

Res. Fondo Rotatorio



ESTADO PLURINACIONAL DE **BOLIVIA**

MINISTERIO DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y ECONOMÍA PLURAL

**SEPREC**  
SERVICIO PLURINACIONAL DE REGISTRO DE COMERCIO

**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA SEPREC Nº 0012/2022**

La Paz, 21 de enero de 2022

**VISTOS:**

El Informe Técnico SEPREC/DAF/AYP/INF/001/2022 de 20 de enero de 2022, Informe Legal SEPREC/DJ/Nº 012/2022 de 21 de enero de 2022, la documentación cursante y todo lo que ver convino y se tuvo presente, para la emisión de la presente Resolución Administrativa.

**CONSIDERANDO:**

Que la Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990, 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 controla la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste 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 objetivo a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados, sino también de la forma y resultados 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 11 de la Ley Nº 1178 de 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 el Artículo 27 de la referida Ley de Administración y Control Gubernamentales, establece 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 regulados por la presente Ley y los sistemas de Planificación e Inversión Pública. Corresponde a la máxima autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación"*.

Que el Inciso c) del Artículo 27 de la misma Ley Nº 1178, establece 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 sustentatoria y las condiciones de su archivo..."*



Avenida 6 de agosto Edificio "Torre 2255" entre Calle. Fernando Guachalla y Rosendo Gutiérrez  
Servicio Plurinacional de Registro de Comercio – SEPREC.

Telf. - 2126392



**CONSIDERANDO:**

Que la Resolución Suprema N° 218056 de 30 de julio de 1997, aprueba la Norma Básica del Sistema de Tesorería, 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 las mismas Normas Básicas de Tesorería del Estado, establece que el Subsistema de Administración de Recursos comprende el conjunto de funciones, actividades y procedimientos relativos a la unidad de la administración de ingresos y egresos de los recursos públicos, programación y ejecución de los flujos financieros, y custodia de los títulos y valores del Sistema de Tesorería del Estado.

**CONSIDERANDO:**

Que el Informe Técnico SEPREC/DAF/AYP/INF/001/2022 de 20 de enero de 2022, justifica la necesidad institucional de contar con un Reglamento de Fondo Rotativo, y recomienda su aprobación, para establecer las normas y procedimientos que regulen la apertura, ejecución, reposición y rendición final de cuentas del Fondo Rotativo a través del SIGMA.

Que el Informe Legal SEPREC/ DJ N° 012/2022 de 21 de enero de 2022, la Dirección Jurídica concluye que, el Proyecto de Reglamento Interno del Fondo Rotativo del Servicio Plurinacional de Registro de Comercio, responde a la necesidad institucional de contar con un instrumento de control interno en el marco de lo establecido en los Artículos 13, 14, 17 de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990 y normativa conexa relativa al Sistema de Tesorería, y consiguientemente no contraviene disposiciones jurídicas vigentes en el Estado Plurinacional, por lo que recomienda su aprobación mediante Resolución Administrativa.

**CONSIDERANDO:**

Que mediante Ley N° 1398 de 01 de octubre de 2021, se dispone que el Registro de Comercio estará bajo tuición del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural, debiendo reglamentarse la creación, organización, funcionamiento y financiamiento de la nueva institución pública mediante Decreto Supremo.

Que mediante Decreto Supremo N° 4596 de 06 de octubre de 2021, se crea el Servicio Plurinacional de Registro de Comercio - SEPREC, como una institución pública descentralizada de derecho público con personalidad jurídica, autonomía de gestión administrativa, financiera, legal, técnica y patrimonio propio; bajo tuición del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural.





Que el Artículo 8 del Decreto Supremo N° 4596, dispone que el SEPREC, está a cargo de un Director General Ejecutivo como Máxima Autoridad Ejecutiva, designado mediante Resolución Suprema.

