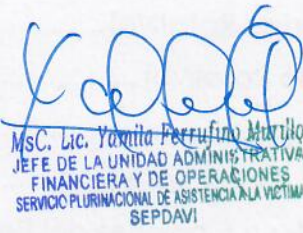
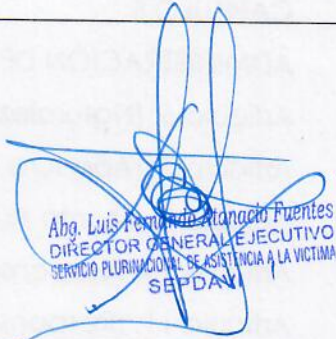


	REGLAMENTO INTERNO	Cód.: RE-UAFO-13
	FONDO ROTATIVO	Fecha de aprobación: 26/05/2025
		Versión: 1.0
		Página: 1 de 14

1. GESTIÓN DEL DOCUMENTO

					
Elaborado por		Revisado por		Aprobado por	
Nombre	Paola Neftali Pinaya Castillo	Nombre	Lic. Yamila Ferrufino Murillo	Nombre	Abg. Luis Fernando Atanacio Fuentes
Cargo	Administrativo en Planificación y Calidad	Cargo	Jefe de la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones	Cargo	Director General Ejecutivo
Fecha	23/05/2025	Fecha	23/05/2025	Fecha	26/05/2025

2. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha	Detalle de modificaciones
1.0	23/05/2025	Edición inicial



	REGLAMENTO INTERNO	Cód.: RE-UAFO-13
	FONDO ROTATIVO	Fecha de aprobación: 26/05/2025
		Versión: 1.0
		Página: 2 de 14

ÍNDICE

CAPÍTULO I	
ASPECTOS GENERALES.....	4
Artículo 1. (Objetivo)	4
Artículo 2. (Marco Normativo)	4
Artículo 3. (Previsión, revisión y actualización).....	5
Artículo 4. (Definiciones)	5
Artículo 5. (Ámbito de Aplicación)	5
CAPÍTULO II	
ADMINISTRACIÓN DE FONDO ROTATIVO	6
Artículo 6. (Naturaleza del Fondo Rotativo)	6
Artículo 7. (Apertura de Fondo Rotativo)	6
Artículo 9. (Monto Autorizado)	7
Artículo 10. (Responsable del Fondo Rotativo)	7
Artículo 11. (Responsabilidades y funciones del Responsable del Fondo Rotativo)	7
Artículo 12. (Cambio del Responsable del Fondo Rotativo)	8
CAPÍTULO III	
PROCEDIMIENTO DEL MANEJO DEL FONDO ROTATIVO.....	8
Artículo 13. (Solicitud de Recursos mediante Fondo Rotativo)	8
Artículo 14. (Certificación POA y Presupuestaria)	9
Artículo 15. (Firmas Autorizadas)	9
Artículo 16. (Importe máximo de asignación de Fondo Rotativo)	9
CAPÍTULO IV	
DESCARGOS Y PLAZOS PARA SU PRESENTACIÓN	10
Artículo 17. (Descargo de Gastos por adquisición de Bienes)	10
Artículo 18. (Plazos para la presentación de Descargos)	12
CAPÍTULO V	
REPOSICIÓN Y RENDICIÓN FINAL DEL FONDO ROTATIVO	12



	REGLAMENTO INTERNO	Cód.: RE-UAFO-13
	FONDO ROTATIVO	Fecha de aprobación: 26/05/2025
		Versión: 1.0
		Página: 3 de 14

Artículo 19. (Reposición del Fondo Rotativo)	12
Artículo 20. (Rendición Final y Cierre de Fondo Rotativo)	12
CAPÍTULO VI	
DISPOSICIONES FINALES	13
Artículo 21. (Prohibiciones)	13
Artículo 22. (Reembolsos)	13
Artículo 23. (Archivo y custodia de la documentación)	14
Artículo 24. (Incumplimiento)	14
ANEXOS.-	14



	REGLAMENTO INTERNO	Cód.: RE-UAFO-13
	FONDO ROTATIVO	Fecha de aprobación: 26/05/2025
		Versión: 1.0
		Página: 4 de 14

CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES

Artículo 1. (Objetivo)

El presente Reglamento de manejo de Fondo Rotativo, tiene los siguientes objetivos:

- a) Definir procedimientos para garantizar la operatividad y facilitar el eficiente control en todos los gastos realizados a través del módulo del Fondo Rotativo del Sistema de Gestión Pública - SIGEP.
- b) Establecer las competencias y responsabilidades asignadas al personal de la entidad, en la administración de los recursos públicos y descargos sustentados en documentación confiable.
- c) Lograr la administración transparente y eficiente de los recursos destinados al Fondo Rotativo.
- d) Establecer las prohibiciones y sanciones por el incumplimiento al presente Reglamento, en función a la Ley 1178, Decreto Supremo 23318-A Responsabilidad por la Función Pública y otras normativas vigentes.

Artículo 2. (Marco Normativo)

El presente reglamento tiene como base legal la siguiente normativa:

- a) Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- b) Ley N° 2047 de fecha 28 de enero de 2000 modificatoria a la Ley N° 843 de Reforma Tributaria.
- c) Ley N°004 de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz", de fecha 31 de marzo de 2010.
- d) Supremo N° 23318-A de 03 de noviembre 1992, Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
- e) Supremo N° 26237, de 29 de junio de 2001 que modifica el D. S. N° 23318-A.
- f) Resolución Suprema N° 218056, de 30 de julio de 1997, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Tesorería del Estado.
- g) Resolución Suprema N° 222957, de 04 de marzo de 2005, que aprueba las Normas Básicas del Sistema Contabilidad Integrada.
- h) Resolución Suprema N° 225558, de 01 de diciembre de 2005, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Presupuesto.
- i) Decreto Supremo N° 21364, de 20 de agosto de 1986 (artículo 25 prohibiciones de gasto).
- j) Resolución Ministerial N°153 de 6 de abril de 2016, que aprueba el Reglamento Específico para la Administración de Cuentas Corrientes



	REGLAMENTO INTERNO	Cód.: RE-UAFO-13
	FONDO ROTATIVO	Fecha de aprobación: 26/05/2025
		Versión: 1.0
		Página: 5 de 14

Fiscales, Operaciones, Servicios Financieros y Sistema de Pagos del Tesoro, aplicable a las entidades del Nivel Central sus entidades Descentralizadas, Desconcentradas y Empresas Públicas.

