTILIZACION DEL FONDO ROTATIVO)

Los recursos previstos para el Fondo Rotativo, serán única y exclusivamente destinados a los fines señalados en el Art. 1 del presente Reglamento, es decir para cubrir gastos destinados a compras menores de bienes y servicios que se requieran para el normal y eficiente desenvolvimiento de las actividades del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

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

ARTÍCULO 11. (DESIGNACION DE RESPONSABLE DEL FONDO ROTATIVO)

La administración de dichos recursos será de responsabilidad directa del Servidor Público a quién se designe como Responsable del Fondo Rotativo mediante memorándum emitido por la Dirección de Talento Humano.

Se establece que el responsable del Fondo Rotativo debe ser un funcionario con Item y ocupe el cargo de Director(a) o Jefe(a) de Unidad.

Se podrá realizar el cambio de Responsable del Fondo Rotativo en cualquier momento durante la gestión fiscal mediante memorándum de designación.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO



ARTÍCULO 12. (APERTURA)

La apertura del Fondo Rotativo y la provisión de fondos se efectuarán al principio de cada gestión fiscal mediante el SIGEP, de acuerdo a procedimiento establecido en el "Manual de Procedimientos para la apertura, reposición cierre de Fondo Rotativo y Caja Chica", emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

ARTÍCULO 13. (MONTO AUTORIZADO)

Se podrá realizar la apertura del Fondo Rotativo desde Bs1 (Un 00/100 Boliviano) hasta un máximo de Bs 100,000.00 (Cien Mil 00/100 Bolivianos). Este fondo estará destinado a la atención de requerimientos que estén en el rango establecido, cuyos recursos económicos deben atender requerimientos que estén en el Programa Operativo Anual (POA) y presupuesto anual.

Todo gasto que demande sumas mayores al monto fijado, será tramitado indefectiblemente mediante las modalidades de Contratación establecidas en las NB-SABS.

ARTÍCULO 14. (VIGENCIA DEL FONDO ROTATIVO)

El Fondo Rotativo tendrá una vigencia hasta diciembre de cada gestión fiscal, siendo hasta ese mes el cierre definitivo en el SIGEP.

ARTÍCULO 15. (REQUISITOS Y PROCEDIMIENTO PARA LA APERTURA DEL FONDO ROTATIVO)

El Responsable del Fondo Rotativo deberá presentar a la Secretaria Municipal de Administración y Finanzas, los siguientes requisitos para la apertura del Fondo Rotativo:

- Nota de Solicitud de apertura del Fondo Rotativo dirigida a la Secretaria Municipal de Administración y Finanzas (debidamente firmada por su inmediato superior).
- Orden de Pago (cuatro ejemplares).
- Memorándum de designación como Responsable del Fondo Rotativo, emitido por la Dirección de Talento Humano.
- Fotocopia del Memorándum de designación como servidor público con ítem.
- Fotocopia de Cédula de Identidad del Responsable del Fondo Rotativo.
- Fotocopia de Registro de Beneficiario SIGEP del Responsable del Fondo Rotativo.
- Documento a generarse de manera excepcional de acuerdo a lo establecido en el art. 12 del presente reglamento en caso de requerimiento.

La Dirección del Tesoro Municipal una vez verificado el cumplimiento de los requisitos establecidos en artículo que antecede, deberá emitir el correspondiente cheque conforme a los procedimientos internos establecidos.

ARTÍCULO 16. (REPOSICION DE FONDO ROTATIVO)

El Fondo Rotativo podrá ser sujeto de reposiciones durante el ejercicio fiscal, dependiendo de la disponibilidad de presupuesto, tomando en cuenta que el primer desembolso de la Apertura del Fondo Rotativo es considerado como recursos sin imputación presupuestaria y que los siguientes desembolsos por



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO



reposición afectaran el presupuesto respectivo.

ARTÍCULO 17. (LÍMITE DE GASTO)

El límite máximo de gastos a efectuarse mediante Fondo Rotativo para la reposición deberá ser igual o menor a Bs 20,000.00 (Veinte Mil 00/100 Bolivianos), no pudiendo desglosarse montos mayores por el mismo concepto.

Se podrá solicitar una o varias reposiciones siempre y cuando los importes no excedan el límite de gasto.

ARTÍCULO 18. (FACTURACION)

La factura o nota fiscal por la adquisición de bienes y/o prestación de servicios con los fondos otorgados, deberá ser emitida a nombre del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto con NIT 121811020, no pudiendo desglosarse facturas de montos mayores por el mismo concepto.

Es competencia del Responsable del Fondo Rotativo realizar el descargo de la factura o nota fiscal ante el Área de Tributos Públicos de la Dirección del Tesoro Municipal en el periodo correspondiente, para la centralización de la información y el descargo de los mismos periódicamente ante el Servicio de Impuestos Nacionales.

No se consideraran para el descargo del Fondo Rotativo:

- Facturas o notas fiscales con fechas anteriores a la asignación o reposición del Fondo.
- Facturas o notas fiscales que contengan borrones, alteraciones o rectificaciones de fechas, montos u otros datos.

En caso de que el proveedor no emita factura o nota fiscal, se deberá realizar las retenciones correspondientes de acuerdo a normativa tributaria vigente.

ARTÍCULO 19. (REQUISITOS Y PROCEDIMIENTO PARA LA REPOSICION DE FONDO ROTATIVO)

El Responsable del Fondo Rotativo solicitara la reposición a la Dirección del Tesoro Municipal, adjuntando los siguientes requisitos:

I) Adquisición de Bienes

- Nota de Solicitud de Reposición dirigida a la Dirección del Tesoro Municipal
- Orden de Reposición (cuatro ejemplares)
- Planilla de Rendición de Cuentas
- Factura o nota fiscal original (con sello de descargo)
- Planilla de retenciones (En caso de no contar con la factura de descargo)
- Formulario de ingreso y salida de almacenes.
- Acta de Recepción y Entrega
- Informe de justificación de compra
- Formulario "Pedidos de material y Suministros"
- Formulario "Requerimiento del material y/o Equipo" con sello de SIN EXISTENCIA.
- Demás documentos generados.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO



En el caso de adquisición de medicamentos, insumos y reactivos para los establecimientos de Salud, además de los requisitos señalados deberá adjuntar:

- l. Reporte de saldos del sistema SALMI (solo para caso de medicamentos)
- m. Formulario de requerimientos (solo para insumos y reactivos)
- n. Parte de Control de calidad
- o. Solicitud emitida por el establecimiento de salud

II) Contratación de servicios

- a. Nota de Solicitud de reposición dirigida a la Dirección del Tesoro Municipal
- b. Orden de Reposición (cuatro ejemplares)
- c. Planilla de Rendición de Cuentas
- d. Factura o nota fiscal (original con sello de descargado).
- e. Planilla de retenciones (En caso de no contar con la factura de descargo)
- f. Acta de Conformidad por la prestación del servicio.
- g. Informe de justificación de servicios.
- h. Formulario "Solicitud de Servicio a Terceros".
- i. Propuesta de servicio.
- j. Demás documentos generados.

Para la contratación de servicios de mantenimiento de Equipos médicos y otros de los Establecimientos de Salud, además de los requisitos señalados deberá adjuntar:

- k. Formulario de requerimientos
- l. Solicitud emitida por el establecimiento de salud.

La Dirección del Tesoro Municipal una vez verificado el cumplimiento de los requisitos establecidos en el presente artículo deberá emitir el correspondiente cheque conforme los procedimientos internos establecidos.

ARTÍCULO 20. (DESCARGO Y/O CIERRE DE 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 Públicas e Instructivo elaborado por la Dirección del Tesoro Municipal, el Responsable del Manejo del Fondo Rotativo, procederá a la elaboración de la rendición final del Fondo Rotativo dentro de los plazos establecidos.

ARTÍCULO 21. (DEVOLUCION DE FONDOS)

En caso de que la Servidora o Servidor Público responsable de la administración de los recursos desembolsados mediante Fondo Rotativo, no hayan ejecutado el total o haya ejecutado de manera parcial, deberá realizar el depósito del saldo a la Cuenta Única Municipal del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

ARTÍCULO 22. (REQUISITOS Y PROCEDIMIENTO PARA EL DESCARGO Y/O CIERRE DE FONDO ROTATIVO)



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO



El responsable del Fondo Rotativo efectuado el pago de la adquisición de bienes y/o servicios, deberá remitir todos los descargos a la Dirección del Tesoro Municipal adjuntando toda la documentación generada conforme al artículo 19 del presente reglamento, con visto bueno del Secretario Municipal correspondiente.

El responsable o custodio del Fondo Rotativo para proceder a los descargos deberá cuidar los siguientes aspectos dentro la documentación:

- La factura o nota fiscal debe contener datos de la transacción comercial, relacionadas a la actividad y al rubro correspondiente.
- La factura o nota fiscal debe estar girada a la orden del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto con NIT 121811020.
- La Factura o nota fiscal debe tener al reverso el sello de descargado por el Área de Tributos Públicos de la Dirección del Tesoro Municipal.
- En caso de existir remanentes el responsable del fondo rotativo deberá adjuntar la boleta de depósito bancario ORIGINAL.

El Responsable del Manejo del Fondo Rotativo, paralelamente llevará un archivo por cada reposición, con todos los antecedentes de las compras efectuadas en copias o fotocopias.

ARTÍCULO 23. (PARTIDAS QUE PUEDEN SER IMPUTADAS EN EL FONDO ROTATIVO)

Las partidas que pueden ser imputadas con los recursos del Fondo Rotativo, corresponden a la clase de gasto 4: Bienes y Servicios (grupos 20000 y 30000, excepto subgrupos 25200 y 25800) y la clase de gasto 5: Servicios Básicos subgrupo 21000.

Los importes otorgados para gastos de inversión no pueden ser utilizados en gastos de funcionamiento y elegibles, debiendo controlar el límite asignado para cada tipo de gasto.

ARTÍCULO 24. (PLAZOS PARA LA PRESENTACION DE LA REPOSICION O CIERRE)

El descargo del uso de recursos asignados mediante el Fondo Rotativo deberá ser presentado en un plazo máximo de tres (3) días hábiles de ejecutado el gasto, adjuntando la documentación correspondiente, caso contrario se considerará un gasto no elegible.

En caso de que el Responsable del Fondo Rotativo no presente el descargo correspondiente al cierre de la gestión fiscal, remitirá los antecedentes ante la Autoridad Sumariante.

CAPITULO IV ARQUEOS Y PROHIBICIONES

ARTÍCULO 25.- (ARQUEOS SORPRESIVOS Y PROGRAMADOS)

La Dirección del Tesoro Municipal a través del personal dependiente, realizará arqueos sorpresivos y programados periódicamente según formularios correspondientes, para este efecto se comunicará a la Unidad de Auditoría Interna para los fines que corresponda.

ARTÍCULO 26. (PROHIBICIONES)

Se prohíbe la utilización de recursos del Fondo Rotativo en:



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO



- Cambio de monedas extranjeras
- Cambio de cheques
- Préstamos
- Anticipo de haberes
- Pagos de facturas desglosadas
- Compra de Arreglos Florales
- Compra de Activos Fijos
- Avisos Necrológicos
- Sueldos y Salarios
- Pago de clínicas y médicos particulares
- Atenciones Odontológicas
- Obsequios
- Premios
- Gastos de Prensa por Saluciones
- Homenajes
- Padrinazgos
- Agasajos
- Festejos
- Ayudas Económicas
- Refrigerios



Se prohíbe la utilización de estos fondos para cancelar deudas provenientes de procesos de compra ya iniciados por algún procedimiento de contratación, los que deberán continuar con el proceso de pago normal e independiente, conforme establecen los procedimientos de compras de las NB-SABS.

En caso de incumplimiento, no se reconocerán dichos gastos, siendo los responsables los funcionarios descritos en el Artículo 8 del presente Reglamento, siendo pasibles a lo previsto por la Ley N° 1178 y sus decretos reglamentarios.

DISPOSICION ADICIONAL

UNICA.- El responsable o custodio del Fondo Rotatorio debe efectuar la apertura de un Libro Auxiliar, en el que registrara en forma cronológica los gastos realizados, y saldos en caja con relación al monto asignado.

DISPOSICION FINAL

PRIMERA.- El presente Reglamento entrara en vigencia a partir de su aprobación mediante Resolución Administrativa Municipal Ejecutiva y su publicación.

SEGUNDA.- El presente Reglamento podrá ser modificado a través de un instrumento legal de la misma Jerarquía y en merito a los informes técnico legales pertinentes.