Que los Incisos d) e i) del Artículo 8, facultan al Director General Ejecutivo del SEPREC, aprobar reglamentos internos, administrativos, específicos y operativos; así como emitir resoluciones administrativas y realizar las acciones que correspondan para el cumplimiento de sus funciones institucionales, respectivamente.

Que mediante Resolución Suprema N° 27625 de 22 de octubre de 2021, se designa al ciudadano Álvaro Ronald Sepúlveda Riveros como Director General Ejecutivo del Servicio Plurinacional de Registro de Comercio - SEPREC.

**POR TANTO,**

El Director General Ejecutivo, en su calidad de Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) del Servicio Plurinacional de Registro de Comercio - SEPREC, en uso de las facultades y atribuciones conferidas por el Artículo 8 del Decreto Supremo N° 4596 de fecha 06 de octubre de 2021 y normativa vigente,

**RESUELVE:**

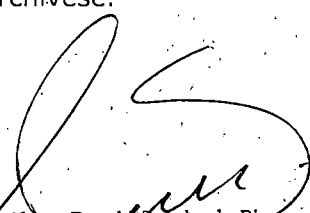
**ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR,** el "Reglamento Interno de Fondo Rotativo del Servicio Plurinacional de Registro de Comercio - SEPREC", con 4 Capítulos, 29 Artículos y 4 Anexos, que son parte indivisible de la presente Resolución Administrativa y entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación.

**ARTICULO SEGUNDO: APROBAR,** el Informe Técnico SEPREC/DAF/AYP/INF/001/2022 de 20 de enero de 2022 y el Informe Legal SEPREC/DJ/N° 012/2022 de 21 de enero de 2022.

**ARTÍCULO TERCERO: ENCOMENDAR** a la Dirección de Administración y Finanzas, el cumplimiento, difusión e implantación del "Reglamento del Fondo Rotativo del Servicio Plurinacional de Registro de Comercio - SEPREC".

Regístrese, comuníquese y archívese.



  
Álvaro Ronald Sepúlveda Riveros  
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO  
SERVICIO PLURINACIONAL DE REGISTRO DE COMERCIO  
Ministerio de Desarrollo Productivo  
y Economía Plural

R.A N°12



ESTADO PLURINACIONAL DE  
**BOLIVIA**

MINISTERIO DE DESARROLLO  
PRODUCTIVO Y ECONOMÍA PLURAL

**SEPREC**  
SERVICIO PLURINACIONAL  
DE REGISTRO DE COMERCIO

# **REGLAMENTO INTERNO DEL FONDO ROTATIVO**

**La Paz, Enero de 2022**  
**Estado Plurinacional de Bolivia**



**INDICE**

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES.....	1
ARTICULO 1. (Fondo Rotativo).....	1
ARTICULO 2. (Objeto).....	1
ARTICULO 3. (Ámbito de aplicación).....	1
ARTICULO 4. (Marco Legal).....	1
ARTICULO 5. (Aprobación y Difusión).....	1
ARTICULO 6. (Previsión).....	1
CAPITULO II APERTURA Y ADMINISTRACIÓN DEL FONDO ROTATIVO.....	2
ARTÍCULO 7. (Apertura y asignación del Fondo Rotativo).....	2
ARTICULO 8. (Administración del Fondo Rotativo).....	2
ARTÍCULO 9. (Encargado del Manejo del Fondo Rotativo).....	2
ARTICULO 10. (Gastos Autorizados).....	2
ARTÍCULO 11. (Monto Máximo del Fondo Rotativo).....	2
ARTÍCULO 12. (Procedimiento para el uso del Fondo Rotativo).....	2
ARTÍCULO 13. (Pagos con Fondo Rotativo).....	4
ARTÍCULO 14. (Ejecución de Pagos).....	4
ARTÍCULO 15. (Plazo para la presentación descargos del Fondo Rotativo).....	4
ARTÍCULO 16. (Fondo Fijo).....	4
ARTÍCULO 17. (Comprobantes autorizados).....	5
ARTÍCULO 18. (Requisitos de los Comprobantes).....	5
ARTÍCULO 19. (Medio de Pago).....	5
ARTÍCULO 20. (Autorización de desembolsos).....	6
ARTÍCULO 21. (Reposiciones).....	6
ARTÍCULO 22. (Depósitos).....	6
ARTÍCULO 23. (Cheques no retirados).....	6
ARTÍCULO 24. (Cierre del Fondo Rotativo).....	6
CAPITULO III DEBERES Y OBLIGACIONES.....	6
ARTÍCULO 25. (Director General Ejecutivo).....	6
ARTÍCULO 26. (Director(a) de Administración y Finanzas).....	7
ARTÍCULO 27. (Encargado del Fondo Rotativo).....	7
CAPITULO IV PROHIBICIONES Y SANCIONES.....	7
ARTÍCULO 28. (Prohibiciones).....	7
ARTÍCULO 29. (Sanciones).....	8