- k) Reglamento Específico del Sistema de Tesorería del Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima.
- l) Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada del Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima.
- m) Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto del Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima.
- n) Otras disposiciones legales vigentes.

Artículo 3. (Previsión, revisión y actualización)

En caso de omisiones, contradicciones y diferencias en la interpretación del presente Reglamento, las mismas serán resueltas dentro de los alcances y previsiones de la normativa de mayor jerarquía.

El presente Reglamento, podrá ser revisado y en su caso actualizado por la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones, como resultado de la evaluación de su aplicación y de acuerdo a disposiciones legales en vigencia, cuyas modificaciones serán aprobadas con Resolución Expresa.

Artículo 4. (Definiciones)

A los efectos del presente Reglamento, se establecen las siguientes definiciones:

- a) **Fondo Rotativo:** Constituyen recursos económicos disponibles en una cuenta corriente fiscal pagadora, asignados cada gestión fiscal, destinados a cubrir la adquisición de bienes y servicios menores, urgentes e imprevistos.
- b) **Módulo de Fondo Rotativo:** Herramienta informática del SIGEP que permite la automatización de los procesos frecuentes de Apertura, Solicitud, Descargo, Reposición y Cierre de Fondo Rotativo, además de delimitar su uso y operatividad.
- c) **Descargos:** Detalle de gastos incurridos, respaldado por facturas, recibos, comprobantes y otros que evidencian o demuestran el pago o transacción efectuada para el objeto y fines aprobados y autorizados.

Artículo 5. (Ámbito de Aplicación)

- I. El presente Reglamento es de estricto cumplimiento y aplicación por todas las Unidades Organizacionales del Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima - SEPDAVI.
- II. Los(as) servidores(as) públicos(as) del Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima, no podrán alegar el desconocimiento al presente Reglamento,



	REGLAMENTO INTERNO	Cód.: RE-UAFO-13
	FONDO ROTATIVO	Fecha de aprobación: 26/05/2025
		Versión: 1.0
		Página: 6 de 14

como excusa o justificación de omisión, infracción o incumplimiento a cualquiera de sus disposiciones.

CAPÍTULO II ADMINISTRACIÓN DE FONDO ROTATIVO

Artículo 6. (Naturaleza del Fondo Rotativo)

El Fondo Rotativo es un fondo de recursos económicos establecidos por el SEPDAVI y otorgados dentro de las previsiones de los recursos asignados en el presupuesto aprobado para cada gestión fiscal de la Entidad.

Se encuentra destinado a garantizar la operatividad de la administración de los recursos y cubrir aquellos gastos inherentes a caja chica, pago de comisiones bancarias, pago de refrigerio a favor de los servidores públicos, personal eventual y consultores de línea de la entidad. Asimismo, en aquellos casos relativos a la adquisición de bienes y/o servicios que no existan o cuenten con bajo stock en almacenes, que sean requeridos con carácter urgente, fortuito o de fuerza mayor.

Artículo 7. (Apertura de Fondo Rotativo)

Para la apertura del Fondo Rotativo, deberá tomarse en cuenta lo siguiente:

- a) La Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones, a través del Responsable Financiero, al inicio de cada gestión fiscal, mediante la emisión de Informe técnico solicitará la asignación de recursos para la apertura del Fondo Rotativo y la designación del Responsable del Fondo Rotativo, el mencionado informe deberá ser aprobado y autorizado por la Jefatura de la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones y por el Director General Ejecutivo,
- b) Dirección General Ejecutiva, una vez aprobado el Informe técnico, solicitará mediante proveído a Asesoría de Gestión y Análisis Jurídico, la emisión del informe legal y la Resolución Administrativa que autorice la apertura y la designación del Responsable del Fondo Rotativo.

Artículo 8. (Autorización de la apertura)

- I. Autorizada la apertura del Fondo Rotativo, en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP), el importe asignado será desembolsado en la cuenta corriente fiscal dispuesta para el "Fondo Rotativo" del SEPDAVI.
- II. Los recursos del Fondo Rotativo se ejecutarán únicamente en las partidas de gasto habilitadas en el SIGEP al momento de la apertura.



	REGLAMENTO INTERNO	Cód.: RE-UAFO-13
	FONDO ROTATIVO	Fecha de aprobación: 26/05/2025
		Versión: 1.0
		Página: 7 de 14

Artículo 9. (Monto Autorizado)

El monto autorizado para el Fondo Rotativo de la Entidad, en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP), corresponderá al porcentaje (%) a ser determinado por el Viceministerio de Tesoro y Crédito Público (VTCF), de la cuota de caja mensual otorgada en el mes en curso, en las clases de gasto 04 "Bienes y Servicios" y 05 "Servicios Básicos" y 11 "Otros".

Para el desembolso de recursos del Fondo Rotativo, deberá cumplirse lo siguiente:

- La o el Responsable del Fondo Rotativo, una vez emitida la Resolución Administrativa de aprobación de apertura de Fondo Rotativo, procederá a la apertura mediante el módulo de Fondo Rotativo del SIGEP, por el monto fijado por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP).
- Si el monto asignado por el MEFP para la apertura del Fondo Rotativo fuese inferior a lo requerido por la entidad, la o el Responsable del Fondo Rotativo realizará la solicitud de incremento, mediante nota firmada por el Director General Ejecutivo.
- Los recursos asignados para el manejo del Fondo Rotativo serán operados mediante las cuentas corrientes fiscales pagadoras, a través del módulo del Fondo Rotativo del SIGEP.

