

# Escuela Militar de Ingeniería “Mcal. Antonio José de Sucre”



---

**RAD - 26**

---

## **REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE FONDO ROTATIVO**

**2024**



## RESOLUCIÓN DEL CONSEJO SUPERIOR ACADÉMICO RCSA REG. N° 003/2024

La Paz, 2 de febrero de 2024

### VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que, la Escuela Militar de Ingeniería creada mediante Ley N° 286 de 10 de noviembre de 1950, tiene como Misión, formar y especializar profesionales de excelencia, con valores éticos, morales y cívicos; caracterizados por su Responsabilidad, Liderazgo y Disciplina.

Que, el **ESTATUTO ORGÁNICO DE LA ESCUELA MILITAR DE INGENIERÍA Artículo 25°. DESCRIPCIÓN**, establece "El Consejo Superior Académico es el máximo órgano de dirección y gobierno de la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre" – EMI, donde se debaten y aprueban regularizaciones de orden académico, disciplinario, administrativo, financiero y jurídico de la Institución a nivel de Grado y Posgrado". El **Artículo 29° ATRIBUCIONES**, indica "El Consejo Superior Académico tendrá las siguientes atribuciones: c. Realizar el análisis de los problemas académicos, disciplinarios, administrativos, financieros y jurídicos no contemplados en los reglamentos, dando soluciones a los mismos. d. emitir resoluciones que faciliten la administración académica, disciplinaria, administrativa, financiera y jurídica". Y el **Artículo 30°, RESOLUCIONES DEL CONSEJO SUPERIOR ACADÉMICO**, contempla: "Las Resoluciones emitidas por el Consejo Superior Académico, son INAPELABLES, por constituir esta instancia, el cuerpo colegiado de más alto nivel académico y disciplinario".

Que, el Informe Técnico **EMI-DNAAF-UAF.TES. INF. TEC. 005/2024** de fecha Enero 29 de 2024 emitido por el **RESPONSABLE DEL ÁREA DE TESORERÍA** menciona lo siguiente: "II.- ANÁLISIS. De acuerdo a antecedentes de gestiones anteriores, dando viabilidad al cambio de Operatoria de la Escuela Militar de Ingeniería al Sistema de Gestión Pública "SIGEP" y subsanando las observaciones realizadas en el Informe EMI-DNJ-ADM. N° 024/2024 al Proyecto de "REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE FONDO ROTATIVO", tengo a bien informar: A. ANTECEDENTES. - LEY N° 1202 del 2019 decreta en su Art. 2: (Naturaleza Jurídica) I. La Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre", es una Entidad Pública descentralizada de derecho público, con personalidad jurídica, autonomía de gestión administrativa, financiera, legal, técnica y patrimonio propio, bajo tuición del Ministerio de Defensa. Por lo que la Escuela Militar de Ingeniería, se encuentra en capacidad de tomar acciones Administrativas y Financieras en beneficio de la Institución. B. CAMBIO DE OPERATORIA Y BANCO CENTRAL: En Respuesta al oficio MEFP/VPCF/DGSGIF/UISS/N° 29/2023 recibido el 16 de febrero de 2023, el Sr. Ministro de Economía y Finanzas Públicas, al amparo del Art. 8 de la Ley No. 1135 de 20 de diciembre de 2018, vigente conforme a la Disposición Final Octava, Inciso u) de la Ley No. 1493 de 17 diciembre de 2022, que aprueba el Presupuesto General del Estado para la gestión 2023, señala que el Sistema de Gestión Pública (SIGEP), es el sistema oficial para la gestión financiera y administrativa de todas las Entidades Públicas del Estado Plurinacional de Bolivia. A efecto de la misma, se coordinó con el Ministerio de Economía y Finanzas Pública (Ente tutor) y se determinó que la Escuela Militar de Ingeniería a partir de la gestión 2024 inicie y registre sus Actividades Administrativa a través del Sistema SIGEP, motivo por el cual, se requiere contar con un Reglamento





## RESOLUCIÓN DEL CONSEJO SUPERIOR ACADÉMICO RCSA REG. N° 003/2024

**La Paz, 2 de febrero de 2024**

para la Administración de Fondo Rotativo, mismo que se adjunta en el Anexo del presente Informe. C. **PROPUESTA DEL REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE FONDO ROTATIVO**: el presente Reglamento de Administración de Fondo Rotativo de la Escuela Militar de Ingeniería, fue revisado tomando en cuenta la Guía de Entidades Públicas "REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SAB). Se adjunta el reglamento citado. III.- **CONCLUSIÓN**. Por lo anteriormente mencionado y continuando con la implementación del Sistema de Gestión Pública SIGEP en la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre" en la gestión 2024, se determina la necesidad de contar con un Reglamento para la Administración de Fondo Rotativo, el cual se adjunta en el Anexo al presente informe. IV.-**RECOMENDACIÓN**. Por todo lo señalado precedentemente, tengo a bien recomendar a su Autoridad, aprobar el presente informe y remitirlo a la Dirección Nacional de Planificación para su revisión y aprobación. Posteriormente, solicito remitir a la Dirección Nacional Jurídica, para la emisión del respectivo pronunciamiento legal y Resolución del Consejo Superior Académico que apruebe el REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE FONDO ROTATIVO de la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre", el cual se adjunta al presente informe."

Que, posteriormente el Informe Técnico EMI - DNP. INF. N° 023/2024 de febrero 1 de 2024, emitido por el **DIRECTOR NACIONAL DE PLANIFICACIÓN** concluye y recomienda lo siguiente: "III. **CONCLUSIONES** Se aclara el punto respecto a la estructura del proyecto y también se subsana lo observado modificando las definiciones, para que de esta manera se pueda aprobar la propuesta del Reglamento de Administración de Fondo Rotativo RAD-26. IV. **RECOMENDACIONES** Por lo descrito anteriormente, se recomienda la emisión del respectivo informe legal y posteriormente sea elevado al Consejo Superior Académico para consideración y tratamiento".

Que, revisados los antecedentes y los Informe Técnico **EMI-DNAAF-UAF.TES. INF. TEC. 005/2024** y el Informe EMI - DNP. INF. N° 023/2024, emitido por el **DIRECTOR NACIONAL DE PLANIFICACIÓN** el Proyecto de **ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE FONDO ROTATIVO**, fue revisado tomando en cuenta la Guía de Entidades Públicas "REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS); en ese sentido es viable la actualización del mencionado Reglamento.

Que, la Dirección Nacional Jurídica mediante el Informe Legal **EMI-DNJ-INF. N° 036/2024** de fecha febrero 01 de 2024 **CONCLUYE**:

1. El Informe Informe Técnico **EMI-DNAAF-UAF.TES. INF. TEC. 005/2024** y el Informe **EMI - DNP. INF. N° 023/2024**, emitido por el **DIRECTOR NACIONAL DE PLANIFICACIÓN** justifican técnica y administrativamente la **PROPUESTA DE ACTUALIZACIÓN DEL "REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE FONDO ROTATIVO" DE LA ESCUELA MILITAR DE INGENIERÍA**.



## RESOLUCIÓN DEL CONSEJO SUPERIOR ACADÉMICO RCSA REG. N° 003/2024

**La Paz, 2 de febrero de 2024**

2. La **PROPUESTA DE ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO ADMINISTRATIVO "REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE FONDO ROTATIVO"** cumple con el marco normativo en actual vigencia.

En base a lo mencionado precedentemente, se recomienda al señor Rector que, el presente informe, así como sus antecedentes, sean elevados en conocimiento del Consejo Superior Académico, para que esta instancia a través de Resolución expresa apruebe la **PROPUESTA DE ACTUALIZACIÓN DEL "REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE FONDO ROTATIVO" DE LA ESCUELA MILITAR DE INGENIERÍA**.

Que, reunidos los miembros del Consejo Superior Académico, con la finalidad de dar una solución a la problemática planteada, tuvieron a bien considerar disponer la elaboración de la Resolución correspondiente.

**POR TANTO:**

**EL CONSEJO SUPERIOR ACADÉMICO EN USO DE LAS ATRIBUCIONES PREVISTAS EN LAS DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS VIGENTES,**

**RESUELVE:**

**Artículo Primero.-** Aprobar la propuesta de actualización del "REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE FONDO ROTATIVO" RAD-26 de la Escuela Militar de Ingeniería emitido por el responsable del área de Tesorería de la Dirección Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros de la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre".

**Artículo Segundo.-** Forma parte indisoluble de la presente Resolución el Informe Técnico EMI-DNAAF-UAF.TES. INF. TEC. 005/2024 de fecha 29 de enero 2024.

**Artículo Tercero.-** Quedan encargados de la ejecución y cumplimiento de la presente Resolución, el Vicerrectorado de Grado, Vicerrectorado de Posgrado, Decanato, Direcciones Nacionales, Direcciones de Unidades Académicas, Tecnológico y Unidades Organizacionales de la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre".

**Regístrese, Comuníquese y Archívese.**



Ing. Samuel A. Salgueiro Víaña  
DECANO EMI

Cnl. DAEN Freddy Balderrama Medrano  
VICERRECTOR DE POSGRADO EMI

COMANDO GENERAL DEL EJÉRCITO  
ESCUELA MILITAR DE INGENIERÍA  
"Mcal. ANTONIO JOSÉ DE SUCRE"  
BOLIVIA



**RESOLUCIÓN DEL CONSEJO SUPERIOR ACADÉMICO  
RCSA REG. N° 003/2024**

**La Paz, 2 de febrero de 2024**



Cnl. DAEN Roberto Vargas Chavez  
VICERRECTOR DE GRADO EMI

Gral. Brig. Jhonny Oscar Durán Lino  
RECTOR  
ESCUELA MILITAR DE INGENIERÍA

**Es Conforme**



Ing. Renán Ortega Segueiros  
SECRETARIO GENERAL



REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN  
DE FONDO ROTATIVO

CÓDIGO	RAD-26
VERSIÓN	1.0
AÑO	2024

## ÍNDICE

<b>CAPÍTULO I</b> .....	<b>1</b>
<b>DISPOSICIONES GENERALES Y DEFINICIONES</b> .....	<b>1</b>
Artículo 1º. OBJETO .....	1
Artículo 2º. FINALIDAD .....	1
Artículo 3º. ALCANCE .....	1
Artículo 4º. MARCO LEGAL .....	2
Artículo 5º. PREVISIÓN .....	3
Artículo 6º. RESPONSABILIDAD .....	4
Artículo 7º. VIGENCIA .....	4
Artículo 8º. DIFUSIÓN .....	4
Artículo 9º. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO .....	4
Artículo 10º. INCUMPLIMIENTO AL REGLAMENTO DE FONDO ROTATIVO .....	5
Artículo 11º. DEFINICIONES.....	5
Artículo 12º. FONDO FIJO .....	7
Artículo 13º. PROHIBICIONES.....	7
Artículo 14º. SANCIONES AL ENCARGADO DEL FONDO ROTATIVO.....	9
Artículo 15º. ARQUEOS SORPRESIVOS.....	9
<b>CAPÍTULO II</b> .....	<b>10</b>
<b>DESIGNACIÓN DEL RESPONSABLE Y APERTURA</b> .....	<b>10</b>
<b>DEL FONDO ROTATIVO</b> .....	<b>10</b>
Artículo 16º. APERTURA DEL FONDO ROTATIVO .....	10
Artículo 17. AUTORIZACIÓN .....	10
Artículo 18º. MONTO MÁXIMO AUTORIZADO POR EL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS.....	11
Artículo 19º. RESPONSABLE DEL MANEJO DEL FONDO ROTATIVO Y SU DESIGNACIÓN .....	11
Artículo 20º. VIGENCIA DEL FONDO ROTATIVO .....	12
<b>CAPÍTULO III</b> .....	<b>13</b>
<b>RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES</b> .....	<b>13</b>
Artículo 21º. DIRECCIÓN NACIONAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS.....	13
Artículo 22º. RESPONSABILIDAD DEL JEFE DE LA UNIDAD FINANCIERA DE OFICINA CENTRAL Y UNIDADES ACADÉMICAS.....	13
Artículo 23º. RESPONSABILIDAD DEL ENCARGADO/ RESPONSABLE DEL ÁREA /SECCIÓN DE TESORERÍA.....	13
Artículo 24º. RESPONSABILIDADES DEL RESPONSABLE DEL FONDO ROTATIVO .....	14



<b>REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE FONDO ROTATIVO</b>	CÓDIGO	RAD-26
	VERSIÓN	1.0
	AÑO	2024

Artículo 25º. CAMBIO DE RESPONSABLE DEL MANEJO DEL FONDO ROTATIVO ..... 14

**CAPÍTULO IV ..... 15**

**PROCEDIMIENTOS PARA DESEMBOLSO POR FONDO ROTATIVO ..... 15**

Artículo 26º. SOLICITUD Y DOCUMENTACIÓN PARA DESEMBOLSO POR FONDO ROTATIVO ..... 15

Artículo 27º. RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN NACIONAL ..... 16

DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS ..... 16

Artículo 28º. RESPONSABILIDAD DEL JEFE DE LA UNIDAD FINANCIERA ..... 16

Artículo 29º. RESPONSABILIDAD DEL JEFE DEL ÁREA/SECCIÓN DEL MANEJO DEL FONDO ROTATIVO ..... 16

Artículo 30º. FUNCIONES DEL RESPONSABLE DEL FONDO ROTATIVO ..... 17

Artículo 31º. EJECUCIÓN DE FONDOS ..... 19

Artículo 32º. MEDIOS DE PAGO ..... 19

Artículo 33º. FIRMA DE CHEQUE ..... 20

Artículo 34º. MONTO MÁXIMO DE LA SOLICITUD ..... 20

Artículo 35º. PARTIDAS PRESUPUESTARIAS AUTORIZADAS ..... 20

Artículo 37º. ANTICIPOS ..... 21

Artículo 38º. GASTOS ..... 21

Artículo 39º. GASTOS BANCARIOS ..... 21

**CAPÍTULO V ..... 22**

**PRESENTACIÓN DE DESCARGO, REVISIÓN Y APROBACIÓN, REPOSICIONES Y RENDICIÓN FINAL DEL FONDO ROTATIVO ..... 22**

Artículo 40º. DESCARGO DEL GASTO POR COMPRA DE MATERIALES Y SUMINISTROS ..... 22

Artículo 41º. DESCARGO DEL GASTO POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS .. 23

Artículo 42º. PLAZOS PARA LA PRESENTACIÓN DE DESCARGO ..... 24

Artículo 43º. INCUMPLIMIENTO DE PLAZOS ..... 25

Artículo 44º. NUEVOS DESEMBOLSOS ..... 26

Artículo 45º. TACHADURAS, BORRONES, RASPADURAS, CORRECCIONES, MUTILADOS, ROTOS O DETERIORES EN FACTURA ..... 26

Artículo 46º. RESPONSABILIDADES ..... 26

Artículo 47º. REPOSICIONES ..... 27

Artículo 48º. DOCUMENTACIÓN PARA LA REPOSICIÓN DE FONDO ROTATIVO ..... 27

Artículo 49º. CONSIDERACIONES GENERALES Y REVERSIONES ..... 28

Artículo 50º. REVERSIONES ..... 28

Artículo 51º. CAJA CHICA ..... 29

Artículo 52º. ARCHIVO Y CUSTODIA DE DOCUMENTACIÓN ..... 29

Artículo 53º. RENDICIÓN FINAL Y CIERRE DEL FONDO ROTATIVO ..... 30

	<b>REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE FONDO ROTATIVO</b>	CÓDIGO	RAD-26
		VERSIÓN	1.0
		AÑO	2024

ANEXO 1.....	32
ANEXO 2.....	33
ANEXO 3.....	34
ANEXO 4.....	35
ANEXO 5.....	36



REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN  
DE FONDO ROTATIVO

CÓDIGO	RAD-26
VERSIÓN	1.0
AÑO	2024

## CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES Y DEFINICIONES

### Artículo 1º. OBJETO

El objeto del presente Reglamento, es establecer lineamientos para la administración del Fondo Rotativo de la Escuela Militar de Ingeniería “Mcal. Antonio José de Sucre” - EMI, regulando los procesos de apertura, desembolso, descargo, reposiciones y rendición final de los recursos asignados.

### Artículo 2º. FINALIDAD

Las finalidades del presente Reglamento son:

- a. Precautelar la correcta utilización y aplicación de los recursos económicos entregados mediante fondo rotativo con eficacia, eficiencia, economía, transparencia y licitud.
- b. Realizar el seguimiento y cumplimiento de los plazos establecidos para el uso y descargo de conformidad, de acuerdo a procedimientos de control interno.
- c. Facilitar la continuidad de las operaciones contables y de seguimiento para el manejo de fondo rotativo.