## **REGLAMENTO INTERNO DEL FONDO ROTATIVO**

### **CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES**

#### **ARTICULO 1. (Fondo Rotativo)**

El Fondo Rotativo, es un fondo de recursos establecido por el Servicio Plurinacional de Registro de Comercio – SEPREC destinado a cubrir gastos específicos considerados de excepción, imprevistos y de menor cuantía; y es asignado de acuerdo al presupuesto aprobado para cada gestión fiscal.

#### **ARTICULO 2. (Objeto)**

El objeto del presente Reglamento es establecer las normas y procedimientos que regulen la apertura, ejecución, reposición y rendición final del Fondo Rotativo para la ejecución de los gastos de bienes y servicios establecidos en el presente documento.

#### **ARTICULO 3. (Ámbito de aplicación)**

El presente Reglamento es de aplicación y cumplimiento obligatorio por todo el personal y unidades organizacionales del Servicio Plurinacional de Registro de Comercio – SEPREC.

#### **ARTICULO 4. (Marco Legal)**

El presente Reglamento se encuentra dentro del marco legal de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, el Sistema de Tesorería y toda aquella normativa vigente emitida por el Órgano Rector de los Sistemas de Administración relacionada con el manejo y administración del Fondo Rotativo.

#### **ARTICULO 5. (Aprobación y Difusión)**

Es facultad del Director General Ejecutivo del Servicio Plurinacional de Registro de Comercio – SEPREC, la aprobación mediante Resolución Administrativa y la difusión a través de la Dirección de Administración y Finanzas.

#### **ARTICULO 6. (Previsión)**

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



**CAPITULO II  
APERTURA Y ADMINISTRACIÓN DEL FONDO ROTATIVO**

**ARTÍCULO 7. (Apertura y asignación del Fondo Rotativo)**

La Dirección de Administración y Finanzas del SEPREC, al inicio de cada gestión solicitará la apertura y asignación del Fondo Rotativo al Director General Ejecutivo del Servicio Plurinacional de Registro de Comercio – SEPREC.

**ARTICULO 8. (Administración del Fondo Rotativo)**

La administración del Fondo Rotativo estará a cargo de la Dirección de Administración y Finanzas del Servicio Plurinacional de Registro de Comercio – SEPREC.

**ARTÍCULO 9. (Encargado del Manejo del Fondo Rotativo)**

El Encargado del manejo del Fondo Rotativo, deber ser un servidor público del Servicio Plurinacional de Registro de Comercio – SEPREC, a quien se designará mediante Resolución Administrativa a requerimiento de la Dirección de Administración y Finanzas.

**ARTICULO 10. (Gastos Autorizados)**

Los recursos del Fondo Rotativo deberán ser depositados en una Cuenta Corriente Bancaria fiscal autorizada del Sistema Financiero denominado FONDO ROTATIVO – SEPREC y podrán utilizarse únicamente para realizar gastos en las partidas contempladas en el módulo del Fondo Rotativo dentro del Sistema de Gestión Pública SIGEP.