Artículo 10. (Responsable del Fondo Rotativo)

El responsable del manejo del Fondo Rotativo del Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima, deberá ser el Responsable Financiero, y su designación se realizará mediante Resolución Administrativa, emitida por el Director General Ejecutivo.

Artículo 11. (Responsabilidades y funciones del Responsable del Fondo Rotativo)

- El Servidor Público designado mediante Resolución Administrativa como responsable del manejo del Fondo Rotativo, se encargará de su correcta administración y tiene la obligación de efectuar su reposición, una vez efectuado el descargo correspondiente, a fin de evitar la iliquidez en el Fondo Rotativo.
- Las funciones que debe cumplir son las siguientes:
 - Efectuar la apertura y cierre del Fondo Rotativo.
 - Administrar los recursos del Fondo Rotativo.
 - Procesar las solicitudes de recursos mediante el Fondo Rotativo.
 - Revisar que las solicitudes de gasto cumplan las condiciones para ser realizadas a través del Fondo Rotativo.
 - Revisar los cálculos aritméticos y la formalidad de la documentación de respaldo presentada.



	REGLAMENTO INTERNO	Cód.: RE-UAFO-13
	FONDO ROTATIVO	Fecha de aprobación: 26/05/2025
		Versión: 1.0
		Página: 8 de 14

- f) Elaborar los documentos o reportes emitidos por el módulo de Fondo Rotativo en el SIGEP.
- g) Girar cheques a favor del Responsable de Caja Chica, servidores públicos y otros, según corresponda.
- h) Realizar seguimiento oportuno a las Rendiciones pendientes de descargo.
- i) Revisar la documentación de respaldo para realizar el descargo y reposición.
- j) Velar por la liquidez del Fondo Rotativo.
- k) Llevar un registro actualizado del movimiento de las operaciones que se realicen con cargo al Fondo Rotativo, en el SIGEP.

Artículo 12. (Cambio del Responsable del Fondo Rotativo)

- I. En caso de vacaciones, enfermedad, comisión o ausencia temporal justificada del Responsable del Fondo Rotativo, se delegará su administración de manera temporal a otro Servidor Público de la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones, a través de un Memorándum de designación emitido por la Jefatura de la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones.
- II. En caso de renuncia, rotación, traslado, retiro o ausencia definitiva es obligación del Responsable del Fondo Rotativo, proceder al cierre en el módulo del Fondo Rotativo habilitado en el SIGEP, cumpliendo los procedimientos establecidos para el efecto.
- III. La designación de un nuevo Responsable del Fondo Rotativo se realizará de acuerdo a lo establecido en el artículo 10 del presente reglamento.

CAPÍTULO III PROCEDIMIENTO DEL MANEJO DEL FONDO ROTATIVO

Artículo 13. (Solicitud de Recursos mediante Fondo Rotativo)

Para efectuar la solicitud de recursos del Fondo Rotativo para anticipo de fondos, la Unidad Solicitante deberá remitir a la Jefatura de la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones, su solicitud mediante el *Form. 01 – Formulario de Solicitud de Recursos de Fondo Rotativo*, con una anticipación máxima de dos (2) días hábiles donde se especificará expresamente el monto y destino de los recursos solicitados, documento que deberá contener la firma y autorización del Inmediato Superior o Superior Jerárquico, asimismo, la Unidad Solicitante deberá adjuntar Fotocopia de su Carnet de Identidad.

Se aclara que, en el caso de adquisición de bienes, la Unidad Solicitante deberá adjuntar a su solicitud, el "Formulario de Solicitud de Materiales" emitido por el Área Administrativa, que justifique el gasto a través del Fondo Rotativo, debiendo llevar



	REGLAMENTO INTERNO	Cód.: RE-UAFO-13
	FONDO ROTATIVO	Fecha de aprobación: 26/05/2025
		Versión: 1.0
		Página: 9 de 14

el sello "SIN EXISTENCIAS" o especificar el bajo stock, con las firmas de autorización correspondientes.

Artículo 14. (Certificación POA y Presupuestaria)

Certificación POA: El Área de Planificación verificará que la solicitud esté contemplada en el Plan Operativo Anual (POA) de la gestión fiscal en curso, como requisito para la emisión de la Certificación POA. Una vez recibida la solicitud, deberá emitir la certificación en un plazo de un (1) día hábil. En caso de que la solicitud presente errores u observaciones, el plazo se ampliará hasta que dichas observaciones sean subsanadas. Una vez corregida la solicitud, se procederá a la emisión de la certificación en el plazo de un (1) día hábil.

Certificación Presupuestaria: El Área de Planificación verificará que la solicitud esté contemplada en el Plan Operativo Anual (POA) de la gestión fiscal en curso, como requisito para la emisión de la Certificación POA. Una vez recibida la solicitud, deberá emitir la certificación en un plazo de un (1) día hábil. En caso de que la solicitud presente errores u observaciones, el plazo se ampliará hasta que dichas observaciones sean subsanadas. Una vez corregida la solicitud, se procederá a la emisión de la certificación en el plazo de un (1) día hábil.

Artículo 15. (Firmas Autorizadas)

Los cheques serán firmados en forma mancomunada, por dos de los siguientes servidores públicos de la entidad:

- Jefe de la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones.
- Responsable Financiero.

El Responsable Financiero, a partir de la recepción del trámite deberá emitir el cheque en el plazo de un (1) día hábil, en caso que el trámite presente errores, el plazo podrá ampliarse hasta que se subsane todo lo observado, en caso afirmativo se emitirá el cheque en el plazo de un (1) día hábil.

Los cargos a rendir de fondos deberán ser firmados por el Responsable Financiero, en el plazo de un (1) día hábil posterior a su procesamiento en el sistema SIGEP.

Artículo 16. (Importe máximo de asignación de Fondo Rotativo)

El importe máximo autorizado a ser otorgado a través del Fondo Rotativo para cada operación realizada, no debe sobrepasar el 20% del total asignado, con excepción al pago de refrigerio destinado a los servidores públicos, personal eventual y consultores individuales de línea de la entidad, conforme a normativa vigente.



	REGLAMENTO INTERNO	Cód.: RE-UAFO-13
	FONDO ROTATIVO	Fecha de aprobación: 26/05/2025
		Versión: 1.0
		Página: 10 de 14

CAPÍTULO IV DESCARGOS Y PLAZOS PARA SU PRESENTACIÓN

Artículo 17. (Descargo de Gastos por adquisición de Bienes)

El descargo será procesado con la presentación de la(s) Factura(s) a nombre del **Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima** con NIT **304226024**.

Los descargos presentados por la erogación de recursos financieros presentada por el servidor público, personal eventual o consultor individual de línea es de su entera y plena responsabilidad, asumiendo la licitud y legalidad de los mismos.

I. Adquisición de bienes:

Los documentos mínimos exigidos, en el caso de la adquisición de bienes son:

- 1) Informe de descargo, dirigido a la Jefatura de la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones y debidamente aprobado por el inmediato superior, detallando las actividades realizadas y la ejecución de gastos realizados.
- 2) Form. 02 – Formulario de Descargo de Gastos y Form. 03 – Acta de Conformidad.
- 3) Facturas originales a Nombre de la entidad, cuyo contenido deberá describir el bien adquirido. No se aceptará bajo ninguna circunstancia facturas que contengan borrones, raspaduras, correcciones, modificaciones, etc.
- 4) Formulario de Ingreso y Salida de Almacenes (si corresponde).
- 5) Boleta de depósito en original por el monto no ejecutado y devuelto al Fondo Rotativo (si corresponde).
- 6) Otros relacionados.

II. Adquisición de Servicios:

Los documentos mínimos exigidos para la presentación de descargos, en el caso de la contratación de servicios son:

- 1) Informe de descargo, dirigido a la Jefatura de la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones y debidamente aprobado por el inmediato superior, detallando las actividades realizadas y la ejecución de gastos realizados.
- 2) Form. 02 – Formulario de Descargo de Gastos y Form. 03 – Acta de Conformidad.
- 3) Facturas originales a Nombre de la entidad, cuyo contenido deberá describir el servicio contratado. No se aceptará bajo ninguna circunstancia facturas que contengan borrones, raspaduras, correcciones, modificaciones, etc.



	REGLAMENTO INTERNO	Cód.: RE-UAFO-13
	FONDO ROTATIVO	Fecha de aprobación: 26/05/2025
		Versión: 1.0
		Página: 11 de 14

- 4) Boleta de depósito en original por el monto no ejecutado y devuelto al Fondo Rotativo (si corresponde).
- 5) En el caso de servicio de refrigerio, los mismos tendrán que ser utilizados para la compra de gastos de alimentación para terceros en reuniones, talleres de capacitación y otras actividades de la Entidad, debiendo adjuntar una planilla firmada por los participantes del evento y por el servidor público que recibió el Cargo a Cuenta.
- 6) Otros relacionados.

III. Sobre recibos:

Excepcionalmente, en los casos que por la adquisición de bienes y/o servicios, no se pueda obtener la factura, se aceptarán recibos, que deberán contener la firma del beneficiario, adjuntando su fotocopia de la Cédula de Identidad.

El recibo, no deberá presentar enmiendas, raspaduras o borrones, e indicará claramente el bien adquirido o servicio contratado, asimismo, deberá aplicar las Retención Impositivas, de acuerdo al siguiente detalle:

POR ADQUISICIÓN DE BIENES		
Descripción	Impuesto	Porcentaje
Impuesto a las Utilidades de las Empresas	IUE	5%
Impuesto a las Transacciones	IT	3%
Total Retención Impositiva por adquisición de bienes		8%
POR CONTRATACIÓN DE SERVICIOS		
Descripción	Impuesto	Porcentaje
Régimen Complementario del IVA	RC-IVA	13%
Impuesto a las Transacciones	IT	3%
Total Retención Impositiva por la contratación de Servicios		16%

Adjunto al descargo, se deberá presentar la Boleta de depósito (original) por el monto retenido, importe que será depositado en la cuenta bancaria fiscal del Fondo Rotativo del Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima.

IV. Devolución de gastos no ejecutados:

En caso de suspenderse la actividad de adquisición de bienes o contratación de servicios, los recursos asignados del Fondo Rotativo, deberán ser depositados en la cuenta bancaria fiscal del Fondo Rotativo del Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima improrrogablemente en el plazo de un (1) día hábil.



	REGLAMENTO INTERNO	Cód.: RE-UAFO-13
	FONDO ROTATIVO	Fecha de aprobación: 26/05/2025
		Versión: 1.0
		Página: 12 de 14

Artículo 18. (Plazos para la presentación de Descargos)

El plazo para la presentación los descargos señalados en el Artículo 17 del presente Reglamento son los siguientes:

- **Anticipo:** El descargo deberá efectuarse a los tres (3) días hábiles posteriores al último gasto efectuado, concluida la actividad.
El incumplimiento al plazo establecido, previa nota interna emitida por el Responsable del Fondo Rotativo a la Jefatura de la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones, dará lugar al descuento del monto otorgado a la Unidad Solicitante en el pago de haberes del mes en curso, en el caso que el monto otorgado supere el haber mensual de la Unidad Solicitante el mismo deberá ser depositado en la cuenta bancaria fiscal del Fondo Rotativo del Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima improrrogablemente en el plazo de un (1) día hábil.
- **Caja Chica:** Se efectuará cuando su ejecución alcance el 70% del monto asignado, cuyo lineamiento queda establecido en su reglamento interno específico.

CAPÍTULO V REPOSICIÓN Y RENDICIÓN FINAL DEL FONDO ROTATIVO

Artículo 19. (Reposición del Fondo Rotativo)

El Responsable del Fondo Rotativo verificará la documentación de respaldo y registrará la información para su reposición a través del SIGEP.

El Responsable Financiero, aprobará el C-31 con imputación presupuestaria, para su posterior firma por el Jefe de la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones, y reposición al Fondo Rotativo.

Artículo 20. (Rendición Final y Cierre de Fondo Rotativo)

El cierre de Fondo Rotativo deberá ser efectuado a la finalización de cada gestión fiscal, de acuerdo a Instructivo de Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería, emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas o Instructivo Interno de Cierre elaborado por el Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima, para el efecto, el Responsable del Fondo Rotativo, dentro de los plazos establecidos en los mencionados instructivos procederá a la elaboración de la rendición final en el SIGEP, cumpliendo con el procedimiento necesario para este fin, efectuando el depósito del saldo no ejecutado en la Cuenta Única del Tesoro (CUT) del Banco Central de Bolivia.



	REGLAMENTO INTERNO	Cód.: RE-UAFO-13
	FONDO ROTATIVO	Fecha de aprobación: 26/05/2025
		Versión: 1.0
		Página: 13 de 14

CAPÍTULO VI DISPOSICIONES FINALES

Artículo 21. (Prohibiciones)

- I. Queda prohibido utilizar los recursos de los Fondos Rotativos en gastos como ser:
 - a) Cambio de monedas extranjeras.
 - b) Cambio de cheques.
 - c) Obsequios y premios.
 - d) Gastos de prensa y saluciones u homenajes.
 - e) Padrinazgos, agasajos y festejos.
 - f) Ayudas económicas, subsidios, subvenciones y donaciones de cualquier naturaleza.
 - g) Concesión de préstamos.
 - h) Pago de viáticos
 - i) Fraccionamiento del monto límite establecido.
 - j) Adquisición de activos fijos.
 - k) Gastos extra-presupuestarios
 - l) Destinar los recursos en actividades diferentes a la solicitud
 - m) Pago de Servicios Básicos de carácter recurrente.
 - n) Otros usos distintos al fin específico del Fondo Rotativo.
- II. No se aceptarán facturas por compras fraccionadas y que la sumatoria de las mismas supere el importe máximo establecido en el presente Reglamento.

Artículo 22. (Reembolsos)

- Excepcionalmente, se procederá al reembolso por gastos ejecutados que sobrepasen el monto del anticipo de fondos otorgado, el cual deberá ser solicitado por el servidor público, personal eventual o consultor individual de línea responsable del anticipo, con la autorización de su inmediato superior dirigido a la Jefatura de la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones, justificando el gasto en exceso realizado, en el Informe de Descargo correspondiente, adjuntando los respaldos detallados en el Artículo 17 y plazos señalados en el Artículo 18 del presente reglamento.
- En caso de que la solicitud de anticipo de fondos, no sea efectuada de manera oportuna o se presenten gastos de urgencia debidamente justificados, se deberá presentar la solicitud de reembolso a la Jefatura de la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones, dentro los ocho (8) días hábiles posteriores al gasto, mediante Informe de Solicitud de Reembolso, aprobado por la instancia que autorizó la ejecución del gasto, el cual



	REGLAMENTO INTERNO	Cód.: RE-UAFO-13
	FONDO ROTATIVO	Fecha de aprobación: 26/05/2025
		Versión: 1.0
		Página: 14 de 14

deberá ser formulado de manera clara y justificada, adjuntando la documentación de respaldo correspondiente y el *Form. 04 – Formulario de Solicitud de Reembolso – Gastos Varios*.

La solicitud será procesada, si corresponde, a través de la elaboración del Comprobante de Ejecución de Gastos C-31 con imputación presupuestaria, en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP), de acuerdo a procedimiento específico.

Artículo 23. (Archivo y custodia de la documentación)

El Responsable Financiero deberá mantener al día, en orden y debidamente archivada la documentación correspondiente al manejo del Fondo Rotativo y registro de los montos recibidos, desembolsos, y la mantendrá bajo su custodia, protección y seguridad con el fin de ser sometidos a controles posteriores.

Artículo 24. (Incumplimiento)

En caso de incumplimiento al presente reglamento y de ocasionarse perjuicio al desarrollo de actividades de la Entidad por omisión o acciones de descuido y negligencia del Servidor Público Responsable del Fondo Rotativo o beneficiarios, se sancionará de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental Reglamento y el Decreto Supremo N° 23318-A de la Responsabilidad por la Función Pública.

ANEXOS.- Al presente Reglamento Interno de Fondo Rotativo, se adjunta los siguientes anexos:

- FORM. 01 - Formulario de Solicitud de Recursos de Fondo Rotativo.
- FORM. 02 - Formulario de Descargo de Gastos.
- FORM. 03 - Acta de Conformidad.
- FORM. 04 - Formulario de Solicitud de Reembolso – Gastos Varios.



	REGISTRO		Cód.: R-UAFO-08	
	FORM. 01: FORMULARIO DE SOLICITUD DE RECURSOS DE FONDO ROTATIVO		Fecha de aprobación: 23/05/2025 Versión: 1.0	
Lugar y fecha de la solicitud:				
DATOS DE LA UNIDAD SOLICITANTE				
Unidad Organizacional:				
Nombres y Apellidos:				
Cargo:		C.I.:		
Justificación:				
DETALLE DE LA SOLICITUD				
Nº	Cantidad	Unidad	Descripción del Bien o Servicio	Monto estimado en Bs
Total Bs				-
Son:		00/100 Bolivianos		
Nota 1: La presente solicitud deberá ser presentada en un plazo máximo de dos (2) días hábiles a la Jefatura de la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones. Nota 2: En caso de suspenderse la actividad, los recursos asignados deberán ser depositados en la cuenta bancaria fiscal del Fondo Rotativo del SEPDavi en el plazo de un (1) día hábil. Nota 3: Se deberá adjuntar fotocopia de carnet de Identidad de la Unidad Solicitante.				
RECONOCIMIENTO Y ACEPTACION: En el marco del Reglamento Interno de Fondo Rotativo de SEPDavi, otra normativa interna y vigente, como beneficiario de recursos anticipados de Fondo Rotativo, me comprometo a presentar los descargo en los plazos y condiciones establecidas, por lo que en señal de mi conformidad suscribo el presente documento, autorizando en caso de incumplimiento el descuento respectivo de mis haberes o cualquier otro ingreso que percibiere por el monto total de los asignado, o en casos específicos su devolución total en el plazo de un (1) día hábil.				
FIRMA Y SELLO Solicitante:	FIRMA Y SELLO Aprobado por:	FIRMA Y SELLO Revisado por:	FIRMA Y SELLO Autorizado por:	
Servidor Público	Inmediato Superior	Resp. del Fondo Rotativo	Jefe UAFO	



		REGISTRO				Cód.: R-UAFO-09				
FORM. 02: FORMULARIO DE DESCARGO DE GASTOS						Fecha de aprobación: 23/05/2025 Versión: 1.0				
Lugar y fecha del descargo:										
Nombres y Apellidos:						C.I.:				
Fecha de asignación de recursos:		Importe Asignado:				Importe Ejecutado:				
Saldo no Ejecutado y depositado por concepto de devolución:				Total de Retenciones Impositivas y depositadas por concepto de retención:						
DETALLE DE DESCARGO POR LOS RECURSOS ASIGNADOS/EROGADOS										
N°	Fecha de Gasto	N° Factura o Recibo	Descripción del Gasto	Importe Bs		Retenciones			Total Retenciones	Total Gasto en Bs
				Recibido	Ejecutado	RC-IVA	IUE	IT		
1										
2										
3										
4										
5										
6										
Total Bs				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Son:		00/100 Bolivianos								
OBSERVACIONES Y/O ACLARACIONES:										
NOTA:		Adjutar la documentación de respaldo, asimismo el presente documento es una Declaración Jurada respecto al gasto realizado, razón por la cual no se acepta enmiendas, borrones u otro similar. Asimismo los importes por retenciones deben ser expresados sin decimales.								
FIRMA Y SELLO Solicitante:		FIRMA Y SELLO Aprobado por:		FIRMA Y SELLO Revisado por:		FIRMA Y SELLO Aprobado por:				
Servidor Público		Inmediato Superior		Responsable Financiero		Jefe UAFO				



	REGISTRO		Cód.: R-UAFO-10
	FORM. 03: ACTA DE CONFORMIDAD		Fecha de aprobación: 23/05/2025 Versión: 1.0
DETALLE			
Lugar y fecha:			
Nombre Unidad Solicitante:			
Cargo Unidad Solicitante:			
Concepto:			
Proveedor:			
N° de Factura:		Importe (Bs):	
CONFORMIDAD			
Mediante la presente Acta de Conformidad, dejo constancia de haber recibido a entera satisfacción el/los bien(es) y/o servicio(s) correspondiente(s) al concepto indicado, verificando que cumplen con las especificaciones, cantidades y condiciones acordadas, por lo que otorgo mi conformidad según lo establecido en el Reglamento Interno de Fondo Rotativo. Como constancia, firmo al pie del presente.			
FIRMA Y SELLO		FIRMA Y SELLO	
Unidad Solicitante		Inmediato Superior	



	REGISTRO	Cód.: R-UAFO-12
	FORM. 04: FORMULARIO DE SOLICITUD DE REEMBOLSO - GASTOS VARIOS	Fecha de aprobación: 23/05/2025
		Versión: 1.0

Fuente y Organismo Financiador :	
Nombre completo del solicitante:	
Nº Cédula de Identidad :	
Nº de Teléfono fijo y Cel.:	

Fecha del Último Gasto :	
Importe por solicitud de Reembolso :	
Gasto realizado con Factura y/o Recibo :	
Deposito a BUN Cta. 1-26629474 (Retenciones)	
Total Gastos realizados	

Justificación del gasto:	
--------------------------	--

DETALLE DE DESCARGO POR LOS GASTOS EROGADOS										
PPTARIA	FECHA	N° FACTURA Y/O RECIBO	DESCRIPCION DEL GASTO	IMPORTE GASTADO EN Bs.	IMPUESTOS				TOTAL RETENCIÓN	TOTAL GASTO EN Bs
					RC-IVA 13%	IUE 12,5% 5%		IT 3%		
Total				-						

OBSERVACIONES Y/O ACLARACIONES:	
------------------------------------	--

NOTA:	Adjutar la documentacion de respaldo, debidamente aprobado, asimismo el presente formulario es una Declaracion Jurada respecto al gasto realizado, razón por la cual no se acepta enmiendas, borroneos u otro similar. Por otro lado, los importes por retenciones deben ser expresados sin decimales.
-------	--

FIRMA Y SELLO	FIRMA Y SELLO	FIRMA Y SELLO	FIRMA Y SELLO
Elaborado por: Responsable del cargo de cuenta	Aprobado por: Inmediato Superior	Revisado por: Responsable Financiero	Aprobado por: Jefe de la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones
Llenado exclusivo del solicitante		Llenado exclusivo de la UAFO	



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 023/2025

La Paz, 26 de mayo de 2025

VISTOS:

El Informe Técnico Cite: SEPDAVI-UAFO-INF-Z-353-2025 de 23 de mayo de 2025 elaborado por la Administrativo en Planificación y Calidad e Informe Legal Cite: SEPDAVI-DGE-INF-Z-82-2025 de 26 de mayo de 2025 emitido por Asesoría de Gestión y Análisis Jurídico, los antecedentes y todo lo que se tuvo presente;

CONSIDERANDO I.

Que, la Constitución Política del Estado en su Artículo 232, establece que la Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados.

Que, la Ley N° 464, establece que el Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima, es una institución pública descentralizada, bajo tuición del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, encargado de brindar asistencia jurídica en el área penal, psicológica y social a la víctima de escasos recursos.

Que, el Artículo 19 de la mencionada normativa, establece que el Director o Directora General Ejecutiva, es la Máxima Autoridad Ejecutiva del Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima. Así mismo, el artículo 22 numeral 1, dispone que el Director o Directora General Ejecutivo del Servicio de Asistencia a la Víctima – SEPDAVI, tiene entre sus funciones dirigir, organizar y administrar el Servicio.

Que, la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales regula los Sistemas de Administración y Control de los recursos del Estado y su relación con el Sistema de Planificación Integral del Estado, con el objetivo entre otros, de programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la prestación de servicios, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades.

Que, el Artículo 27 de la norma precedentemente señalada, refiere "*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. Al efecto: c) 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 Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992 que aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, en su Artículo 3 parágrafo I señala "*El servidor público tiene el deber de desempeñar sus funciones con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud. Su incumplimiento genera responsabilidades jurídicas.*"

Que, la Resolución Suprema N° 222957 de 04 de marzo de 2005, Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integradas, en su artículo 10 establece entre los objetivos del Sistema de Contabilidad Integrada: "*b) Facilitar que todo servidor público que reciba, pague o custodie fondos, valores o bienes del Estado, rinda cuentas de la administración a su cargo.*"

LA PAZ
Av. Mariscal Santa Cruz, Esq. Colombia, Edif. Cámara Nacional de Comercio N° 1392, Piso 7.

EL ALTO
Zona Ferropetrol Calle Martín Cárdenas Noel Kemf Escuela de Abogados Evo Morales Ayma, Piso 1

SANTA CRUZ
Calle Aroma N° 740, entre Primer Anillo y Calle Celso Castedo

COCHABAMBA
Zona Central Av. Salamanca N° 625 Esq. Lanza Edif. Centro Internacional de Convenciones, Piso 1

SUCRE
Zona La Rotonda Calle Gregorio Mendizábal N° 325

ORURO
Calle Adolfo Mier N° 994, entre calle Washington esquina Camacho Interior, Piso 4

POTOSÍ
Zona Ferroviaria Av. Villazón N° 242 entre Wenceslao Alba y San Alberto, Edif. Centro Empresarial, Piso 4

TARIJA
Calle Virgilio Lema, Esq. Sucre Edif. Ex Ecobol Piso 2

PANDO
Zona Central, C. Bruno Racua Esq. C. Chuquisaca

BENI
Zona San José, Av. 18 de Noviembre N° 66 entre Av. Del Mar y Calle Félix Pinto Distrito 5

PÁGINA WEB
www.sepdavi.gob.bo



LA PAZ
Av. Mariscal Santa
Cruz, Esq. Colombia,
Edif. Cámara Nacional
de Comercio N° 1392,
Piso 7.

EL ALTO
Zona Ferropetrol Calle
Martín Cárdenas Noel
Kemf Escuela de
Abogados Evo Morales
Ayma, Piso 1

SANTA CRUZ
Calle Aroma N° 740,
entre Primer Anillo y
Calle Celso Castedo

COCHABAMBA
Zona Central Av.
Salamanca N° 625 Esq.
Lanza Edif. Centro
Internacional de
Convenciones, Piso 1

SUCRE
Zona La Rotonda Calle
Gregorio Mendizábal
N° 325

ORURO
Calle Adolfo Mier N°
994, entre calle
Washington esquina
Camacho Interior, Piso
4

POTOSÍ
Zona Ferroviaria
Av. Villazón N° 242
entre Wenceslao Alba
y San Alberto, Edif.
Centro Empresarial,
Piso 4

TARIJA
Calle Virgilio Lema,
Esq. Sucre Edif. Ex
Ecobol Piso 2

PANDO
Zona Central, C. Bruno
Racua Esq. C.
Chuquisaca

BENI
Zona San José, Av. 18
de Noviembre N° 66
entre Av. Del Mar y
Calle
Felix Pinto Distrito 5

PÁGINA WEB
www.sepdavi.gob.bo



Que el Decreto Supremo N° 23215 de fecha 22 de julio de 1992, Reglamento para el ejercicio de las atribuciones de la Contraloría General del Estado, en su Artículo 21 dispone *“La normatividad secundaria de control gubernamental interno estará integrada en los sistemas de administración y se desarrollará en reglamentos, manuales, instructivos o guías emitido por los ejecutivos y aplicados por la propia entidad”*.

Que, el Decreto Supremo N° 4513 de 26 de mayo de 2021 tiene por objeto establecer el pago del refrigerio de las servidoras y servidores públicos, personal eventual y consultores individuales de línea, de las entidades y empresas del nivel central del Estado a través de la aplicación móvil.

Que, la Resolución Ministerial MDPyEP/DESPACHO/N°122/2021 de 17 de agosto de 2021 que reglamenta el pago del refrigerio de las servidoras y servidores públicos, personal eventual y consultores individuales de línea, de las entidades y empresas del nivel central del Estado a través de la aplicación móvil.

