



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA EBA/GE/N° 062/2020
19 de octubre de 2020

"APROBACIÓN DEL REGLAMENTO FONDO ROTATIVO"

VISTOS:

La solicitud de Aprobación del Reglamento Fondo Rotativo, realizada por la Unidad de Planificación Normas y Calidad, mediante Informe Técnico **INF/GEE/UPLA/2020-00039** de 12 de octubre de 2020, e Informe Jurídico **INF/GEE/UAJ/2020-00153** de 19 de octubre de 2020, normativa legal pertinente y vigente.

Que, la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamental en su artículo 27 señala que cada entidad del Sector Público deberá elaborar 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 regulados por la presente Ley y los sistemas de Planificación e Inversión Pública y que corresponde a la Máxima Autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación. Asimismo, señala que toda entidad, funcionario o persona que recaude, reciba, pague o custodie fondos, valores o bienes del Estado, tiene la obligación de rendir cuenta de la administración a su cargo por intermedio del sistema contable especificando la documentación sustentatoria y las condiciones de su archivo.

Que, el artículo 7 de la citada Ley en su inciso b) señala que toda entidad pública se organizará internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control interno de que trata esta Ley.

Que, el artículo 11 de la citada Ley Administración y Control Gubernamentales, señala 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, la Resolución Suprema N° 218056 de 30 de julio de 1997, aprueba la Norma Básica del Sistema de Tesorería del Estado, que comprende el conjunto de principios, normas y procedimientos vinculados con la efectiva 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.

Que, el artículo 19 de la misma Norma Básica de Tesorería del Estado, establece que el Subsistema de Administración de Recursos comprende el conjunto de funciones actividades y procedimientos relativos a la unicidad 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, el reglamento fue elaborado en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Tesorería Resolución Suprema N° 218056 de 30 de julio de 1997 y Normas Básicas del sistema de Contabilidad Integrada Resolución Suprema N° 222957 de 4 de marzo de 2005, mismo que establece cubrir gastos menores emergentes de requerimientos prioritarios para el cumplimiento de las actividades de la Empresa y lograr la administración transparente y eficiente de los recursos asignados como Fondo Rotativo.

Que, el Decreto Supremo N° 3592, de 13 de junio de 2018, autorizó la fusión de las Empresas Públicas Productivas: Lácteos de Bolivia - LACTEOSBOL, Empresa Boliviana de Almendra y Derivados - EBA y Empresa Pública Productiva Apícola - PROMIEL, sin liquidación, para constituir la nueva Empresa Boliviana de Alimentos y Derivados - EBA.

Que, de acuerdo al Artículo 9 de la citada norma, EBA es administrada por un Gerente Ejecutivo designado mediante Resolución Suprema, teniendo entre sus atribuciones y funciones inc. a) Ejercer la representación legal de la empresa como Máxima Autoridad Ejecutiva; inc. j) Otras funciones y atribuciones para el cumplimiento de las actividades de la empresa.





Que, la Máxima Autoridad Ejecutiva de EBA fue designada mediante Resolución Suprema Nº 26319, de 6 de mayo de 2020, asumiendo la Gerencia Ejecutiva Karina Fabiola Leiva Añez de Ruiz.

CONSIDERANDO:

Que la Unidad de Planificación Normas y Calidad, mediante Informe Técnico **INF/GEE/UPLA/2020-00039** de 12 de octubre de 2020, señala: "la Aprobación del Reglamento Fondo Rotativo" señala que fue elaborado en el marco de la normativa vigente y se constituye en una norma legal administrativa para operativizar el cumplimiento, dicha normativa interna no vulnera la normativa legal en vigencia, por lo que es viable su aprobación mediante la respectiva Resolución Administrativa.

Que, la Unidad de Asuntos Jurídicos emitió el informe **INF/GEE/UAJ/2020-00153** de 19 de octubre de 2020, señalando que es competencia de la Gerente Ejecutiva Aprobar el Reglamento Fondo Rotativo," mediante Resolución Administrativa.

POR TANTO:

La Gerente Ejecutiva de la Empresa Boliviana de Alimentos y Derivados - EBA, en uso de sus funciones y atribuciones legalmente conferidas;

RESUELVE:

PRIMERO.- Aprobar el Reglamento Fondo Rotativo de la Empresa Boliviana de Alimentos y Derivados - EBA.