**ARTÍCULO 11. (Monto Máximo del Fondo Rotativo)**

El monto máximo del Fondo Rotativo es el importe autorizado por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas para la apertura del Fondo Rotativo, mediante Resolución Administrativa, el cual totalizado no podrá en ningún caso superar el 5% de la cuota mensual de compromiso otorgado al Servicio Plurinacional de Registro de Comercio – SEPREC, excluyendo las clases de gasto 01 “Servicios Personales” y “02 Otros Servicios Personales”. Sin embargo, cuando las necesidades sean superiores al 5%, mediante nota al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas se solicitará una mayor asignación de cuota.

**ARTÍCULO 12. (Procedimiento para el uso del Fondo Rotativo)**

El procedimiento para la ejecución y la reposición del Fondo Rotativo, será el siguiente:



**PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DEL FONDO ROTATIVO**

N°	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1	Unidad Solicitante	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica la necesidad institucional del bien o el requerimiento del servicio.</li> <li>- Llena el Formulario de solicitud del Fondo Rotativo.</li> </ul>
2	Inmediato Superior	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprueba la solicitud del Fondo Rotativo.</li> </ul>
3	Director(a) de Administración y Finanzas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Autoriza la solicitud del Fondo Rotativo.</li> </ul>
4	Encargado del Fondo Rotativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica la existencia del presupuesto.</li> <li>- Elabora los documentos y/o comprobantes de desembolso en el Sistema SIGEP.</li> <li>- Elabora el Cheque.</li> </ul>
5	Director(a) de Administración y Finanzas Profesional de Presupuesto y Contabilidad/Técnico Financiero	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Firma el cheque.</li> </ul>
6	Encargado del Fondo Rotativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Entrega el Cheque</li> </ul>
7	Unidad Solicitante	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procede con la adquisición del bien o servicio en las partidas asignadas al Fondo Rotativo.</li> <li>- Presenta su descargo hasta el plazo máximo de 8 días con nota adjuntando: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Facturas y/o recibos</li> <li>• Acta de Conformidad y/o Recepción</li> </ul> </li> </ul>
8	Encargado del Fondo Rotativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica y aprueba la documentación de respaldo.</li> </ul>

**PROCEDIMIENTO PARA LA REPOSICIÓN DEL FONDO ROTATIVO**

N°	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1	Encargado de Fondo Rotativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicita mediante Informe la reposición del Fondo Rotativo.</li> </ul>
2	Profesional de Presupuesto y Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica la documentación de respaldo para la reposición del Fondo Rotativo.</li> <li>- Elabora y registra el descargo de reposición del Fondo Rotativo en el SIGEP.</li> <li>- Procede a elaborar y registrar la reposición de la solicitud del Fondo Rotativo en el SIGEP.</li> </ul>
3	Director(a) de Administración y Finanzas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica y aprueba el gasto en el sistema SIGEP.</li> <li>- Aprueba la reposición de la solicitud del Fondo Rotativo en el SIGEP.</li> </ul>



### **ARTÍCULO 13. (Pagos con Fondo Rotativo)**

Para el pago con cargo al Fondo Rotativo se utilizará todas las partidas asignadas en el módulo del Fondo Rotativo en el SIGEP, en los siguientes casos:

- En los casos que se requieran bienes y servicios de forma inmediata.
- En los casos que se requiera efectuar el pago al contado de los bienes y servicios adquiridos.

Dentro del total del Fondo Rotativo, se podrá asignar Cajas Chicas para la oficina central y regionales a nivel nacional, en el marco del Reglamento de Caja Chica del Servicio Plurinacional de Registro de Comercio – SEPREC.