Que, la Resolución Ministerial N° 153/2016 emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas de Bolivia, que aprueba el Reglamento Específico para la Administración de Cuentas Corrientes Fiscales, Operaciones, Servicios Financieros y Sistema de Pagos del Tesoro.

Que, la Resolución Administrativa N° 005/2017 de 31 de enero de 2017 aprueba el Reglamento Específico de Fondo Rotativo (1ra Modificación) del Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima.

CONSIDERANDO II.

Que, el Informe Técnico Cite: SEPDAVI-UAFO-INF-Z-353-2025 de 23 de mayo de 2025 elaborado por la Administrativo en Planificación y Calidad, en lo principal refiere: *“El Reglamento Específico de Fondo Rotativo aprobado mediante Resolución Administrativa N° 005/2017 ha sido útil hasta la fecha; sin embargo, ya no contempla disposiciones normativas actuales, como lo establecido en el Decreto Supremo N° 4513 de 26 de mayo de 2021 y su reglamentación a través de la Resolución Ministerial MDPYEP/DESPACHO/No 122/2021 de 17 de agosto de 2021, referida al pago de refrigerio al personal de planta, eventual y consultores individuales de línea mediante la aplicación “Consume lo Nuestro”. Dicha normativa requiere que los pagos de refrigerio se realicen a través del Módulo Fondo Rotativo, lo que implica la actualización del mencionado reglamento”*.

“Por tanto, con el objetivo de alinear la normativa institucional con las disposiciones legales y administrativas expuestas, así como para cubrir las actuales necesidades operativas, se ha procedido a la elaboración de un nuevo instrumento normativo denominado “REGLAMENTO INTERNO DE FONDO ROTATIVO”, el cual reemplazará integralmente al anterior. Este nuevo reglamento no solo incluye el procedimiento de pago de refrigerio, sino que regula de manera integral la apertura, administración, manejo, reposición, control y cierre del Fondo Rotativo, así como sus formularios anexos”.

Que, el Informe Legal Cite: SEPDAVI-DGE-INF-Z-82-2025 de 26 de mayo de 2025 emitido por Asesoría de Gestión y Análisis Jurídico, refiere que de acuerdo a los antecedentes, normativa señalada, análisis legal realizado y la justificación técnica de la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones mediante Informe Cite: SEPDAVI-UAFO-INF-Z-353-2025 de 23 de mayo de 2025 elaborado por la Administrativo en Planificación y Calidad, se concluye que es viable legalmente la aprobación del “REGLAMENTO INTERNO DE FONDO ROTATIVO”, siendo procedente su aprobación mediante Resolución Administrativa, por no contravenir normativa vigente.

POR TANTO:

El Director General Ejecutivo del Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima - SEPDAVI, designado mediante Resolución Ministerial CITE: MJTI-DGAJ-RM-Z-53-2022 de 22 de agosto de

2022 suscrito por el Ministro de Justicia y Transparencia Institucional, en ejercicio de las atribuciones conferidas a través de la Ley N° 464 de 19 de diciembre de 2013 y el Decreto Supremo N° 2094.

RESUELVE:

PRIMERO. - APROBAR el “**REGLAMENTO INTERNO DE FONDO ROTATIVO**” DEL **SERVICIO PLURINACIONAL DE ASISTENCIA A LA VÍCTIMA**, en sus seis (6) capítulos, veinticuatro (24) artículos y Formularios Anexos, de conformidad al Anexo del Informe Cite: SEPDAVI-UAFO-INF-Z-353-2025 de fecha 23 de mayo de 2025, el cual constituye parte integrante e indisoluble de la presente Resolución Administrativa.

SEGUNDO. - DEJAR SIN EFECTO la Resolución Administrativa N° 005/2017 de 31 de enero de 2017.

TERCERO. - Se REFRENDA el Informe Técnico Cite: SEPDAVI-UAFO-INF-Z-353-2025 de 23 de mayo de 2025 elaborado por la Administrativo en Planificación y Calidad y el Informe Legal Cite: SEPDAVI-DGE-INF-Z-82-2025 de 26 de mayo de 2025 emitido por Asesoría de Gestión y Análisis Jurídico.

CUARTO.- DEL CUMPLIMIENTO, la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones, del Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima – SEPDAVI, queda encargada de la difusión, socialización y cumplimiento de la presente Resolución Administrativa, en estricto cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.

Abg. Luis Fernando Manríquez Fuentes
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
SERVICIO PLURINACIONAL DE ASISTENCIA A LA VÍCTIMA
SEPDAVI

LA PAZ
Av. Mariscal Santa Cruz, Esq. Colombia, Edif. Cámara Nacional de Comercio N° 1392, Piso 7.

EL ALTO
Zona Ferropetrol Calle Martín Cárdenas Noel Kemf Escuela de Abogados Evo Morales Ayma, Piso 1

SANTA CRUZ
Calle Aroma N° 740, entre Primer Anillo y Calle Celso Castedo

COCHABAMBA
Zona Central Av. Salamanca N° 625 Esq. Lanza Edif. Centro Internacional de Convenciones, Piso 1

SUCRE
Zona La Rotonda Calle Gregorio Mendizábal N° 325

ORURO
Calle Adolfo Mier N° 994, entre calle Washington esquina Camacho Interior, Piso 4

POTOSÍ
Zona Ferroviaria Av. Villazón N° 242 entre Wenceslao Alba y San Alberto, Edif. Centro Empresarial, Piso 4

TARIJA
Calle Virgilio Lema, Esq. Sucre Edif. Ex Ecobol Piso 2

PANDO
Zona Central, C. Bruno Racua Esq. C. Chuquisaca

BENI
Zona San José, Av. 18 de Noviembre N° 66 entre Av. Del Mar y Calle Félix Pinto Distrito 5

PÁGINA WEB
www.sepdavi.gob.bo