### Artículo 3º. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento son de cumplimiento obligatorio para todo el personal que trabaja en las Direcciones y Reparticiones de la Escuela Militar de Ingeniería, quienes no podrán alegar desconocimiento del mismo, como excusa o justificación de omisión, infracción o incumplimiento de cualquiera de sus artículos.

	<b>REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE FONDO ROTATIVO</b>	CÓDIGO	RAD-26
		VERSIÓN	1.0
		AÑO	2024

## **Artículo 4º. MARCO LEGAL**

El presente Reglamento, tiene la siguiente base legal las siguientes disposiciones:

- a. Constitución Política de Estado Plurinacional de Bolivia.
- b. Ley Orgánica de las Fuerzas Armadas 1405 del 30 de diciembre de 1992.
- c. Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales del 20 de julio de 1990.
- d. Ley No. 843 de Reforma Tributaria de fecha 20 de mayo de 1986 y sus modificaciones.
- e. Ley No. 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas “Marcelo Quiroga Santa Cruz”, del 31 de marzo de 2010.
- f. Ley N° 1202 de Adecuación de la Naturaleza Jurídica y Estructura Institucional de la Escuela Militar de Ingeniería “Mcal. Antonio José de Sucre” – EMI, del 18 de julio de 2019.
- g. Decreto Supremo 23318-A Responsabilidad por la Función Pública de 03 de noviembre de 1992.
- h. Decreto Supremo 26237 de 29 de junio de 2001 que modifica al Decreto Supremo 23318-A.
- i. Decreto Supremo No. 0181 de 28 de junio de 2009 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- j. Resolución Suprema No. 222957 de 04 de marzo de 2005, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad

	<b>REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE FONDO ROTATIVO</b>	CÓDIGO	RAD-26
		VERSIÓN	1.0
		AÑO	2024

Integrada.

- k. Resolución Suprema No. 225558 de 01 de diciembre de 2005, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Presupuestos.
- l. Resolución Suprema No. 218056 de 30 de julio de 1997, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Tesorería del Estado.
- m. Estatuto Orgánico de la EMI - 2021.
- n. RAD-06, Reglamento Específico de Tesorería de 2020.
- o. RAD-07, Reglamento de Pasajes y Viáticos de 2016.
- p. RAD-08, Reglamento de Descargos de Cuenta Documentada
- q. Manual de procedimientos para la Apertura, Reposición, Cierre de Fondo Rotativo y Caja Chica (Ministerio de Economía y Finanzas Públicas) 2015.
- r. Otras disposiciones emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

## **Artículo 5°. PREVISIÓN**

En caso 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 aprobados mediante la Resolución Suprema No. 218056, Manual de Procedimientos para la Apertura, Reposición, Cierre de Fondo Rotativo y Caja Chica y otra normativa vigente.



REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN  
DE FONDO ROTATIVO

CÓDIGO	RAD-26
VERSIÓN	1.0
AÑO	2024

## **Artículo 6º. RESPONSABILIDAD**

El incumplimiento al presente Reglamento dará lugar y origen a las responsabilidades establecidas en los Artículos 29, 31, y 34 de la Ley No. 1178 y D.S. No. 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.

## **Artículo 7º. VIGENCIA**

El presente Reglamento, entrará en vigencia a partir de la firma de la Resolución de Consejo Superior Académico, quedando sin efecto los reglamentos, resoluciones y disposiciones contrarias al mismo.

## **Artículo 8º. DIFUSIÓN**

La Dirección Nacional de Planificación, será responsable de la difusión interna del presente Reglamento, a todas las Unidades y Reparticiones de la Escuela Militar de Ingeniería, una vez aprobado.

## **Artículo 9º. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO**

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, relacionadas con temas regulados por el presente documento.

Las modificaciones al presente Reglamento, serán realizadas por la Dirección Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros en base a la experiencia de su aplicación y de acuerdo a las disposiciones legales en vigencia, en coordinación con la Dirección Nacional de Planificación de la Escuela Militar de Ingeniería.

## Artículo 10º. INCUMPLIMIENTO AL REGLAMENTO DE FONDO ROTATIVO

La Dirección Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros / Direcciones de Grado de la Escuela Militar de Ingeniería, a través de la Dirección Nacional Jurídica / Unidad de Asesoría Jurídica, efectuarán las gestiones legales correspondientes a los responsables de la Administración del Fondo Rotativo cuando incumplan las disposiciones señaladas en el presente Reglamento.

## Artículo 11º. DEFINICIONES

### I. El Fondo Rotativo.

Constituye un mecanismo complementario de ejecución presupuestaria destinado a cubrir la adquisición de bienes y servicios considerados urgentes, imprevistos, caso fortuito o fuerza mayor y otros de acuerdo a las disposiciones emitidas por el Ente Rector, gastos destinados a operativizar el normal y eficiente funcionamiento de las Unidades y Reparticiones de la Escuela Militar de Ingeniería, como también pagar aquellas obligaciones propias de cada unidad a proveedores y/o beneficiarios que no cuenten con el registro de beneficiario en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP).

### II. Rendición de Cuentas (Descargo).

Hace mención a la **obligación** de una persona o entidad para **presentar ciertos informes respecto a movimientos económicos o financieros**, de acuerdo a normativa, adjuntando documentación de respaldo.

### III. Retenciones impositivas.

Son pagos que se hacen por compras y/o servicios sin factura. Realizando la retención del IUE (Impuesto a la Utilidad de Empresas) e IT (Impuesto a las Transacciones); para que estas compras y/o servicios puedan figurar como gasto en el Estado de



REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN  
DE FONDO ROTATIVO

CÓDIGO	RAD-26
VERSIÓN	1.0
AÑO	2024

Resultados final de cada Unidad.

#### IV. Reversiones.

Es la restitución o devolución de los recursos otorgados. En caso de que el cuentadante Servidor Público responsable de la administración de los recursos desembolsados mediante Fondo Rotativo no presente el descargo correspondiente en el tiempo establecido o por saldos no ejecutados, deberá devolver el monto determinado de acuerdo Art. 41° del presente reglamento.

#### V. Caso fortuito.

Obstáculo interno atribuible al hombre, imprevisto o inevitable, relativas a las condiciones mismas en que la obligación debía ser cumplida (conmociones civiles, huelgas, bloqueos, revoluciones, etc.).

#### VI. Fuerza Mayor.

Obstáculo externo, imprevisto e inevitable que origina una fuerza extraña al hombre que impide el cumplimiento de la obligación (incendios, inundaciones y otros desastres naturales).

#### VII. Imprevistos.

Es aquello que no fue previsto: es decir, que no pudo ser visto, detectado o conocido con anticipación. Es lo que ocurre sin que lo tuviéramos planificado y su realización es importante para asegurar el normal y eficiente funcionamiento de las Unidades y Reparticiones de la EMI.

#### VIII. Fondo fijo.

Es la cantidad de dinero en efectivo que se destina para el pago de gastos, adquisiciones o servicios menores que en forma habitual que efectúan conforme a sus requerimientos y que son necesarios para su rápida operatividad. Se refiere al dinero en efectivo con la que cuenta una institución determinada, para efectuar ciertos pagos. El encargado de su manejo rinde cuentas periódicamente de acuerdo a reposiciones de los pagos hechos. El fondo se limita



REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN  
DE FONDO ROTATIVO

CÓDIGO	RAD-26
VERSIÓN	1.0
AÑO	2024

a una cantidad constante. En cualquier momento, el efectivo más el importe de los comprobantes de pago, debe ser igual al monto nominal del fondo fijo.

## IX. Compra fraccionada.

Se considera fraccionamiento a las acciones que pretendan evitar procesos de contratación con convocatoria para la atención de necesidades anuales o evadir la aplicación de la normativa a fin de dar lugar a las Contrataciones Menores.

## Artículo 12º. FONDO FIJO

Los recursos del Fondo Rotativo operarán mediante un Sistema de “Fondo Fijo”, donde implica que el Responsable de la Administración del Fondo Rotativo, tendrán en todo momento, la suma total asignada, representada por uno o varios de los siguientes documentos:

- a. Conciliación Bancaria de los Fondos Rotativos.
- b. Saldo en cuenta corriente.
- c. Documentos originales cancelados pendientes de incluir en reposición del Fondo Rotativo.
- d. Solicitudes de reposición en trámites del Fondo Rotativo.
- e. Cheques previos pendientes de liquidar para Fondo Rotativo.
- f. Otra documentación de respaldo.

## Artículo 13º. PROHIBICIONES

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



REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN  
DE FONDO ROTATIVO

CÓDIGO	RAD-26
VERSIÓN	1.0
AÑO	2024

- a. Cambio de monedas extranjeras.
- b. Cambio de cheques.
- c. Obsequios y premios.
- d. Gasto de prensa en saluciones u homenajes.
- e. Padrinazgos, agasajos y festejos.
- f. Ayudas económicas, subsidios, subvenciones y donaciones decualquier naturaleza.
- g. Concesión de préstamos.
- h. Anticipos de sueldos al personal.
- i. Adquisición de activos fijos.
- j. Compra de Material de Escritorio, papelería, suministros y otros que existan en almacenes.
- k. Gastos extra presupuestados.
- l. Compras Fraccionadas en el Marco del Decreto Supremo 0181.
- m. Gastos que no estén de acuerdo con el Artículo 30º EJECUCION DE GASTOS.
- n. Otros de acuerdo a normativa vigente.

	<b>REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE FONDO ROTATIVO</b>	CÓDIGO	RAD-26
		VERSIÓN	1.0
		AÑO	2024

## **Artículo 14º. SANCIONES AL ENCARGADO DEL FONDO ROTATIVO**

La Dirección Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros / Jefaturas de Unidad de Asuntos Administrativos y Financieros, requerirá a la Dirección de Asuntos Jurídicos/ Áreas Jurídicas efectuar las gestiones legales correspondientes al Responsable del Fondo Rotativo, en los siguientes casos:

- a. Cuando exista documentación descargada incompleta o sin respaldo válido.
- b. Cuando se desembolse recursos sin la autorización correspondiente.
- c. Cuando incumpla las disposiciones señaladas en el presente Reglamento.

## **Artículo 15º. ARQUEOS SORPRESIVOS**

Para asegurar el uso adecuado de los recursos del Fondo Rotativo, la Unidad Financiera instruirá el arqueo de forma periódica y sorpresiva de los importes confiados al Responsable de la Administración del Fondo Rotativo, elaborando un informe estableciendo las novedades u observaciones detectadas y sugerencias para lograr un adecuado manejo de los fondos.

El mencionado informe deberá ser elaborado por el responsable del Arqueo y remitido por la Unidad Financiera al Área/Sección de Tesorería.



REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN  
DE FONDO ROTATIVO

CÓDIGO	RAD-26
VERSIÓN	1.0
AÑO	2024

## CAPÍTULO II

### DESIGNACIÓN DEL RESPONSABLE Y APERTURA DEL FONDO ROTATIVO

#### Artículo 16º. APERTURA DEL FONDO ROTATIVO

Para la apertura del Fondo Rotativo, la Unidad Financiera de Cada Unidad Académica y Oficina Central, mediante la Dirección Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros de la Escuela Militar de Ingeniería, al inicio de cada gestión fiscal, solicitará que, mediante Resolución expresa, la apertura del Fondo Rotativo a través del siguiente procedimiento:

- a. Memorándum de Designación del Responsable de Fondo Rotativo.
- b. Emitirá, a través de la Sección de Tesorería, el Informe Técnico que justifique la necesidad Institucional para la Apertura del Fondo Rotativo.
- c. Una vez aprobado el Informe Técnico, la Unidad Financiera, solicitará a la Unidad Jurídica la emisión del Informe Legal y de la Resolución Administrativa correspondiente.

#### Artículo 17. AUTORIZACIÓN

Para habilitar o aperturar el Fondo Rotativo mediante el SIGEP, se debe presentar la solicitud de acuerdo al siguiente procedimiento:

- a. La Unidad Financiera a través del Área / Sección de Tesorería, generará y aprobará mediante módulo SIGEP el preventivo C-31 "FONDO ROTATIVO" de Apertura, adjuntando la Resolución Administrativa de autorización a la Dirección General de Programación y Operaciones del Tesoro - DGPO, llenando los

	<b>REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE FONDO ROTATIVO</b>	CÓDIGO	RAD-26
		VERSIÓN	1.0
		AÑO	2024

datos específicos que corresponde a la estructura de la Dirección Administrativa (DA).

- b. Los recursos serán desembolsados en forma directa en la Cuenta Corriente Fiscal específica que se utilizarán únicamente para el funcionamiento del Fondo Rotativo, en conformidad a disposiciones legales y reglamentos en vigencia.

Los recursos del fondo señalado se utilizarán únicamente en las partidas de gasto contempladas en el Presupuesto de la Escuela Militar de Ingeniería inmerso en el SIGEP.

### **Artículo 18º. MONTO MÁXIMO AUTORIZADO POR EL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS**

El monto máximo del Fondo Rotativo no podrá superar el 5% de la cuota mensual de compromiso otorgado en las Clases de Gasto 04 “Bienes y Servicios”, 05 “Servicios Básicos” y 11 “Otros”, a la entidad 170 “Escuela Militar de Ingeniería”, en cada una de sus Direcciones Administrativas.

De acuerdo a necesidad institucional, si el monto es insuficiente, se podrá solicitar un importe adicional al 5% establecido, previo Informe Técnico de justificación, debidamente aprobado por la Dirección Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros de la Escuela Militar de Ingeniería, el cual quedará a consideración y aprobación de la Dirección General de Programación y Operaciones del Tesoro, dependiente del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

### **Artículo 19º. RESPONSABLE DEL MANEJO DEL FONDO ROTATIVO Y SU DESIGNACIÓN**

El responsable de la administración del Fondo Rotativo debe ser

	<b>REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE FONDO ROTATIVO</b>	CÓDIGO	RAD-26
		VERSIÓN	1.0
		AÑO	2024

personal dependiente del Área / Sección de Tesorería dependiente de la Unidad Financiera, y la designación se realizará mediante Resolución expresa emitida por la MAE de la Escuela Militar de Ingeniería.

## **Artículo 20º. VIGENCIA DEL FONDO ROTATIVO**

Para la Apertura y Funcionamiento del Fondo Rotativo, se tendrá como respaldo la Resolución Administrativa de aprobación con vigencia al 31 de diciembre de cada gestión fiscal.

	<b>REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE FONDO ROTATIVO</b>	CÓDIGO	RAD-26
		VERSIÓN	1.0
		AÑO	2024

### **CAPÍTULO III RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES**

#### **Artículo 21º. DIRECCIÓN NACIONAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS**

- a. Autorizar la Apertura del Fondo Rotativo mediante un Informe Técnico que permita la emisión de la Resolución expresa.
- b. Designar al responsable de la administración del Fondo Rotativo y sustituirlo cuando corresponda por el mismo medio.

#### **Artículo 22º. RESPONSABILIDAD DEL JEFE DE LA UNIDAD FINANCIERA DE OFICINA CENTRAL Y UNIDADES ACADÉMICAS**

- a. Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento de Fondo Rotativo de acuerdo a los objetivos, recursos y actividades propias de cada unidad funcional.
- b. Instruir al Área / Sección de Tesorería la emisión del Informe Técnico para la apertura del Fondo Rotativo.
- c. Solicitar a la Dirección Nacional Jurídica / Unidad Jurídica, la emisión del Informe Legal y Resolución correspondiente para la apertura de Fondo Rotativo.

#### **Artículo 23º. RESPONSABILIDAD DEL ENCARGADO/ RESPONSABLE DEL ÁREA /SECCIÓN DE TESORERÍA**

- a. Emitir el Informe Técnico para la apertura de Fondo Rotativo al inicio de cada gestión.
- b. Controlar la administración de los recursos del Fondo Rotativo, en

	<b>REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE FONDO ROTATIVO</b>	CÓDIGO	RAD-26
		VERSIÓN	1.0
		AÑO	2024

el marco de lo dispuesto en el presente Reglamento.

- c. Dar cumplimiento al Instructivo de Cierre de Gestión de acuerdo a cronogramas establecidos en instructivos del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- d. Es responsabilidad del Área de Contabilidad, la realización de arqueos sorpresivos, controlar el movimiento de Fondo Rotatorio (Cajas Chicas) y verificar el cumplimiento del presente Reglamento.

### **Artículo 24º. RESPONSABILIDADES DEL RESPONSABLE DEL FONDO ROTATIVO**

El Responsable del Fondo Rotativo designado mediante Resolución Administrativa, es el encargado del procesamiento y custodia de todos los comprobantes (Cargos a rendir y gastos) generados a través del módulo de Fondo Rotativo en el SIGEP, así como la correcta apropiación de los gastos con cargo a ejecución presupuestaria, para solicitar la aprobación y reposición de los recursos a través del SIGEP.