### **ARTÍCULO 14. (Ejecución de Pagos)**

Toda solicitud de pago con cargo al Fondo Rotativo se tramitará a través del Formulario de Solicitud del Fondo Rotativo, aprobado por el Director de Área y autorizado por el(la) Director(a) de Administración y Finanzas.

El Encargado del Fondo Rotativo, procederá a realizar el pago conforme el artículo 12 y 13 del presente Reglamento, verificando la documentación y emisión de la factura fiscal a nombre del Servicio Plurinacional de Registro de Comercio SEPREC con el número de NIT correspondiente a la Entidad.

### **ARTÍCULO 15. (Plazo para la presentación descargos del Fondo Rotativo)**

El plazo máximo de presentación de los descargos de la ejecución de gastos con cargo al Fondo Rotativo es de 8 (ocho) días hábiles.

### **ARTÍCULO 16. (Fondo Fijo)**

Los recursos del Fondo Rotativo operarán mediante el sistema de Fondo Fijo, lo que implica que el custodio del mismo, tendrá en todo momento, la suma total asignada, representada por uno o varios de los siguientes conceptos:

- a) Saldo en cuenta corriente bancaria.
- b) Documentos originales cancelados pendientes de incluir en la reposición del Fondo Rotativo.
- c) Solicitudes de reposición en trámite del Fondo Rotativo.
- d) Cheques previos pendientes de liquidar para Fondo Rotativo.
- e) Descargos de Caja(s) Chica(s) pendiente(s) de incluir en reintegro.
- f) Solicitudes de reposición de Caja(s) Chica(s) en trámite.
- g) Cheques previos pendientes de liquidar para Caja(s) Chica(s).
- h) Otros comprobantes de respaldo.



### **ARTÍCULO 17. (Comprobantes autorizados)**

Para realizar el pago a proveedores (personas naturales o jurídicas) que han suministrado el bien o el servicio al Servicio Plurinacional de Registro de Comercio – SEPREC, El Encargado del Fondo Rotativo deberá documentar el proceso con:

- a) Formulario de Solicitud del Fondo Rotativo.
- b) Cotizaciones o Proformas (cuando corresponda).
- c) Conformidad de servicios en el caso de prestación de servicios.
- d) Ingreso a Almacenes en el caso de compra de bienes firmado por la Unidad Solicitante.
- e) Factura a nombre del SEPREC indicando claramente el NIT de la Entidad
- f) Comprobante de desembolso emitido por el Encargado del Fondo Rotativo.

### **ARTÍCULO 18. (Requisitos de los Comprobantes)**

Toda factura que respalde la compra de bienes y la provisión de servicios por medio del Fondo Rotativo, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) **FACTURA.-** (Elaborado en original, a nombre del Servicio Plurinacional de Registro de Comercio y su respectivo NIT, indicando claramente los bienes o servicios suministrados de acuerdo al Formulario de Solicitud del Fondo Rotativo.

En el caso de que la persona natural o jurídica esté inscrita en otros regímenes tributarios se deberá presentar una fotocopia del régimen al que estuviere inscrito y una fotocopia de la cédula de identidad.

En el caso de que la persona natural o jurídica no esté inscrita en ningún régimen tributario, se someterá a la retención de los impuestos respectivos, quien firmará el recibo oficial de la Institución, en pleno conocimiento de la retención de impuestos.

- b) **CONFORMIDAD O INGRESO A ALMACENES.-** Se debe contar con el documento de ingreso a Almacenes o la conformidad del servidor público responsable de la solicitud efectuada en el Formulario de Solicitud del Fondo Rotativo.

Los documentos de todo el proceso no deben contener borrones, tachaduras o alteraciones que hagan dudar la legitimidad del documento. La cantidad indicada debe coincidir tanto en número como en literal.

### **ARTÍCULO 19. (Medio de Pago)**

Todo giro contra el Fondo Rotativo deberá hacerse mediante cheque y transferencia electrónica de recursos mediante el Sistema SIGEP y en todos ellos deberá constar con el nombre y cédula de identidad de la persona a quien se gira.