SEGUNDO.- Refrendar los Informes Técnico **INF/GEE/UPLA/2020-00039** de 12 de octubre de 2020, e Informe Legal **INF/GE/UAJ/2020-00153**, de 19 de octubre de 2020, los cuales sustentan técnica y legalmente la Aprobación del Reglamento Fondo Rotativo.

TERCERO.- La Unidad de Planificación Normas y Calidad de EBA, queda encargada del trámite de la Aprobación del Reglamento, en cumplimiento de la presente Resolución Administrativa.

Regístrese, comuníquese y cúmplase


Dra. Merys Patricia López Mariscal
JEFE DE ASUNTOS JURÍDICOS
Empresa Boliviana de Alimentos
y Derivados - EBA


Karina Fabiola Leiva Añez de Ruiz
GERENTE EJECUTIVA
Empresa Boliviana de Alimentos
y Derivados - EBA



UPLA/INFOM/TECP
1/2020-08193

REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO ROTATIVO DE LA EMPRESA BOLIVIANA DE ALIMENTOS Y DERIVADOS

CAPITULO I

ASPECTOS GENERALES

ARTÍCULO 1. (OBJETIVO)

El Reglamento para la Administración del Fondo Rotativo de la Empresa Boliviana de Alimentos - EBA, tiene por objetivo establecer los requisitos y responsabilidades para la administración del Fondo Rotativo, cuyos recursos están destinados a cubrir gastos menores emergentes de requerimientos prioritarios para el cumplimiento de las actividades de la Empresa Boliviana de Alimentos y Derivados - EBA en el marco de la eficiencia y transparencia y sujetos a lo establecido en el Decreto Supremo N°23318-A y disposiciones legales vigentes.

ARTÍCULO 2. (DEFINICIONES Y ABREVIATURAS)

- a) **Caja Chica:** Recursos en efectivo que se entregan a un servidor público designado y está destinado a gastos y compras menores en efectivo de bienes y servicios;
- b) **Firmas Autorizadas del Fondo Rotativo:** Son las firmas de funcionarios de la Empresa que se encuentran registradas y habilitadas en el Banco correspondiente para el pago de los cheques emitidos a través del Fondo Rotativo;
- c) **Fondo Rotativo:** Es un módulo del Sistema de Gestión Pública - SIGEP, que dispone la administración de fondos a través de la emisión de cheques contra la cuenta de Fondo Rotativo que EBA mantiene en un Banco autorizado por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, cuyo objetivo es pagar aquellas obligaciones propias de la Empresa, a personas o Empresas que no son beneficiarias SIGEP y por gastos urgentes no recurrentes;
- d) **Responsable del Fondo Rotativo:** Es el personal dependiente de la EBA que es nombrado mediante memorándum, con el objetivo de administrar las operaciones descritas en el presente Reglamento;
- e) **Unidad Solicitante:** Son Unidades Organizacionales, personal dependiente de la EBA que solicitan la asignación de recursos y tienen el propósito de especificar la responsabilidad por la gestión del gasto;
- f) **EBA:** Empresa Boliviana de Alimentos y Derivados - EBA.
- g) **GAAF:** Gerencia de Asuntos Administrativos y Financieros;
- h) **SIGEP:** Sistema de Información y Gestión del Empleo Público.

ARTÍCULO 3. (MARCO LEGAL)

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

- a) Ley N°1178 del 20 de julio de 1990 de Administración de Control Gubernamentales;
- b) Ley N°2294 del 2 de agosto de 2003 del Código Tributario Bolivia;
- c) Ley N°004 del 30 de marzo de 2010 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz".
- d) Decreto Supremo N°23318-A del 3 de noviembre de 1992 del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública y sus decretos modificatorios;
- e) Decreto Supremo N°21364 del 13 de agosto de 1986 ampliando su vigencia por el Decreto Supremo N°21781 del 3 de diciembre de 1987, del Uso indebido de Fondos;

- f) Decreto Supremo Nº24051 de 29 de junio de 1985, que aprueba el Reglamento al Impuesto a las Utilidades de las Empresas;
- g) Decreto Supremo Nº21532 de 27 de febrero de 1987, que aprueba el Reglamento al Impuesto a las Transacciones;
- h) Decreto Supremo Nº25875 del 24 de agosto de 2000 de la Operativa de la Cuenta Única del Tesoro y Registro de Operaciones en el SIGMA;
- i) Resolución Suprema Nº222957 de 04 de marzo de 2005, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.
- j) Resolución Suprema Nº218056 de 30 de julio de 1997, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Tesorería.
- k) Guía para la aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental aprobado mediante Resolución CGR-1/173/2002, del 31/12/2002, Punto 3: Actividades de Control 3.2.1 (Política de Seguros);
- l) Resolución Administrativa EBA/GE/Nº32/2018 del 14 de diciembre de 2018 del Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada;
- m) Resolución Administrativa EBA/GE/Nº5/2019 del 23 de enero de 2019 del Reglamento Específico del Sistema de Tesorería;
- n) Instructivo para la operación de Fondos Rotativos y fondos de enero de 2001 del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

ARTÍCULO 4. (ÁMBITO DE APLICACIÓN)

El presente Reglamento es de estricto cumplimiento para todas las unidades organizacionales de la EBA. Ningún personal dependiente de la Empresa podrá alegar desconocimiento al presente Reglamento, como excusa o justificación de omisión, infracción o incumplimiento de cualquiera de sus preceptos.

ARTÍCULO 5. (ELABORACIÓN, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN)

- I. La elaboración del Reglamento de Administración de Fondo Rotativo es responsabilidad de la Unidad de Finanzas de la Gerencia de Asuntos Administrativos y Financieros.
- II. La Gerencia de Asuntos Administrativos y Financieros a través de la Unidad de Finanzas es responsable por la revisión y actualización periódica del Reglamento de Administración de Fondo Rotativo, según las necesidades que surjan de su aplicación.

ARTÍCULO 6. (REVISIÓN, ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIONES)

La Gerencia de Asuntos Administrativos y Financieros de la EBA, a través del Área de Tesorería de la Unidad de Finanzas, revisará el presente Reglamento, con base en el análisis de la experiencia de su aplicación, pudiendo solicitar y/o proponer modificaciones para su actualización permanente.

ARTÍCULO 7. (DIFUSIÓN Y CUSTODIA)

El Área de Normas y Calidad de la Unidad de Planificación, Normas y Calidad de la EBA es responsable por la difusión del documento a todas las unidades organizacionales de la empresa y también de la publicación en la página web de la empresa.

La custodia del documento original es responsabilidad del Área de Normas y Calidad de la Unidad de Planificación, Normas y Calidad en su calidad de responsable del Sistema de Gestión Documental.

ARTÍCULO 8. (RESPONSABILIDADES)**I. Gerente Ejecutivo**

- a) Aprobar la apertura del fondo rotativo y designar al responsable de su administración mediante resolución administrativa expresa;

II. Gerente de Asuntos Administrativos y Financieros

- a) Instruir a todo el personal el cumplimiento del Reglamento de Administración del Fondo Rotativo, de acuerdo a los objetivos, recursos y naturaleza de las actividades de cada unidad organizacional de EBA;
- b) Supervisar la administración de los recursos del Fondo Rotativo, en el marco de lo dispuesto en el presente reglamento;
- c) Autorizar la habilitación de los objetos de gasto para la operación del Fondo Rotativo de EBA, en el momento de la apertura en el SIGEP.

III. Encargado de Fondo Rotativo

- a) Administrar y controlar la ejecución de los recursos del Fondo Rotativo;
- b) Revisar que las solicitudes de gasto cumplan con las condiciones para ser realizadas a través del Fondo Rotativo;
- c) Revisar la integridad de la documentación de respaldo y/o descargo;
- d) Procesar y custodiar todos los comprobantes (Cargos a Rendir y Preventivos) generados a través del módulo de Fondo Rotativo en SIGEP, así como la correcta apropiación de los gastos con cargo a ejecución presupuestaria y reposición de recursos a través del SIGEP;
- e) Elaborar los documentos o reportes emitidos por el módulo del Fondo Rotativo en el SIGEP;
- f) Recibir y revisar la documentación correspondiente a los gastos efectuados a través del Fondo Rotativo;
- g) Girar cheques a favor del beneficiario autorizado por el Responsable de Área (Responsable Caja Chica, proveedor, servidores públicos etc.);
- h) Preparar la documentación respaldatoria para realizar el descargo y reposición correspondiente, en los plazos establecidos;
- i) Generar el Resumen de Gastos con toda la documentación de respaldo de los descargos.

CAPITULO II**APERTURA DEL FONDO ROTATIVO****ARTÍCULO 9. (APERTURA)**

- I. La Gerencia de Asuntos Administrativos Financieros de la EBA a través de la Unidad de Finanzas realizará las gestiones ante el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, para la apertura de una Cuenta Corriente Fiscal para la gestión correspondiente en la Entidad Financiera Delegada por el Banco Central de Bolivia, a efectos de la asignación y transferencia de fondos de Gasto Corriente para el Fondo Rotativo, cuya apertura será autorizada anualmente indicando el monto asignado en una Resolución Administrativa expresa.
- II. La Unidad de Finanzas generará y aprobará en el SIGEP, el Preventiva C-31 "Fondo Rotativo", de apertura del Fondo Rotativo, sin imputación presupuestaria adjuntando la Resolución Administrativa.
- III. El Profesional en Tesorería a través del Jefe de la Unidad de Finanzas efectuará la priorización para proceder al desembolso correspondiente en la cuenta corriente fiscal habilitada y destinada para la administración del Fondo Rotativo.

- IV. La Gerencia Ejecutiva o caso contrario la Gerencia de Asuntos Administrativos y Financieros designará mediante Memorándum al responsable de la administración del Fondo Rotativo y podrá sustituirlo cuando corresponda, por el mismo medio.
- V. En caso de que el responsable de la Administración de los recursos desembolsados mediante Fondo Rotativo no haya ejecutado el total o haya ejecutado de manera parcial los fondos asignados, deberá realizar el depósito correspondiente en la cuenta fiscal del Fondo Rotativo de la EBA, habilitada para la administración del mismo.
- VI. Los responsables del manejo del Fondo Rotativo, realizarán el cierre anual del Fondo Rotativo, de acuerdo al Instructivo de Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería para cada Gestión Fiscal, emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

ARTÍCULO 10. (CAMBIO DEL RESPONSABLE DEL FONDO ROTATIVO)

La Gerencia de Asuntos Administrativos y Financieros, previa evaluación y la debida justificación, podrá solicitar el cambio del responsable del Fondo Rotativo en cualquier momento de la gestión fiscal, aspecto que será formalizado mediante Resolución Administrativa.

ARTÍCULO 11. (MONTOS PARA LA ASIGNACIÓN DE FONDOS Y RENDICIÓN DE CUENTAS)

- I. El monto solicitado como Fondo Rotativo, estará señalado en la Resolución Administrativa anual que autoriza su apertura, de acuerdo a normativa vigente.
- II. Esta forma de adquisición de bienes y servicios no requiere de cotizaciones y requerimiento de propuestas, ya que está orientada a efectuar contrataciones y adquisiciones en forma ágil y oportuna, asimismo, solo se efectuarán gastos con Caja Chica y Fondo Rotativo a través de Fondos en Avance con partidas autorizadas y/o presupuestadas.
- III. Los descargos de gastos con Caja Chica y Fondos en Avance serán revisados y aprobados bajo las condiciones que se especifican en los Reglamentos de Caja Chica y de Fondos en Avance, y serán registrados en el SIGEP en el momento de la reposición del Fondo Rotativo.

ARTÍCULO 12. (USO DE LOS RECURSOS DEL FONDO ROTATIVO)

Los recursos previstos para el Fondo Rotativo serán única y exclusivamente destinados a los fines señalados en el presente Reglamento, es decir, para cubrir gastos destinados a operativizar el funcionamiento de Cajas Chicas y cubrir aquellos gastos relativos a compras menores, provisión de servicios que se requieran para el normal y eficiente desenvolvimiento de las actividades de la Empresa. La administración de dichos recursos será de responsabilidad directa del Responsable de Administración del Fondo Rotativo a quien se asigne los mismos y quien deberá registrar los gastos realizados en el módulo del Fondo Rotativo dentro del Sistema de Información y Gestión Pública (SIGEP).

ARTÍCULO 13. (INCREMENTO DEL FONDO ROTATIVO)

Si el monto asignado para la apertura del Fondo Rotativo fuese inferior a lo requerido, de acuerdo a informe técnico emitido por la Gerencia de Asuntos Administrativa Financiera a través de la Unidad Financiera, la Máxima Autoridad Ejecutiva aprobará la respectiva solicitud y se realizarán las gestiones con el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, para el incremento del monto aperturnado.

CAPITULO III EJECUCIÓN Y CIERRE DE FONDOS

ARTÍCULO 14. (PARTIDAS PRESUPUESTARIAS AUTORIZADAS)

Las partidas presupuestarias que podrá operar el Fondo Rotativo, estarán definidas y autorizadas en el SIGEP, por lo que, en el momento de la apertura del mismo, la Gerencia de Asuntos Administrativos Financieros, autorizará la habilitación de los objetos de gasto para la operación del Fondo Rotativo de la EBA.

ARTÍCULO 15. (OPERACIÓN DEL FONDO ROTATIVO)

Los recursos del Fondo Rotativo, podrán utilizarse únicamente para erogaciones en las partidas contempladas en el módulo del Fondo Rotatorio, dentro del SIGEP, los cuales son:

- a) Anticipos;
- b) Gastos;
- c) Gastos Bancarios.

ARTÍCULO 16. (ANTICIPOS)

El Fondo Rotativo ejecutado bajo la modalidad de Anticipo es el desembolso de recursos, sujeto a rendición de cuentas, dichos fondos deberán estar debidamente autorizados, bajo un propósito específico en relación con las actividades propias y urgentes de la Empresa.

ARTÍCULO 17. (GASTOS)

Son aquellos que tienen afectación e incidencia en la ejecución presupuestaria en la empresa, imputados por el Responsable del Fondo Rotativo y que deben contar con la autorización de cada Gerencia de Área.

ARTÍCULO 18. (GASTOS BANCARIOS)

Son las comisiones bancarias debitadas por la administración delegada de la Cuenta Fiscal de manera mensual, que registra los movimientos del Fondo Rotativo y se encuentran sujetos a reposición.

ARTÍCULO 19. (CAJA CHICA)

Con cargo al Fondo Rotativo se aperturarán Cajas Chicas por importes hasta un máximo de Bs20.000 (Veinte mil 00/100 bolivianos), que serán operativizadas de acuerdo a procedimientos descritas en el Reglamento de Caja Chica y son administrados mediante el módulo específico habilitado en el SIGEP.

ARTÍCULO 20. (CONSIDERACIONES ESPECIFICAS SOBRE IMPUESTOS)

- I. La presentación de facturas, notas fiscales, recibos u otros documentos que acrediten el gasto efectuado, de manera genérica, es obligatoria y deberá estar girada a nombre de EMPRESA BOLIVIANA DE ALIMENTOS Y DERIVADOS con el número de NIT 368406024, y no deberá presentar errores, ni ningún tipo de raspaduras o enmiendas. En el caso de Convenios de Financiamiento se dará cumplimiento a lo que estipule dicho convenio.
- II. Si el gasto por servicios excepcionales regulados por la normativa impositiva (régimen simplificado u otros) se realiza sin factura o cuando los gastos son efectuados en zonas rurales y no sea posible obtener la factura, el solicitante deberá llenar el recibo o documento

equivalente, debiendo adjuntar fotocopia simple de la cedula de identidad del proveedor o prestador del bien (material o suministro) o servicio y efectuar al mismo la retención de impuestos, considerando los porcentajes de retención de acuerdo al siguiente cuadro:

DESCRIPCIÓN	RC - IVA	I.U.E.	I.T.
Pago por servicio prestado		12.5%	3%
Pago por adquisición de bien (material o suministro)		5%	3%
Pago por alquiler de bien mueble e inmueble	13%		3%

- III. Cuando corresponda realizar las retenciones impositivas a través de recibo, el responsable del Fondo Rotativo deberá remitir al Área de Tributos el monto total de las retenciones efectuadas hasta el día cinco (5) del siguiente mes, impostergablemente, a efectos de cumplir con el pago de impuestos.

ARTÍCULO 21. (MONTO MÁXIMO POR SOLICITUD)

El monto máximo de entrega de recursos a efectuarse mediante el módulo de Fondo Rotativo, será hasta un máximo de Bs.80.000.- (Ochenta mil 00/100 bolivianos).

ARTÍCULO 22. (PRESENTACIÓN DE DESCARGOS)

El personal dependiente de la EBA a quien se haya asignado fondos para su administración, deberá realizar los gastos de acuerdo a su nota de solicitud en un plazo máximo de quince (15) días calendario, debiendo presentar su rendición de cuentas al Jefe de la Unidad Financiera a través de su Jefe Inmediato Superior, en un plazo máximo de cinco (5) días posteriores al último gasto realizado, caso contrario, los descargos serán rechazados y serán de exclusiva responsabilidad del funcionario público al que se le asignaron recursos con cargo a rendición de cuentas.

ARTÍCULO 23. (DEVOLUCIÓN DE FONDOS)

En caso de que responsable de la administración de los recursos desembolsados mediante Fondo Rotativo, no haya ejecutado el total o haya ejecutado de manera parcial los fondos asignados, deberá realizar el depósito correspondiente en la cuenta fiscal del Fondo Rotativo - EBA, habilitada para la administración de cada Fondo Rotativo.

ARTÍCULO 24. (REPOSICIÓN DEL GASTO)

El responsable de la administración del Fondo Rotativo verificará la documentación de respaldo y registrará en el SIGEP la información para reposición de fondos. El sistema consolidará los gastos detallados en el reporte "Resumen de Gastos" y generará el comprobante C-34 "Documento de Fondo Rotativo" con imputación presupuestaria para su reposición.

ARTÍCULO 25. (CONTROL DEL FONDO ROTATIVO)

- I. El responsable del Fondo Rotativo, deberá efectuar el control permanente sobre el flujo de efectivo y realizar la Conciliación Mensual de la Cuenta Corriente Fiscal hasta el 10 del mes siguiente.
- II. El total del dinero en la Cuenta Corriente Fiscal destinada al Fondo Rotativo, más los formularios correspondientes emitidos por el SIGEP, deberán ser iguales al importe de los fondos asignados y desembolsados.

- III. La Gerencia de Asuntos Administrativos y Financieros a través de la Unidad de Finanzas, tiene facultad para realizar el control a través de arqueos en el momento que juzgue necesario, como medida preventiva.

ARTÍCULO 26. (ARCHIVO TRANSITORIO)

La documentación generada del Fondo Rotativo, está bajo responsabilidad y custodia del responsable de administración del Fondo Rotativo, al cierre solicitará el empaste de toda la documentación en orden cronológico y debidamente foliado para su archivo y resguardo en archivo central.

ARTÍCULO 27. (ARQUEO)

Para fines de control interno la Unidad de Auditoría Interna podrá realizar el arqueo a los participantes del Fondo Rotativo, en el momento que vea conveniente.

ARTÍCULO 28. (RENDICIÓN FINAL O CIERRE DEL FONDO ROTATIVO)

El Fondo Rotativo deberá ser cerrado al final de cada ejercicio fiscal, de acuerdo a instructivo de cierre emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y Programa de Cierre elaborado por la Empresa, para lo cual el responsable de administración del Fondo Rotativo, dentro los plazos establecidos, procederá a la elaboración de la rendición de cuentas final del Fondo Rotativo en el SIGEP, cumpliendo con el procedimiento necesario de devolución y depósito del saldo no utilizado en la Cuenta Única del Tesoro (CUT) del Banco Central de Bolivia.

La fecha máxima para el cierre del Fondo Rotativo en cada gestión fiscal, es la fecha establecida en el Instructivo de Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería para cada Gestión Fiscal, emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, debiendo considerar la programación de cierre que realice la Gerencia de Asuntos Administrativos y Financieros al finalizar la gestión.

CAPITULO IV

PROHIBICIONES Y SANCIONES

ARTÍCULO 29. (PROHIBICIONES)

No podrán realizarse pagos con el Fondo Rotativo, en los siguientes casos:

- a) Pagos no consignados en partidas presupuestarias aprobadas para gastos;
- b) Pagos de viáticos;
- c) Adquisición de Activos;
- d) Pagos de servicios profesionales, cualquiera sea su índole;
- e) Ayudas económicas, subsidios, subvenciones y donaciones de cualquier naturaleza;
- f) Concesión de préstamos, anticipos de sueldos al personal;
- g) Fraccionamiento, del monto límite establecido;
- h) Adquisición de Activos Fijos;
- i) Anticipo de salarios;
- j) Regalos, saluciones, ofrendas florales, obsequios y otros presentes de acuerdo al Artículo 25 Capítulo IV del D.S. 21364 del 20 de agosto de 1986.

ARTÍCULO 30. (REPOSICIÓN DE FONDOS)

Con carácter excepcional, la Empresa podrá proceder a la reposición de fondos a Tesorería, previo informe circunstanciado, cuando por motivos de emergencia se hayan incurrido en gastos

para las compras solicitadas. Para ello, una vez verificada la compra se procederá a la devolución correspondiente.

ARTÍCULO 31. (SANCIONES POR NEGLIGENCIA O IRRESPONSABILIDAD)

El incumplimiento del presente Reglamento podrá generar responsabilidad por la función pública, con base en lo dispuesto a través de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales y demás normativa aplicable.