### **Artículo 25º. CAMBIO DE RESPONSABLE DEL MANEJO DEL FONDO ROTATIVO**

El Director Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros, previa evaluación y la debida justificación (enfermedad, comisión o ausencia definitiva), podrá solicitar el cambio del Responsable de Fondo Rotativo de cualquier Unidad Académica, en cualquier momento de la gestión fiscal.

Ante las causales mencionadas, el Responsable del Fondo Rotativo, tiene la obligación de presentar un informe de cierre a la fecha de su cambio de la Administración de Fondo Rotativo.



REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN  
DE FONDO ROTATIVO

CÓDIGO	RAD-26
VERSIÓN	1.0
AÑO	2024

## CAPÍTULO IV PROCEDIMIENTOS PARA DESEMBOLSO POR FONDO ROTATIVO

### Artículo 26º. SOLICITUD Y DOCUMENTACIÓN PARA DESEMBOLSO POR FONDO ROTATIVO

Para la compra de materiales y/o suministros, la Unidad solicitante deberá elevar su requerimiento justificando el gasto a ejecutar y deberá contener la siguiente documentación mínima exigida para el desembolso:

- a. Pedido y solicitud dirigida a la Dirección Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros / Dirección de Grado de Cada Unidad Académica.
- b. Certificación Presupuestaria y POA.
- c. Solicitud de gasto generado por el sistema SIGEP.
- d. Comprobante de Fondo Rotativo.
- e. Fotocopia de la Cédula de Identidad.
- f. Formulario para la Ejecución de Recursos por Fondo Rotativo.

Cualquier adquisición por bienes o contratación de servicios, cuyo pago deba efectuarse con recursos del Fondo Rotativo, se realizará únicamente con la Autorización de la Dirección Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros / Dirección de Grado de Cada Unidad Académica.



REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN  
DE FONDO ROTATIVO

CÓDIGO	RAD-26
VERSIÓN	1.0
AÑO	2024

## **Artículo 27º. RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS**

- a. Verificación de la solicitud presentada por la Unidad.
- b. Autoriza si corresponde la solicitud, remitiendo a través del Jefe de la Unidad Financiera.
- c. Firma de cheque por desembolso, si corresponde.
- d. Cualquier otra acción requerida.

## **Artículo 28º. RESPONSABILIDAD DEL JEFE DE LA UNIDAD FINANCIERA**

- a. Verifica la solicitud de desembolso para remitir a la Sección de Presupuestos para la correspondiente certificación presupuestaria.
- b. Revisar y autorizar los preventivos de las Reposiciones de Fondo Rotativo y los documentos de respaldo.
- c. Firmar y autorizar los documentos y reportes del SIGEP para la Reposición.

## **Artículo 29º. RESPONSABILIDAD DEL JEFE DEL ÁREA/SECCIÓN DEL MANEJO DEL FONDO ROTATIVO**

- a. Verifica la solicitud con Certificación Presupuestaria, remitiendo al responsable de Fondo Rotativo para proceder con el desembolso correspondiente.
- b. Revisar y autorizar la aprobación de los documentos de desembolso C-31.
- c. Firmar los Comprobantes de Tesorería y C-31 para el desembolso.

## Artículo 30º. FUNCIONES DEL RESPONSABLE DEL FONDO ROTATIVO

El Responsable de la Administración de Fondo Rotativo, debe cumplir con lo siguiente:

- a. Administrar los recursos asignados y operativizar la implementación del Reglamento para la Administración del Fondo Rotativo y Reglamento de Manejo de Fondos Caja Chica RAD-11.
- b. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento para la Administración de Fondo Rotativo y Reglamento de Manejo de Fondos de Caja Chica RAD-11.
- c. Verificar el Comprobante de solicitud de Fondo Rotativo y el Registro de Ejecución de Gastos del Fondo Rotativo en el SIGEP para la apertura respectiva.
- d. Revisar que las solicitudes de gasto cumplan con las condiciones para ser realizadas a través de Fondo Rotativo.
- e. Coordinar con el Área de Presupuestos la verificación de saldos presupuestarios para la atención de las solicitudes de gastos con recursos de Fondos y Reglamento de Manejo de Fondos de Caja Chica RAD-11.
- f. En casos excepcionales, se atenderán solicitudes de pago a través del Fondo Rotativo cuando el personal presente inconvenientes con su cuenta bancaria u otros impedimentos que no permita el abono, debiendo presentar la debida justificación y **SOLICITUD AUTORIZADA** por el Director Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros/ Director de Grado Unidades Académicas.

Para la reposición de gastos por concepto de pasajes/ viáticos, deberá cumplir el precitado parágrafo, cumplir con la

documentación y plazos establecidos en el RAD-07  
REGLAMENTO DE PASAJES Y VIATICOS.

- g.** Atender los requerimientos de pago y desembolsos con recursos provenientes del Fondo Rotativo en las modalidades de anticipos (Fondos en Avance), gastos, tributos (según corresponda), comisiones bancarias y caja chica, de conformidad con las disposiciones del presente Reglamento y otras aplicables, mediante el registro, verificación y aprobación de las solicitudes en el módulo correspondiente del SIGEP.
- h.** Girar los cheques a favor de los beneficiarios con cargo al Fondo Rotativo y su registro en el SIGEP.
- i.** Revisar las rendiciones de cuentas presentadas de los recursos otorgados mediante el Fondo Rotativo y efectuar el registro de los descargos presentados en el SIGEP oportunamente, velando la liquidez de recursos en el Fondo Rotativo y verificando que la documentación adjunta sea suficiente y consistente.
- j.** Verificar que las facturas presentadas como descargos, se encuentren giradas a nombre de la Escuela Militar de Ingeniería y NIT 1020567023.
- k.** Verificar que las facturas o documentos equivalente consignen el sello de "REGISTRADO LCV".
- l.** Controlar la presentación de la boleta de depósito en la cuenta corriente fiscal de la EMI cuando los gastos no presenten factura o documento equivalente.
- m.** Verificar el comprobante de Reposición de Fondo Rotativo y el Registro de Ejecución de Gastos en el SIGEP.
- n.** Informar a la Jefatura de la Unidad Financiera sobre los recursos

otorgados que se encuentran pendientes de descargo (con plazos vencidos y/o no descargados mayores a 3 días hábiles posteriores a la asignación de recursos), solicitando las acciones correspondientes para la recuperación de los recursos.

- o.** Realizar la rendición final del Fondo Rotativo y Reglamento de Manejo de Fondos de Caja Chica RAD-11, en los plazos y procedimientos establecidos por el Órgano Rector.

### **Artículo 31º. EJECUCIÓN DE FONDOS**

- a.** Los recursos previstos para el Fondo Rotativo, serán exclusivamente destinados a operativizar y cubrir aquellos gastos relativos a compras, urgentes, imprevistos, caso fortuito, fuerza mayor, provisión de servicios u otros que se requieran para el normal y eficiente desenvolvimiento de las actividades de la Escuela Militar de Ingeniería.
- b.** Los recursos de Fondo Rotativo podrán utilizarse únicamente para erogaciones en las partidas contempladas en el Módulo del Fondo Rotativo, dentro del SIGEP.

### **Artículo 32º. MEDIOS DE PAGO**

El Área/Sección de Tesorería dependiente de la Unidad Financiera de la Dirección Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros / Dirección de Grado de Cada Unidad Académica de la Escuela Militar de Ingeniería, deberá emitir todo giro contra el Fondo Rotativo mediante cheque girado a favor de:

- a.** Nombre de la persona beneficiaria habilitada en SIGEP y/o número de cuenta bancaria en estado activo.
- b.** Número de cuenta bancaria de la persona beneficiaria en caso de encontrarse en Unidades del interior.



REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN  
DE FONDO ROTATIVO

CÓDIGO	RAD-26
VERSIÓN	1.0
AÑO	2024

- c. Número de cuenta corriente de la Unidad solicitante en el caso de contar con cuenta corriente la Unidad solicitante.

### **Artículo 33º. FIRMA DE CHEQUE**

Los cheques de los Comprobantes con cargo a rendir tendrán responsabilidad en forma mancomunada por las firmas autorizadas:

- a. Rector Escuela Militar de Ingeniería o Director de Grado de Unidad Académica.
- b. Director Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros o Jefe de Unidad de Asuntos Administrativos y Financieros.