**ARTÍCULO 20. (Autorización de desembolsos)**

Los cheques de los pagos del Fondo Rotativo del Servicio Plurinacional de Registro de Comercio – SEPREC serán firmados en forma mancomunada, por lo siguientes servidores públicos:

1. Director(a) de Administración y Finanzas.
2. Profesional de Presupuesto y Contabilidad/Técnico Financiero.

**ARTÍCULO 21. (Reposiciones)**

El Fondo por su carácter de monto fijo y rotativo, repondrá las sumas pagadas mediante solicitudes de reposiciones, mismos que deberán ser realizados por el Encargado del Fondo Rotativo del Servicio Plurinacional de Registro de Comercio – SEPREC, en forma oportuna a fin de contar con los recursos para el normal desarrollo de las actividades.

**ARTÍCULO 22. (Depósitos)**

La transferencia electrónica de fondos mediante el Sistema SIGEP que emita la Dirección de Administración y Finanzas, inicial y por concepto de reposición, será depositado en la Cuenta Bancaria del Fondo Rotativo del Servicio Plurinacional de Registro de Comercio – SEPREC.

**ARTÍCULO 23. (Cheques no retirados)**

Los cheques con más de 30 (treinta) días hábiles no retirados por los beneficiarios, deberán ser revertidos y anulados por el Encargado del Fondo Rotativo.

Para la emisión de un nuevo cheque, los beneficiarios deberán justificar de manera escrita las causas que impidieron el cobro oportuno del cheque.

**ARTÍCULO 24. (Cierre del Fondo Rotativo)**

El Encargado del Fondo procederá a cerrar el Fondo Rotativo al finalizar la gestión en el marco del instructivo para el Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP) y en el marco del instructivo para el Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería del Servicio Plurinacional de Registro de Comercio – SEPREC, respetando las fechas límites y realizando el depósito del saldo no utilizado oportunamente.

**CAPITULO III  
DEBERES Y OBLIGACIONES**

**ARTÍCULO 25. (Director General Ejecutivo)**

El Director General Ejecutivo tiene las siguientes funciones:

- a) Aprobar el Reglamento Interno del Fondo Rotativo.



- b) Autorizar la apertura y asignación del Fondo Rotativo.
- c) Designar mediante Resolución Administrativa al Encargado del manejo del Fondo Rotativo.

**ARTÍCULO 26. (Director(a) de Administración y Finanzas)**

El(La) Director(a) de Administración y Finanzas tiene las siguientes funciones:

- a) Solicitar la apertura y asignación del Fondo Rotativo.
- b) Autorizar la reposición del Fondo Rotativo.
- c) Firmar el cheque del Fondo Rotativo.
- d) Realizar arqueo al Fondo Rotativo.
- e) Aprobar los descargos y las reposiciones del Fondo Rotativo en el sistema SIGEP.

**ARTÍCULO 27. (Encargado del Fondo Rotativo)**

El Encargado del Fondo Rotativo, será un servidor público designado mediante Resolución Administrativa, quien tiene las siguientes funciones:

- a) Atender las solicitudes con cargo a recursos del Fondo Rotativo.
- b) Revisar la documentación presentada en el Formulario de Solicitud del Fondo Rotativo.
- c) Recibir y custodiar facturas y comprobantes de gastos realizados.
- d) Efectuar la retención de impuestos vigentes en el país si corresponde.
- e) Girar el cheque de pago cuando corresponde.
- f) Elaborar el comprobante de entrega del cheque.
- g) Efectuar la reposición del Fondo Rotativo una vez efectuado el gasto.
- h) Realizar el cierre del Fondo Rotativo al final de cada gestión fiscal.
- i) Velar por el uso correcto de los fondos.
- j) Revisar periódicamente los procedimientos de trabajo relacionados con la administración del Fondo y recomendar las medidas correctivas y/o modificaciones al reglamento, cuando así lo considere pertinente.
- k) Velar por el fiel cumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento.
- l) Brindar capacitación y asesorar a los servidores que tengan relación con el trámite de pago mediante el Fondo Rotativo.
- m) Cumplir con las disposiciones establecidas en el presente Reglamento.

**CAPITULO IV  
PROHIBICIONES Y SANCIONES**

**ARTÍCULO 28. (Prohibiciones)**

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

- a) Los considerados en el artículo 25 del D.S. N° 21364 de fecha 13 de agosto de 1986.
- b) Cambio de monedas extranjeras.
- c) Cambio de cheques.



- d) Prestamos.
- e) Anticipo de haberes.
- f) Pago de Viáticos.
- g) Pago de compras fraccionadas.
- h) Compra de arreglos florales.
- i) Compra de Activos Fijos.
- j) Avisos Necrológicos.
- k) Otros no considerados en el módulo del Fondo Rotativo del Sistema SIGEP.

**ARTÍCULO 29. (Sanciones)**

- I. El incumplimiento u omisión de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento generará responsabilidades de acuerdo al régimen de la Responsabilidad por la Función Pública establecida en la Ley N° 1178 y disposiciones legales reglamentarias.
- II. Se efectuará el descuento por planilla de haberes al personal asignado recursos de este fondo (sin eximir de la Responsabilidad por la Función Pública) por descargos del Fondo Rotativo cuando:
  - a) Exista descargos sin documentación de respaldo válido.
  - b) El descargo del Fondo Rotativo realizado exceda el plazo máximo de 8 (ocho) días hábiles.
  - c) Exista desembolsos de recursos sin la autorización correspondiente.