El Responsable del Fondo Rotativo llevará un registro auxiliar y actualizado del movimiento de las operaciones que se realicen con cargo al Fondo Rotativo en el sistema

### **Artículo 34º. MONTO MÁXIMO DE LA SOLICITUD**

El monto máximo de gasto a efectuarse mediante Fondo Rotativo por cada operación realizada será de Bs.20.000,00 (Veinte Mil 00/100 Bolivianos).

### **Artículo 35º. PARTIDAS PRESUPUESTARIAS AUTORIZADAS**

Los recursos del Fondo Rotatorio podrán utilizarse únicamente para gastos en las partidas contempladas en el fondo rotatorio dentro del SIGEP, las cuales son:

- a. Adquisición de Bienes (Grupo 30000) y Servicios (Grupo 20000, exceptuando las partidas 25200 y 25800).
- b. Subgrupo 80000 (exceptuando las partidas 85300, 85500 y 85900)



REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN  
DE FONDO ROTATIVO

CÓDIGO	RAD-26
VERSIÓN	1.0
AÑO	2024

c. Otras partidas conforme lo permita el Módulo de Fondo Rotativo del Sistema de Gestión Pública (SIGEP).

### **Artículo 36º. OPERACIÓN DEL FONDO ROTATIVO**

Los recursos del Fondo Rotativo podrán utilizarse únicamente para erogaciones en las partidas contempladas en el módulo del Fondo Rotativo, dentro del sistema, por la solicitud del gasto los cuales son: Anticipos, Gastos y Gastos Bancarios.

### **Artículo 37º. ANTICIPOS**

Es el desembolso de recursos mediante el Fondo Rotativo sujeto a rendición de cuentas, dichos fondos deberán estar debidamente autorizados, bajo un propósito específico NO RECURRENTE en relación con las actividades propias, urgentes imprevisibles o de emergencia destinadas a operativizar el normal y eficiente funcionamiento de las Unidades y Reparticiones Militares de la Escuela Militar de Ingeniería.

### **Artículo 38º. GASTOS**

Son aquellos que tienen afectación presupuestaria inmediata, recursos destinados a la adquisición de bienes y servicios considerados menores para cubrir necesidades urgentes, caso fortuito o fuerza mayor tales como: pagos a acreedores no registrados como beneficiarios en el SIGEP, gastos destinados a operativizar el normal y eficiente funcionamiento de las Unidades y Reparticiones de la Escuela Militar de Ingeniería.

### **Artículo 39º. GASTOS BANCARIOS**

Son las comisiones bancarias debitadas por la administración delegada de manera mensual, importes que están sujetos a reposición.

## **CAPÍTULO V**

### **PRESENTACIÓN DE DESCARGO, REVISIÓN Y APROBACIÓN, REPOSICIONES Y RENDICIÓN FINAL DEL FONDO ROTATIVO**

#### **Artículo 40º. DESCARGO DEL GASTO POR COMPRA DE MATERIALES Y SUMINISTROS**

- a. El gasto será efectuado contra presentación de factura a nombre de la Escuela Militar de Ingeniería NIT 1020567023, y/o informe de revisión debidamente aprobado por el encargado, con recibo de las respectivas retenciones (si corresponde) y formulario de las mismas.
- b. El bien adquirido deberá ingresar a Almacenes, emitiendo la correspondiente Nota de Ingreso a Almacenes.
- c. El encargado de Almacenes es responsable de la entrega física del material adquirido a la Unidad solicitante.
- d. Los documentos mínimos exigidos para la presentación de descargo, en el caso de compra de materiales son:
  1. Oficio/Informe de descargo al señor Director Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros / Director de Unidad Académica.
  2. Planilla de Rendición de Cuentas.
  3. Formulario Ejecución de recursos.
  4. Facturas y/o recibo por la adquisición del bien a nombre de la Escuela Militar de Ingeniería con el número de NIT 1020567023.
  5. Recibos con Fotocopia de CI del proveedor debidamente

	<b>REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE FONDO ROTATIVO</b>	CÓDIGO	RAD-26
		VERSIÓN	1.0
		AÑO	2024

firmado.

6. Boleta de depósito bancario original a la cuenta de origen del Fondo Rotativo por saldos no ejecutados (reversiones) y/o retenciones (si corresponde).
7. Informe aclaratorio según corresponda.
8. Documentación de descargo de las partidas presupuestarias ejecutadas, de acuerdo al Reglamento para la Rendición de Cuentas por Fondo Rotativo.
9. Formulario de Ingreso y salida de Almacenes (si corresponde).

#### **Artículo 41º. DESCARGO DEL GASTO POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

El Fondo Rotativo es un fondo monetario destinado a cubrir la adquisición de servicios menores urgentes.

- a. El gasto para la contratación de servicios será realizado por la Unidad solicitante previa autorización de la Máxima Autoridad Administrativa.
- b. El gasto deberá ser respaldado con la presentación de factura a nombre de la Escuela Militar de Ingeniería con NIT 1020567023 o recibo con las respectivas retenciones impositivas de acuerdo a normativa vigente.
- c. Los documentos mínimos exigidos para la presentación de descargo, en el caso de contratación de servicios son:
  1. Oficio/Informe de descargo al señor Director Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros / Director de Unidad Académica.

	<b>REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE FONDO ROTATIVO</b>	CÓDIGO	RAD-26
		VERSIÓN	1.0
		AÑO	2024

2. Planilla de Rendición de Cuentas.
3. Copia Formulario de Ejecución.
4. Facturas y/o recibos por la prestación del servicio a nombre de la Escuela Militar de Ingeniería con el número de NIT 1020567023.
5. Boleta de depósito bancario a la cuenta de origen del Fondo Rotativo por saldos no ejecutados reversiones y/o retenciones (si corresponde).
6. Acta de conformidad de servicio.
7. Documentación de descargo de las partidas presupuestarias ejecutadas, de acuerdo al Reglamento para la Rendición de Cuentas por Fondo Rotativo.

La mencionada documentación deberá ser presentada a la Dirección Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros / Direcciones de Grado de la Escuela Militar de Ingeniería, la misma que instruirá a la Unidad Financiera proceder a la revisión de la documentación y aprobación del informe de descargo según corresponda.

El Servidor Público que presenta la documentación de respaldo por erogación de recursos asignados a través del Fondo Rotativo, asume plena responsabilidad de la licitud y legalidad de los mismos.

## **Artículo 42º. PLAZOS PARA LA PRESENTACIÓN DE DESCARGO**

El plazo para presentación del descargo se contabilizará a partir de la emisión, entrega del cheque o depósito en la cuenta del beneficiario de acuerdo a solicitud según corresponda y conforme al siguiente detalle:



REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN  
DE FONDO ROTATIVO

CÓDIGO	RAD-26
VERSIÓN	1.0
AÑO	2024

DIRECCIONES	FECHA DE PRESENTACIÓN DEL DESCARGO
UNIDADES ACADÉMICAS	8 días hábiles
OFICINA CENTRAL	8 días hábiles

Excepcionalmente, se establece que los gastos relativos al RAD-24, correspondiente a gastos por concepto de Recursos para la atención de Visitas, Reuniones y otros, contarán con un plazo extendido hasta el 02 del mes siguiente para su presentación. Es imperativo que se cumplan los plazos estipulados en el RAD-24 para el registro de las facturas.

### **Artículo 43º. INCUMPLIMIENTO DE PLAZOS**

El Encargado del Fondo Rotativo y revisor del descargo, elevará las notificaciones de cuentadantes que incumplieron los plazos establecidos en la presentación de sus descargos al Director Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros y/o Jefatura de la Unidad Administrativa y Financiera de las diferentes Unidades Académicas de la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre" para su respectiva NOTIFICACIÓN (ANEXO 4) a los cuentadantes deudores, otorgándoles un plazo de 72 horas para regularizar sus cuentas pendientes, caso contrario, se dará inicio a las acciones establecidas en la normativa vigente por incumplimiento a lo dispuesto por el **Artículo 27** de la Ley N°1178, el cual en su **inciso "c"** indica 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".



REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN  
DE FONDO ROTATIVO

CÓDIGO	RAD-26
VERSIÓN	1.0
AÑO	2024

## Artículo 44º. NUEVOS DESEMBOLSOS

No se podrán realizar nuevos desembolsos a los funcionarios de la Escuela Militar de Ingeniería que posean fondos en avance por descargar o que tengan cuentas pendientes a través del Fondo Rotativo.

## Artículo 45º. TACHADURAS, BORRONES, RASPADURAS, CORRECCIONES, MUTILADOS, ROTOS O DETERIORES EN FACTURA

El Responsable de la Administración de Fondo Rotativo, observará que las facturas no se encuentren bajo ninguna circunstancia con tachaduras, borrones, raspaduras, correcciones y/o modificaciones, de acuerdo a disposiciones del Servicio de Impuestos Nacionales.

## Artículo 46º. RESPONSABILIDADES

El designado como responsable de Fondo Rotativo se encarga de la administración correcta de los recursos y procederá a la revisión de la documentación en el marco de la normativa vigente.

- a. Los Descargos de Fondo Rotativo documentado, llegan a la Recepción de la Unidad Financiera de la Oficina Central y Unidades Académicas, mismos que, previo cumplimiento del artículo anterior, son registrados y remitidos la Sección de Contabilidad, Técnico en Tributación, para la revisión y registro de las facturas y boletas de depósitos de retenciones impositivas, posteriormente son derivadas técnico en Descargos de Cuenta.
- b. El Técnico en Descargos revisará la documentación de descargo por Fondo Rotativo en un tiempo máximo de 24 horas, con Informe de Aprobación.

- c. Si existieran descargos observados, se enviará el Informe correspondiente, para que la Unidad Solicitante subsane la observación a la brevedad posible.
- d. El Técnico en Descargos remitirá al Responsable de la Administración de Fondo Rotativo, los descargos verificados y revisados para su reposición, con informe de aprobación correspondiente, visados y firmados por el Revisor.

### **Artículo 47º. REPOSICIONES**

La reposición de fondos podrá efectuarse por una o más veces en el curso del mes, para el efecto, **el Responsable del Manejo del Fondo Rotativo, cada vez que reciba descargos, verificará la documentación de respaldo y registrará la información para su reposición a través del SIGEP.**

El sistema consolidará los gastos detallados en el reporte “Resumen de Gasto” y generará el comprobante SIGEP “Documento del Fondo Rotativo” con imputación presupuestaria para su reposición.

### **Artículo 48º. DOCUMENTACIÓN PARA LA REPOSICIÓN DE FONDO ROTATIVO**

- a. Informe de aprobación del descargo visado y firmado por el Revisor y Jefe del Área / Sección de Descargos, remitidos al Responsable de la administración del Fondo Rotativo.
- b. Solicitud de Gasto/Cargo a Rendir con facturas registradas mediante el módulo SIGEP.
- c. Solicitud de Gasto/Cargo a Rendir en estado VERIFICADO. (RESPONSABLE DE FONDO ROTATIVO).
- d. Solicitud de Gasto/Cargo a Rendir en estado APROBADO (JEFE

DE LA SECCIÓN RESPONSABLE DEL FONDO ROTATIVO).

- e. Solicitud de Gasto/Cargo a Rendir en estado FIRMADO (JEFE FINANCIERO).
- f. Emisión del Comprobante de Ejecución del Gasto C-31 debidamente firmado.

### **Artículo 49º. CONSIDERACIONES GENERALES Y REVERSIONES**

- a. Toda persona que reciba recursos económicos por Fondo Rotativo es responsable de su administración y ejecutará los gastos específicos de acuerdo a la solicitud realizada.
- b. Para la rendición de cuentas o presentación de descargos, el Responsable de la Administración de Fondo Rotativo no reconocerá sobregiros en las diferentes partidas autorizadas.

### **Artículo 50º. REVERSIONES**

- a. En caso de que el cuentadante o responsable de la administración de los recursos desembolsados mediante Fondo Rotativo, no presenta la documentación de descargo en el tiempo establecido, o no efectúe la ejecución total de los fondos asignados, deberá realizar la reversión total o parcial a la Cuenta Corriente Fiscal establecida para el Fondo Rotativo en la Oficina Central y en cada Unidad Académica.
- b. Corresponderá adjuntar la boleta de depósito original con oficio de atención al Señor Director Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros / Director de Grado de la Escuela Militar de Ingeniería.
- c. En el plazo máximo de 48 horas después de la notificación correspondiente, no siendo reconocido ninguna reposición por el mismo periodo y objeto del gasto.



REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN  
DE FONDO ROTATIVO

CÓDIGO	RAD-26
VERSIÓN	1.0
AÑO	2024

## Artículo 51º. CAJA CHICA

La apertura de Caja Chica se la realizará con cargo al Fondo Rotativo de acuerdo al siguiente detalle:

- a. Al inicio de cada gestión con informe técnico y Resolución Administrativa hasta el 20% del Total Asignado al Fondo Rotativo con un importe máximo de Bs. 20.000,00 (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) para la apertura, mismas que será operativizada de acuerdo a normativa del Reglamento de Caja Chica, siendo administrados mediante el módulo específico habilitado en el SIGEP.
- b. Para las Reposiciones solicitadas, el responsable debe adjuntar el informe de revisión emitido por el Área/Sección de Tesorería, y posteriormente ser remitido al Área/Sección de Contabilidad para su Revisión y Aprobación.
- c. Emisión del Cheque previa aprobación de la Reposición a nombre del responsable de Caja Chica, de acuerdo al monto establecido.
- d. El Cierre de Gestión de Caja Chica debe ser realizada de acuerdo a Instructivo del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y cronograma de Cierre de la Dirección Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros de la Escuela Militar de Ingeniería.
- e. Así mismo dar cumplimiento a lo establecido en el RAD-11 Reglamento de Manejo de Fondos de Caja Chica.

## Artículo 52º. ARCHIVO Y CUSTODIA DE DOCUMENTACIÓN

- a. El responsable de la Administración del Fondo Rotativo mantendrá bajo su custodia de acuerdo a orden cronológico y debidamente archivado, toda la documentación correspondiente al manejo y

registro de los montos recibidos, desembolsos y reposiciones de la gestión en curso, con el fin de ser sometidos a controles posteriores.

- b. La documentación generada en el Fondo Rotativo estará bajo responsabilidad y custodia del responsable de la Administración del Fondo Rotativo hasta la presentación de la reposición, posteriormente, el Área de Contabilidad se encargará de mantener los documentos en orden, foliada, bajo inventario y su **archivo correspondiente**.

### **Artículo 53º. RENDICIÓN FINAL Y CIERRE DEL FONDO ROTATIVO**

- a. El Fondo Rotativo deberá realizar el Cierre 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 de Cierre elaborado por la Dirección Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros de la Escuela Militar de Ingeniería, para lo cual, el Responsable de la Administración 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 de acuerdo al Manual de Procedimientos de Apertura, Reposición, Cierre de Fondo Rotativo y Caja Chica.
- b. En caso de existencia de saldos no ejecutados, el mismo será depositado a la cuenta Única del Tesoro (CUT.) del Banco Central de Bolivia.



REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN  
DE FONDO ROTATIVO

CÓDIGO	RAD-26
VERSIÓN	1.0
AÑO	2024

# ANEXOS



REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN  
DE FONDO ROTATIVO

CÓDIGO	RAD-26
VERSIÓN	1.0
AÑO	2024

## ANEXO 1

### INFORME DE SOLICITUD DE ASIGNACIÓN DE RECURSOS A TRAVÉS DEL FONDO ROTATIVO

EMI-DNAAF-TES-FR N.º .../2024

#### INFORME

AL : XXXX  
DIRECTOR NACIONAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

VIA : XXXX  
RESPONSABLE DEL ÁREA DE TESORERÍA

DE : UNIDAD SOLICITANTE

REF. : SOLICITUD DE ASIGNACIÓN DE RECURSOS POR CONCEPTO DE .....  
MEDIANTE FONDO ROTATIVO

FECHA : La Paz, Julio 01 del 2024 .

---

Señor Coronel:

Elevo a conocimiento de su Autoridad el presente Informe de solicitud de asignación de recursos por concepto de .....

I.- ANTECEDENTES.

- A. Pedido
- B. Certificación POA
- C. Fotocopia de C.I.

II.- ANÁLISIS.

III.- CONCLUSIONES.

IV.- RECOMENDACIONES.

	<b>REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE FONDO ROTATIVO</b>	CÓDIGO	RAD-26
		VERSIÓN	1.0
		AÑO	2024

## ANEXO 2

### INFORME DE DESCARGO

EMI-DNAAF-TES-FR N.º .../2024

#### INFORME

AL : XXXX  
DIRECTOR NACIONAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

VIA : XXXX  
RESPONSABLE DEL ÁREA DE TESORERÍA

DE : CUENTADANTE

REF. : DESCARGO DE .....

FECHA : La Paz, Septiembre ... de 2023.

---

Señor Coronel:

Elevo a conocimiento de su Autoridad el presente Informe de descargo por concepto de.....

#### I.- ANTECEDENTES.

- A. Oficio/Informe Dirigido a la DNAAF/ UAAF
- B. RAD-26 REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE FONDO ROTATIVO
- C. Planilla de rendición de cuentas.
- D. Facturas originales a nombre de la Escuela Militar de Ingeniería con el número de NIT 1020567023.
- E. Boleta de depósito bancario original a la cuenta de origen del Fondo Rotativo por saldo no ejecutado. (reversione) (si corresponde).
- F. Documento de Obligación Cargo de Cuenta Documentada (hoja verde)

#### II.- ANÁLISIS.

El personal solicitante deberá presentar un informe detallado de los gastos realizados.

#### III.- CONCLUSIONES.

#### IV.- RECOMENDACIONES.



REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE FONDO ROTATIVO

CÓDIGO	RAD-26
VERSIÓN	1.0
AÑO	2024

### ANEXO 3

## PLANILLA DE RENDICIÓN DE CUENTAS-FONDO ROTATIVO

<b>ESCUELA MILITAR DE INGENIERIA</b> <b>FONDO ROTATIVO</b>						
<b>PLANILLA DE RENDICION DE CUENTAS</b>						
INFORME DE DESCARGO <span style="float: right;">CITE N°</span>						
AL:	TCNL. DIM BLADIMIR RICARDO UREY FERNANDEZ					
DEL:	TECNICO DE TESORERIA					
REF:	DESCARGO POR MANTENIMIENTO DE FOTOCOPIADORA ASIGNADA AL AREA DE TESORERIA					
FECHA DEL INFORME:	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">25/11/2024</td> <td style="width: 20%;">DIRECCIÓN/ UNIDAD/ÁREA</td> <td style="width: 20%;">ÁREA DE TESORERIA</td> <td style="width: 10%;">D.A.</td> <td style="width: 10%;">OFICINA CENTRAL</td> </tr> </table>	25/11/2024	DIRECCIÓN/ UNIDAD/ÁREA	ÁREA DE TESORERIA	D.A.	OFICINA CENTRAL
25/11/2024	DIRECCIÓN/ UNIDAD/ÁREA	ÁREA DE TESORERIA	D.A.	OFICINA CENTRAL		
<b>INFORMACIÓN</b>						
LUGAR:						
PERIODO DEL VIAJE:	del <input type="text"/> al <input type="text"/>					
TOTAL DÍAS	<input type="text"/>					
<b>TIPO DE VIAJE</b>						
AL INTERIOR DEL PAÍS <input type="checkbox"/> AL EXTERIOR DEL PAÍS <input checked="" type="checkbox"/>						
<b>OBJETIVO DEL CARGO DE CUENTA</b>						
1 DESARROLLAR TODAS LAS ACTIVIDADES PLANIFICADAS POR EL AREA DE TESORERIA DE MANERA EFICIENTE Y EFECTIVA.						
2 _____						
3 _____						
<b>RECURSOS EJECUTADOS</b>						
Bs <input checked="" type="checkbox"/> Sus <input type="checkbox"/> T/C <input type="checkbox"/>						
PARTIDA	DETALLE	ENTREGADO	EJECUTADO	DEPOSITO BANCO UNION	TOTAL DESCARGO	
24120	MANTENIMIENTO Y REPARACION	1.800,00	1.800,00		1.800,00	
	TOTAL				1.800,00	
<b>SOLICITUD DE REPOSICIÓN DE GASTOS</b>						
PARTIDA	DETALLE	SOLICITADO				
	TOTAL	0,00				
Son UN MIL OCHOCIENTOS 00/100 BOLIVIANOS						
<b>DOCUMENTACIÓN ADJUNTA</b>						
<input type="checkbox"/> Resolución Ministerial y/o Administrativa		<input type="checkbox"/> Aereo (Pases a bordo originales)				
<input type="checkbox"/> Formulario de deposito en la CUT		<input type="checkbox"/> Gastos de Representación				
<input type="checkbox"/> Otros especificar						
<b>FACTURA ORIGINAL, FOTOGRAMA, ACTA DE CONFORMIDAD, PROFORMA DE EMPRESA</b>						
lunes, 25 de noviembre de 2024						
TECNICO DE TESORERIA CUENTADANTE						

	<b>REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE FONDO ROTATIVO</b>	CÓDIGO	RAD-26
		VERSIÓN	1.0
		AÑO	2024

## ANEXO 4

### FORMULARIO PARA LA EJECUCIÓN DE RECURSOS POR FONDO ROTATIVO

		<b>ESCUELA MILITAR DE INGENIERÍA</b>		N° de Gasto <input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/>
<b>FORMULARIO PARA LA EJECUCION DE RECURSOS POR FONDO ROTATIVO</b>				
FECHA: <input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/> / <input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/> / <input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>				
<b>PARTE I. PERSONA Y REPARTICION SOLICITANTE</b>				
<b>DIRECCION/UNIDAD/ÁREA/ SECCION SOLICITANTE:</b>				
<b>NOMBRE Y APELLIDO DEL BENEFICIARIO</b>				
<b>CARNET DE IDENTIDAD:</b>				
<b>CARGO:</b>				
<b>JUSTIFICACION (DESTINO Y OBJETO), DEL REQUERIMIENTO DE RECURSOS</b>				
<b>NUMERO DE CERTIFICACION POA</b>		<b>NUMERO DE CERT. PPTO.</b>		
<b>TOTAL MONTO SOLICITADO</b>	Un mil..... 00/100 bolivianos			1.000,00
FIRMA DE LA SOLICITANTE				
SELLO Y PIE DE FIRMA DE (LA) SOLICITANTE				
<b>PARTE II. AUTORIZACIONES</b>				
AUTORIZACION				
<b>FIRMA/PIE DE FIRMA INMEDIATO SUPERIOR</b>				
FIRMA				
SELLO Y PIE DE FIRMA				
<b>AUTORIZACION DEL DIRECTOR ADMINISTRATIVO O JEFE DE LA UNIDAD FINANCIERA</b>			<b>RESPONSABLE DE FONDO ROTATORIO</b>	

**NOTA.** El beneficiario que efectúa el requerimiento declara conocer el plazo y condiciones previstas para la presentación del descargo, vencido este plazo autoriza elevar Informe a la Dirección Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros a efectuar las acciones correspondientes de acuerdo a lo dispuesto en la LEY 1178 ADMINISTRACION Y CONTROL GUBERNAMENTALES, por el incumplimiento en la presentación del mismo.

En caso de cancelarse la compra del bien o servicio, los recursos asignados del Fondo Rotativo deberán ser devueltos a la cuenta de origen en un plazo de tres (3) días hábiles.



REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN  
DE FONDO ROTATIVO

CÓDIGO	RAD-26
VERSIÓN	1.0
AÑO	2024

## ANEXO 5 NOTIFICACIÓN

EMI-DNAAF- TES N°001/2024  
La Paz, 18 de octubre de 2024

### PRIMERA NOTIFICACIÓN

Señor (a):

Presente. -

En el marco de la Ley 1178 Artículo 27 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 cuenta de la administración a su cargo por intermedio del sistema contable especificando la documentación sustentatoria y las condiciones de su archivo"***. En este sentido, se le informa que usted presenta el siguiente anticipo por el Fondo Rotativo:

Nº DE SOL. GASTO.	Nº PAGO	CONCEPTO	IMPORTE	FECHA DE EMISION
13	13	ANTICIPO POR CONCEPTO DE PASAJES A LA UNIDAD ACADEMICA SANTA CRUZ A OBJETO "REALIZAR LAS DENUNCIAS RECIBIDAS" LLEVADAS A CABO EN LOS PREDIOS DE LA UNIDAD LOS DIAS 04 Y 05 DE ABRIL DEL 2024.	1,000.00	04/04/2024

Se solicita remitir la documentación de descargo al Área de Tesorería, Técnico en Fondo Rotativo en un plazo de 72 horas para realizar su verificación, aprobación y cierre si corresponde.

El incumplimiento parcial o total de lo señalado en el párrafo anterior, será pasible a la aplicación de las sanciones establecidas según normativa vigente.

Tcnl. DIM. Bladimir Ricardo Urey Fernández  
**DIRECTOR NACIONAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS  
Y FINANCIEROS ACC.  
ESCUELA MILITAR DE INGENIERIA**

RSF/HHMB/CCC