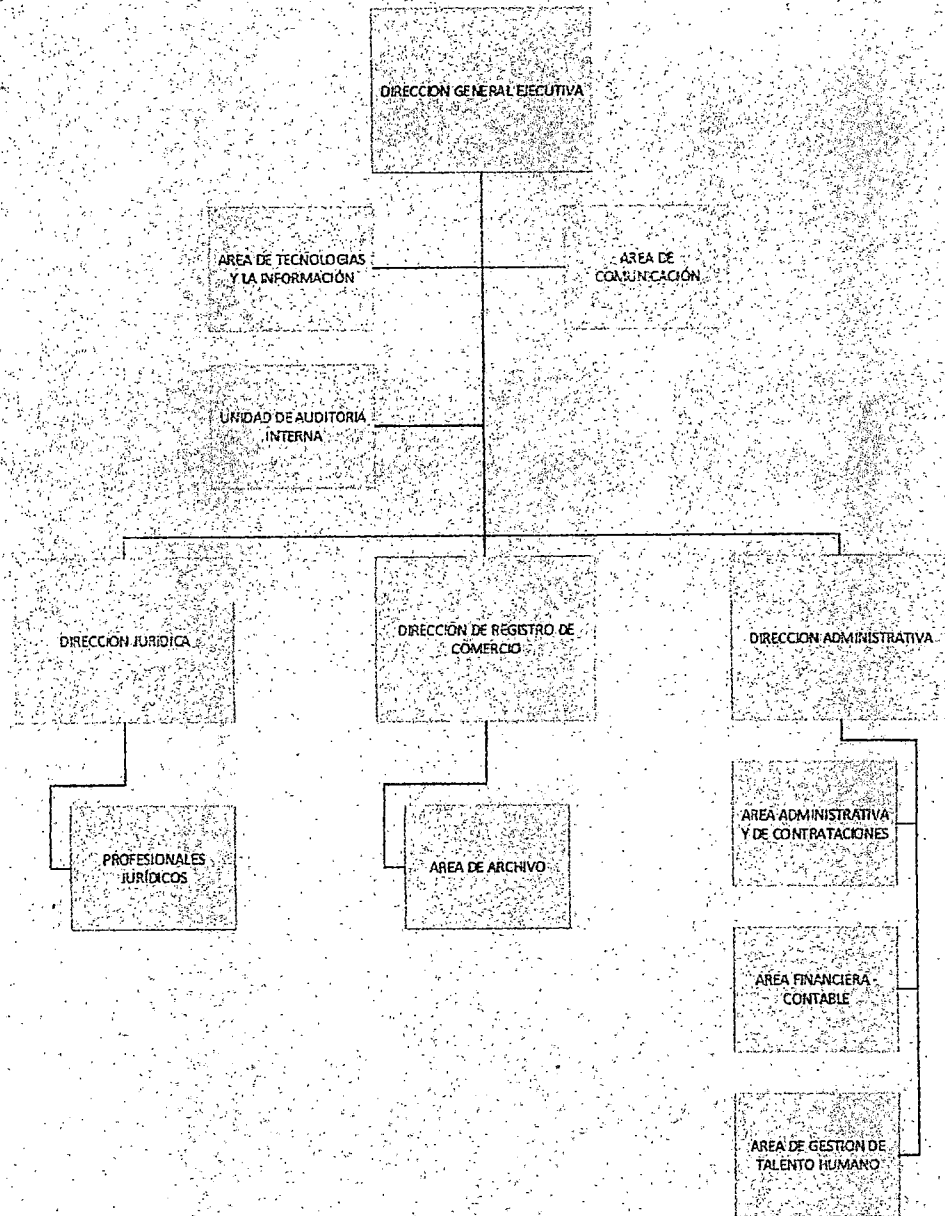


# **ANEXO: 1**

## **ORGANIGRAMA**



## ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL SEPREC GESTIÓN 2021 A MARZO 2022



Av. Mariscal Santa Cruz, Edif. Centro de Comunicaciones La Paz, piso 17  
 (591-2) 2184444, Fax: 2124933  
[www.produccion.gob.bo](http://www.produccion.gob.bo)



**ANEXO: 2**  
**FORMULARIO DE SOLICITUD DEL**  
**FONDO ROTATIVO**





**ANEXO: 3**  
**RECIBO**





## RECIBO

HE RECIBIDO DE.....,

LA SUMA DE Bs.....

(..... /100 BOLIVIANOS).

POR CONCEPTO DE:.....

.....  
.....  
.....

### LIQUIDACIÓN

TOTAL GASTO: Bs. ....

IMPUESTOS DE LEY:

IT (3%) Bs. ....

IUE (12.5% o 5%) Bs. ....

RC - IVA (13%) Bs. ....

LIQUIDO PAGABLE Bs. ....

*Retención del IUE- IT 8% para compras de bienes, IUE-IT 12.50% para servicios, RC-IVA 13% alquileres,*

Recibí Conforme

Entregue Conforme

Nombre: \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_

CI: \_\_\_\_\_

CI: \_\_\_\_\_

..... de..... de.....



**ANEXO: 4**  
**ACTA DE CONFORMIDAD**





ESTADO PLURINACIONAL DE  
**BOLIVIA**

MINISTERIO DE DESARROLLO  
PRODUCTIVO Y ECONOMÍA PLURAL

**SEPREC**  
SERVICIO PLURINACIONAL  
DE REGISTRO DE COMERCIO

## ACTA DE CONFORMIDAD

En la ciudad de La Paz, en fecha XX de XXXX de 20XXX en las oficinas del Servicio Plurinacional de Registro de Comercio - SEPREC, se procedió con la recepción del **SERVICIO DE XXXXXXXXX**, conforme la COTIZACIÓN, de acuerdo al siguiente detalle:

CANT.	UNIDAD	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	IMPORTE EN BS	
			PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
			<b>TOTAL</b>	

En conformidad a la cual firman los siguientes:

