

RESOLUCIÓN TSE-RSP-ADM N° 0323/2022
La Paz, 13 de septiembre de 2022

APROBACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE MANEJO Y CONTROL DEL FONDO ROTATIVO DEL ÓRGANO ELECTORAL PLURINACIONAL

CONSIDERANDO I. ANTECEDENTES

Mediante Informe TSE DNEF-ST N° 285/2022 de 26 de mayo de 2022, la Dirección Nacional Económica Financiera (DNEF), manifiesta que la Unidad de Auditoría Interna, a través del Informe OEP-UAI INF-N° 010/2021 de Control Interno emergente del relevamiento de información específica de Fondos Rotativos y Fondo en Avance en el Órgano Electoral Plurinacional –Gestión 2020, recomendó la elaboración del Reglamento para Fondo Rotativo conforme el artículo 17 del Reglamento Específico del Sistema de Tesorería de la entidad. En cumplimiento de dicha recomendación, se elaboró el Reglamento Interno de Manejo y Control del Fondo Rotativo.

A través del Informe TSE-DNJ N° 232/2022 de 23 de junio de 2022, la Dirección Nacional Jurídica, concluye que, revisados los antecedentes y el proyecto de “Reglamento Interno de Manejo y Control del Fondo Rotativo del Órgano Electoral Plurinacional” propuesto por la DNEF se establece que su aprobación, recomendada en el Informe TSE-DNEF-ST N° 285/2022, tiene justificación legal así como en la propia recomendación de la UAI, correspondiendo la prosecución del trámite ante Sala Plena del TSE para la respectiva aprobación.

CONSIDERANDO II. FUNDAMENTACIÓN JURÍDICA

La Constitución Política del Estado en su artículo 321 - I establece que: “La administración económica y financiera del Estado y de todas las entidades públicas se rige por su presupuesto”.

El artículo 1 de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales modificado por la Ley N° 777 del Sistema de Planificación Integral del Estado – SPIE dispone: “La presente Ley 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 objeto 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 y los proyectos del Sector Público;”.

La Ley N° 018 del Órgano Electoral Plurinacional en el numeral 1 de su artículo 30 establece como atribución del TSE, la de administrar los recursos humanos, materiales y económicos del Tribunal Supremo Electoral y, en el numeral 5, la de expedir reglamentos internos para la organización y funcionamiento del Tribunal Supremo Electoral y los Tribunales Departamentales Electorales.

El artículo 3 – b) de las Normas Básicas del Sistema de Tesorería del Estado, aprobado mediante Resolución Suprema N° 218056 de 30 de julio de 1997, dispone que uno de sus objetivos es: “Establecer las funciones esenciales del Sistema de Tesorería, relativas a la recaudación de recursos, la administración de ingresos y egresos, la programación del flujo financiero y la ejecución presupuestaria, y la custodia de títulos valores”.

En el marco normativo señalado, corresponde al Tribunal Supremo Electoral aprobar el “Reglamento Interno de Manejo y Control del Fondo Rotativo del Órgano Electoral Plurinacional”, que define los procedimientos para la administración, supervisión, control y cierre de los recursos asignados con el Fondo Rotativo.



POR TANTO:

LA SALA PLENA DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL, EN EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES,

RESUELVE:

PRIMERO.- APROBAR el Reglamento Interno de Manejo y Control del Fondo Rotativo del Órgano Electoral Plurinacional, en sus treinta y siete (37) artículos y seis (6) Anexos.

SEGUNDO.- INSTRUIR a Secretaría de Cámara del Tribunal Supremo Electoral, remitir la presente Resolución, a los Tribunales Electorales Departamentales y a la Dirección Nacional del Servicio de Registro Cívico.

TERCERO.- INSTRUIR al Servicio Intercultural de Fortalecimiento Democrático (SIFDE) la publicación y difusión de la presente Resolución y el Reglamento aprobado, a través del portal web del Órgano Electoral Plurinacional.

No firma la Vocal Dina Agustina Chuquimia Alvarado, por estar con licencia.

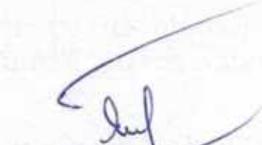
Regístrese, comuníquese y archívese.



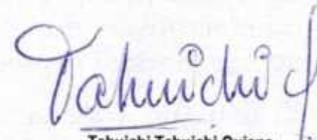
Oscar Abel Hassenteufel Salazar
PRESIDENTE
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL



Nancy Gutiérrez Salas
VICEPRESIDENTA
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL



Francisco Vargas Camacho
VOCAL
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL



Tahuichi Tahuichi Quispe
VOCAL
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

Ante mi:



Luis Fernando Arteaga Fernández
SECRETARIO DE CÁMARA
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL





ÓRGANO ELECTORAL PLURINACIONAL

B O L I V I A

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
DIRECCIÓN NACIONAL ECONÓMICA FINANCIERA
SECCIÓN - TESORERÍA

**REGLAMENTO INTERNO DE
MANEJO Y CONTROL DEL
FONDO ROTATIVO**

DEL

**ÓRGANO ELECTORAL
PLURINACIONAL**

GESTIÓN - 2022

CONTENIDO

CAPITULO I	1
ASPECTOS GENERALES	1
Artículo 1. FONDO ROTATIVO	1
Artículo 2. OBJETO	1
Artículo 3. AMBITO DE APLICACIÓN	2
Artículo 4. BASE LEGAL	2
Artículo 5. PREVISIÓN	3
Artículo 6. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN	3
Artículo 7. DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO	3
Artículo 8. REVISIÓN Y AJUSTES DEL REGLAMENTO	3
Artículo 9. RESPONSABLES	3
Artículo 10. INCUMPLIMIENTO	4
CAPITULO II	4
APERTURA DEL FONDO ROTATIVO Y CAJAS CHICAS	4
Artículo 11. APERTURA DE FONDO ROTATIVO Y CAJAS CHICAS	4
Artículo 12. FORMA DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO ROTATIVO	5
Artículo 13. ASIGNACIÓN DE FONDO ROTATIVO Y CAJAS CHICAS	5
Artículo 14. MONTO LÍMITE DEL FONDO ROTATIVO	5
Artículo 15. MONTO MÁXIMO DE FONDO ROTATIVO	6
Artículo 16. MONTO MÁXIMO DE CAJA CHICA	6
Artículo 17. MONTO MÁXIMO DE FONDOS EN AVANCE	6
Artículo 18. PARTIDAD PRESUPUESTARIAS AUTORIZADAS	6
Artículo 19. DESIGNACIÓN DEL RESPONSABLE	7
Artículo 20. RESPONSABILIDAD DEL ENCARGADO	7
Artículo 21. SUPLENCIA EN CASO DE VACACIÓN Y/O BAJA MÉDICA DEL ENCARGADO	8
Artículo 22. CAMBIO DE LA O DEL ENCARGADO DE FONDO ROTATIVO	9
CAPÍTULO III	9
PROCEDIMIENTO DE MANEJO DEL FONDO ROTATIVO	9
Artículo 23. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE DESEMBOLSOS	9
Artículo 24. OPERACIÓN DEL FONDO ROTATIVO	9
Artículo 25. EMISIÓN, ENTREGA Y ANULACIÓN DE CHEQUES	12
CAPITULO IV	13
REPOSICIÓN AL FONDO ROTATIVO	13
Artículo 26. REPOSICION FONDO ROTATIVO	13
Artículo 27. REPOSICIONES CAJA CHICA	13
Artículo 28. REPOSICIONES FONDOS EN AVANCE OTROS GASTOS Y REEMBOLSOS	14
Artículo 29. PRESENTACIÓN DE DESCARGOS	15
Artículo 30. DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO	15
TITULO V	16
CIERRE DEL FONDO ROTATIVO	16
Artículo 31. FECHA LÍMITE DE PAGOS	16
Artículo 32. RENDICIÓN FINAL DEL FONDO ROTATIVO	16





ÓRGANO ELECTORAL PLURINACIONAL
B O L I V I A

Artículo 33. CIERRE FINAL DEL FONDO ROTATIVO	16
Artículo 34. ARCHIVO	17
TITULO VI	17
PROHIBICIONES Y SANCIONES	17
Artículo 35. ANTICIPOS, PRÉSTAMOS Y OTROS	17
Artículo 36. DESCUENTO DE HABERES	18
TITULO VII	19
DISPOSICIONES FINALES	19
Artículo 37. CONTROL Y VERIFICACIÓN	19

CAPITULO I

ASPECTOS GENERALES

Artículo 1. FONDO ROTATIVO

Es un fondo de recursos económicos con liquidez inmediata, que forma parte del Plan Operativo Anual y Presupuestario del Órgano Electoral Plurinacional (Tribunal Supremo Electoral, Tribunales Electorales Departamentales y Servicio de Registro Cívico Nacional y Departamentales), destinados a garantizar la operatividad en la administración de recursos para cubrir necesidades de carácter urgente y de menor cuantía, por conceptos específicos, aprobados y autorizados.

Artículo 2. OBJETO

El Presente Reglamento tiene por objeto:

- ✓ Definir procedimientos para la administración, supervisión, control y cierre de los recursos asignados con el Fondo Rotativo.
- ✓ Simplificar y agilizar el proceso de asignación de recursos mediante Fondo Rotativo, para la compra de bienes y/o servicios, que por su naturaleza o característica son indispensables, urgentes y que por su cuantía no son sujetos a procedimientos de contratación.
- ✓ Definir responsabilidades por la administración, rendición de cuentas, supervisión, control y cierre de los recursos asignados con recursos de Fondo Rotativo.
- ✓ Establecer las prohibiciones y sanciones por el incumplimiento en el manejo del Fondo Rotativo, en función a las Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental Ley 1178 y otras normativas vigentes externas e internas.



Artículo 3. AMBITO DE APLICACIÓN

El Reglamento de Fondo Rotativo es de aplicación obligatoria para todo los servidores públicos de toda las áreas y/o unidades organizacionales del Órgano Electoral Plurinacional, que participen o tengan relación con el manejo y/o administración de recursos de Fondo Rotativo, Cajas Chicas, Fondos en Avance (Anticipos en Sistema Integrado de Gestión Pública (SIGEP), pago de refrigerios a personal de planta y a consultores de línea y/u otros gastos menores, imprevistos, urgentes y de estricto cumplimiento por todos los servidores públicos del Órgano Electoral Plurinacional.

Artículo 4. BASE LEGAL

El presente Reglamento tiene como base legal las siguientes disposiciones:

- ✓ Constitución Política del Estado;
- ✓ Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamental (SAFCO) Art. 27.
- ✓ Resolución Suprema 218056 de 30 de julio de 1997 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Tesorería del Estado;
- ✓ Reglamento Específico del Sistema de Tesorería del Órgano Electoral Plurinacional.
- ✓ Reglamento Interno de Administración del Fondo de Caja Chica
- ✓ Reglamento Interno de Fondos en Avance
- ✓ Decreto Supremo N° 23318-A de 03 de noviembre de 1992 - Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
- ✓ Ley N° 004 de Lucha contra la corrupción, enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas “Marcelo Quiroga Santa Cruz”, del 31 de marzo de 2010.
- ✓ Ley 018 del Órgano Electoral Plurinacional
- ✓ D.S. 4513 de 26 de mayo de 2021 de pago de refrigerio a través de la aplicación móvil para la compra de productos y servicios hechos en Bolivia.
- ✓ Procedimientos establecidos por el Órgano Rector a través del programa de modernización de la Administración Financiera.

Artículo 5. PREVISIÓN

En caso de encontrarse omisiones contradicciones y/o diferencias en la interpretación del presente Reglamento, éstas serán solucionadas en los alcances y previsiones de la Ley N° 1178.

Artículo 6. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN

La Dirección Nacional Económica Financiera a través del o la Jefe de la Sección de Tesorería del Tribunal Supremo Electoral debe elaborar el Proyecto de Reglamento, y enviar a la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) del Tribunal Supremo Electoral para su aprobación mediante Resolución de Sala Plena.

Artículo 7. DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO

La Dirección Nacional Económica Financiera a través de la Sección de Tesorería, queda encargada de la emisión y difusión en el Órgano Electoral Plurinacional del presente Reglamento de manejo y control del Fondo Rotativo.

Artículo 8. REVISIÓN Y AJUSTES DEL REGLAMENTO

El presente Reglamento podrá ser revisado, modificado y actualizado por la Jefatura de la Sección de Tesorería, en coordinación con el Director(a) Nacional Económico(a) Financiero(a), como resultado de la evaluación de su aplicación o cuando el Órgano Rector modifique el Sistema de Administración y Control Gubernamental de Ley No. 1178, Normas Básicas del Sistema de Tesorería del Estado. El Reglamento ajustado deberá ser aprobado de acuerdo al Artículo 6.

Artículo 9. RESPONSABLES

Se establecen las siguientes responsabilidades respecto al Reglamento del Fondo Rotativo del Órgano Electoral Plurinacional:



3

- a) La Sala Plena del Tribunal Supremo Electoral en su calidad de Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) del Tribunal Supremo Electoral y Servicio de Registro Cívico Nacional y Departamentales; y Sala Plena de cada Tribunal Electoral Departamental en su calidad de Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE), son responsables de implantar, cumplir y hacer cumplir el presente reglamento.
- b) En el Nivel Operativo, corresponde la implantación, administración y el funcionamiento, desde su inicio hasta el descargo y cierre correspondiente de los recursos otorgados, a las Secciones de Tesorería, Contabilidad y Presupuestos, dependientes de la Dirección Nacional Económica Financiera del Tribunal Supremo Electoral; Jefaturas Administrativas Financieras en los Tribunales Electorales y Servicio de Registro Cívico Departamentales, en el ámbito de su competencia. Y todos los servidores públicos del Órgano Electoral Plurinacional involucrados en este proceso, son responsables del estricto cumplimiento del presente Reglamento, en el marco del inciso c) Art. 1 de la Ley N° 1178.

Artículo 10. INCUMPLIMIENTO

El incumplimiento u omisión de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento por los servidores públicos del Órgano Electoral Plurinacional, generará responsabilidades de acuerdo a la Responsabilidad por la Función Pública establecida en la Ley 1178 y disposiciones legales reglamentarias.

CAPITULO II

APERTURA DEL FONDO ROTATIVO Y CAJAS CHICAS

Artículo 11. APERTURA DE FONDO ROTATIVO Y CAJAS CHICAS

Podrán realizar la apertura de un Fondo Rotativo y Cajas Chicas: el Tribunal Supremo Electoral, Tribunales Electorales y Servicio de Registro Cívico Departamentales, para todas las fuentes de financiamiento autorizadas, en periodo normal y/o en periodo electoral.

Artículo 12. FORMA DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO ROTATIVO

La administración del Fondo Rotativo se efectuará de acuerdo a la operatividad del Sistema de Gestión Pública (SIGEP) módulo del Fondo Rotativo.

Artículo 13. ASIGNACIÓN DEL FONDO ROTATIVO Y CAJAS CHICAS

Al inicio de cada gestión fiscal; la Jefatura de la Sección de Tesorería para el Tribunal Supremo Electoral, Jefaturas Administrativas Financieras para los Tribunales Electorales Departamentales y Servicio de Registro Cívico Departamentales; solicitarán mediante nota a las autoridades competentes, la autorización para apertura y asignación del Fondo Rotativo, Cajas Chicas y Fondos en Avance, mediante una resolución emitida por:

- Sala Plena del Tribunal Supremo Electoral para apertura del Fondo Rotativo del TSE.
- Sala Plena de los Tribunales Electorales Departamentales, para apertura del Fondo Rotativo de TED's.
- Direcciones de los SERECI Departamentales, para apertura de Fondo Rotativo de SERECI Dptales.

La asignación es considerada como desembolsos sin imputación presupuestaria, y una vez efectuado el descargo se procede con el registro de gastos con imputación presupuestaria.

Artículo 14. MONTO LÍMITE DEL FONDO ROTATIVO

El monto límite del Fondo Rotativo no podrá superar el 5% de la cuota mensual de compromiso otorgada a cada Dirección Administrativa del Tribunal Supremo Electoral, Tribunales Electorales Departamentales y Servicio de Registro Cívico Departamentales, excluyendo la clase de gasto 01 Servicios Personales y 02 Servicios no personales.



De manera excepcional en caso de que el monto sea mínimo, previa justificación y de acuerdo a necesidades, se solicitará mediante nota al Órgano Rector el incremento del monto límite del Fondo Rotativo.

Artículo 15. MONTO MÁXIMO FONDO ROTATIVO

El importe máximo autorizado para la asignación de recursos a través del Fondo Rotativo para cada operación realizada, podrá ser hasta Bs20.000.- (Veinte Mil 00/100 Bolivianos) excepto el pago de refrigerios al personal del Órgano Electoral Plurinacional que se cancelará de acuerdo a planilla e informe técnico.

Artículo 16. MONTO MÁXIMO DE CAJA CHICA

El monto máximo de cada Caja Chica para el Tribunal Supremo Electoral será hasta Bs20.000.- (Veinte mil 00/100 bolivianos), para los Tribunales Electorales Departamentales y Servicio de Registro Cívico Departamentales hasta Bs10.000.- (Diez mil 00/100 bolivianos)

Artículo 17. MONTO MÁXIMO DE FONDOS EN AVANCE

Los Fondos en Avance deben ser desembolsados del Fondo Rotativo del Órgano Electoral Plurinacional, hasta un límite de Bs20.000.- y deberá ser administrado por el personal designado de acuerdo a Reglamento de Fondos en Avance del Órgano Electoral Plurinacional.

Artículo 18. PARTIDAS PRESUPUESTARIAS AUTORIZADAS

Las partidas presupuestarias que pueden ser imputadas con los recursos del Fondo Rotativo, son determinadas por el Órgano Rector, según presupuesto aprobado para cada gestión fiscal, teniendo en cuenta el clasificador presupuestario; se exceptúa la clase de gasto 6 "Activos Fijos".

Artículo 19. DESIGNACIÓN DEL RESPONSABLE

El responsable del Fondo Rotativo debe ser un (una) servidor(a) de planta de la Sección de Tesorería, dependiente de la Dirección Nacional Económica Financiera e independiente del Contador y/o tesorero para el Tribunal Supremo Electoral; en el caso de los Tribunales Electorales Departamental y Servicio de Registro Cívico Departamentales debe ser un (una) servidor(a) de planta dependiente de la Jefatura Administrativa Financiera.

El responsable del Fondo Rotativo será designado(a) mediante Memorándum, por la Dirección Nacional Económica Financiera para el Tribunal Supremo Electoral; por Sala Plena para los Tribunales Electorales Departamentales; y por el (la) Director(a) del Servicio de Registro Cívico Departamental para los SERECI Departamentales.

Artículo 20. RESPONSABILIDAD DEL ENCARGADO

El Servidor Público designado será responsable de su correcta administración del Fondo Rotativo; y desarrollará las siguientes funciones cumpliendo y aplicando el Reglamento del Fondo Rotativo:

- a) Administrar de forma correcta y transparente los recursos del Fondo Rotativo que le fueron asignados
- b) Mantener la liquidez del Fondo Rotativo
- c) Asignar fondos de cada Caja Chica, mediante Fondo Rotativo vía sistema SIGEP conforme a Resolución de Sala Plena y previa revisión del respaldo documental.
- d) Revisar y atender los requerimientos de asignación de recursos que cumplan con las condiciones para ser atendidos a través del Fondo Rotativo.
- e) Emitir cargo a rendir y cheques, para la ejecución a través del Fondo Rotativo, previa autorización por la autoridad competente.



- f) Verificar y registrar en el SIGEP los descargos en base a la documentación que respalda la ejecución del gasto.
- g) Custodiar y archivar la documentación relacionada con los desembolsos de Fondo Rotativo, mediante los documentos “cargos a rendir”.
- h) Efectuar la devolución de fondos no ejecutados a la Cuenta Única del Tesoro, si existieren para el cierre del Fondo Rotativo en el plazo establecido en el Instructivo para el Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería de la gestión fiscal, emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- i) Emitir un informe mensual de control y movimiento del Fondo Rotativo.
- j) Emitir un informe de rendición final del Fondo Rotativo.
- k) En caso de detectar cualquier irregularidad sobre el manejo del Fondo Rotativo Informar según corresponda, para el TSE al Jefe de la Sección de Tesorería, y para los TED´s y SERECI Departamentales al JAF´s.

Artículo 21. SUPLENCIA EN CASO DE VACACIONES Y/O BAJA MÉDICA DEL ENCARGADO DEL FONDO ROTATIVO

En caso que el titular de Fondo Rotativo, haga uso de sus vacaciones o se encuentre con baja médica, debe presentar un informe escrito del estado del Fondo Rotativo, con el propósito de garantizar la continuidad de las operaciones normales dentro del Órgano Electoral Plurinacional, temporalmente se designará mediante memorándum a un servidor público de la Sección de Tesorería para el TSE, y un servidor público dependiente de la Sección Administrativa Financiera para los TED´s. y SERECI´s, como responsable del Fondo Rotativo suplente, el mismo que al regreso del titular deberá efectuar el informe del estado del Fondo Rotativo correspondiente y la rendición de cuentas de los cargos a rendir generados.

Artículo 22. CAMBIO DE LA O DEL RESPONSABLE DEL FONDO ROTATIVO

En caso de que la o el Responsable del Fondo Rotativo en ejercicio, renuncie, sea destituido(a), o se encuentre impedido por fuerza mayor u otra situación no prevista, un nuevo(a) Responsable será designado(a) bajo la misma modalidad. Para el efecto, la o el Responsable del Fondo Rotativo en ejercicio deberá presentar una rendición de los movimientos efectuados, adjuntando los documentos de descargo a la fecha de su retiro y/o renuncia.

CAPITULO III

**PROCEDIMIENTO DE
MANEJO DEL FONDO ROTATIVO**

Artículo 23. SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE DESEMBOLSOS

El desembolso de recursos mediante Fondo Rotativo, se realizará de acuerdo al tipo de operación.

Artículo 24. OPERACIÓN DEL FONDO ROTATIVO

A través del Fondo Rotativo se podrán realizar los siguientes pagos:

- a) Gastos Bancarios:** Por débitos automáticos que realiza la banca privada, por cobro de comisiones por mantenimiento de cuentas corrientes fiscales del Órgano Electoral Plurinacional, costo de chequera, costo por confirmación de saldos y otros, importes que están sujetos a reposición, para lo cual deben contar con documentos de respaldo: POA, certificación de disponibilidad presupuestaria, facturas y/u otros documentos complementarios.



- b) Fondos con Cargo a Rendición de Cuentas:** Modalidad en la cual se asignan recursos económicos (Fondos en Avance) con cargo a rendición de cuenta documentada, estos fondos deben ser autorizados por el Director(a) Nacional Económico Financiero para el Tribunal Supremo Electoral, y en caso de Tribunales Electorales Departamentales y Servicio de Registro Cívico Departamentales por el Jefe Administrativo Financiero, para realizar determinados gastos en la compra de bienes y/o servicios para la ejecución de actividades propias y urgentes del Órgano Electoral Plurinacional, conforme al Reglamento de Fondos en Avance del OEP (Deudores con cargo de cuenta).
- c) Gastos:** Recursos que tienen afectación presupuestaria inmediata, destinados a cubrir necesidades emergentes y/o urgentes como ser:
- Reposición por descargos de Caja Chica, Fondos en Avance del Órgano Electoral Plurinacional, conforme al Reglamentos Internos de Caja Chica y Fondos en Avance.
 - Pago de refrigerios al personal de planta y consultores individuales de línea, la Sección de Tesorería es la responsable en el Tribunal Supremo Electoral, en caso de los Tribunales Electorales Departamentales y Servicio de Registro Cívico Departamentales, los Contadores son los responsables; previo al pago deben elaborar y adjuntar: informe técnico, POA, certificado de disponibilidad presupuestaria, planilla de asistencia remitida por la Dirección Nacional de Administración caso Tribunal Supremo Electoral; y/o responsables de Recursos Humanos en Tribunales Electoral Departamentales y Servicio de Registro Cívico Departamentales.
 - Pago a proveedores registrados con beneficiarios SIGEP sin cuenta bancaria y otros pagos de menor cuantía, los que deben estar justificados y autorizados de manera excepcional; por la Dirección Nacional Económica Financiera, caso Tribunal Supremo Electoral; por la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE), caso Tribunales Electorales Departamentales; y Director(a) del Servicio de Registro Cívico Departamental, caso SERECI Departamentales; para el pago deben presentar documentos que respalden el gasto: formularios

según ANEXOS I y II, certificación POA, certificado de disponibilidad presupuestaria, facturas con sello de Registro de Compras, formulario de requerimiento de materiales, Certificación de Inexistencia de Material, dos cotizaciones cuando los gastos sean mayores a Bs2.000.-, Nota de Ingreso Almacén si corresponde, Acta de conformidad por el bien o servicio recibido, programa del evento, lista de asistentes, y otros documentos que respalda el gasto realizado.

Los documentos de descargo por gastos, serán derivados a la Sección de Contabilidad del Tribunal Supremo Electoral, caso Tribunal Supremo Electoral; en caso de Tribunales Electorales Departamentales y Servicio de Registro Cívico Departamentales serán derivados al Jefe Administrativo Financiero, para la revisión y validación de los gastos realizados de conformidad al ANEXO III.

d) Reembolso:

- Recursos restituidos excepcionalmente de menor cuantía, al personal del Órgano Electoral Plurinacional, para el efecto deben presentar los formularios según ANEXOS IV y V, un informe técnico por los gastos realizados relacionados con el desarrollo de sus actividades en casos de emergencia, carácter extraordinario e imprevisto, y que no contravienen las disposiciones legales vigentes, aprobado por el Director y/o Jefe de Área según corresponda, y autorizado por la MAE en el caso del Tribunal Supremo Electoral y Tribunales Electorales Departamentales y en el caso de los Servicio de Registro Cívico Departamentales por el Director (a) Departamental; debiendo adjuntar previo al gasto, el documento de autorización para la adquisición del bien y/o servicio, certificado POA, certificado de disponibilidad presupuestaria, formulario de requerimiento de materiales, certificación de inexistencia de material, dos cotizaciones cuando los gastos sean mayores a Bs2.000.-; asimismo, una vez realizado el gasto se debe adjuntar otros documentos de respaldo como ser: facturas con sello de Registro de Compras - IVA, Nota de Ingreso almacén si corresponde, Acta de conformidad por el bien o servicio recibido, programa del evento, lista de asistentes, según corresponda.



Para el reembolso, los formularios serán derivados a la Sección de Contabilidad - TSE, en caso del TED's y SERECI's al Contador para la revisión y validación de los gastos realizados de conformidad a ANEXO VI.

e) Reembolso con Fondos de Caja Chica:

- **CASO ESPECIAL:** Recursos restituidos con Fondos de Caja Chica, de gastos menores, correspondientes al mes de diciembre de gestión anterior y mientras el Fondo Rotativo sea aperturado: como ser transporte urbano por mensajería, refrigerios y transporte urbano al personal que trabaja en horario extraordinario por cierre de gestión, emisión de Estados Financieros; otros imprevistos, urgentes, justificados y aprobados por su inmediato superior (Director y/o Jefe de Área), previa autorización de la Dirección Nacional Económica Financiera en el caso del Tribunal Supremo Electoral, y en caso de los Tribunales Electorales Departamentales y Servicio de Registro Cívico Departamentales, por el Jefe Administrativo Financiero.

Artículo 25. EMISIÓN, ENTREGA Y ANULACIÓN DE CHEQUES

La emisión de cheques, serán autorizadas y firmadas en forma mancomunada, por las firmas autorizadas, conforme al Reglamento Específico de Tesorería del OEP.

La o el Responsable del Fondo Rotativo efectuará la entrega de cheque o el depósito directo del mismo, a una cuenta corriente fiscal, cuando una transacción mediante Fondo Rotativo sea debidamente autorizada.

Los cheques con más de sesenta (60) días calendario de emitidos y no cobrados por las o los beneficiarios, que se encuentren bajo custodia de los responsables de Fondo Rotativo del Órgano Electoral Plurinacional, deben ser anulados y revertidos.

CAPITULO IV

REPOSICIÓN AL FONDO ROTATIVO

Artículo 26. REPOSICIÓN FONDO ROTATIVO

Los recursos asignados mediante el Módulo del Fondo Rotativo a las y los servidores públicos, deben contar con la documentación de respaldo y adjuntar los descargos correspondientes.

Una vez que el descargo sea revisado y aprobado mediante informe técnico, por la Sección de Contabilidad caso Tribunal Supremo Electoral, y Contador caso Tribunales Electorales Departamentales y Servicio de Registro Cívico Departamental, la o el responsable del Fondo Rotativo registrará los gastos efectuados en el Sistema Integrado de Gestión Pública (SIGEP), imputando cada gasto a la partida presupuestaria que corresponda, aprobará y generará la solicitud de reposición al Fondo Rotativo, mediante comprobante de registro de ejecución de gastos C-31, y el Jefe de Tesorería del Tribunal Supremo Electoral aprobará, y el Director Nacional Económico Financiero firmará; en el caso de los Tribunales Electorales Departamentales y Servicio de Registro Cívico Departamentales la o el Contador aprobará y el Jefe Administrativo Financiero firmará.

La reposición al Fondo Rotativo se realizará por el importe total del descargo o rendición de cuentas presentada y podrá efectuarse por una o más veces en el curso del mes, afectando la cuota mensual asignada. Esta reposición será solicitada por medio del formulario C-31 en el Sistema de Gestión Pública, el cual afectará los créditos y cuotas mensuales asignados a la entidad.

Artículo 27. REPOSICIONES – CAJA CHICA

En caso que la asignación de recursos se hubiese efectuado con el módulo de Caja Chica, la o el servidor público responsable presentará la documentación de descargo para la reposición de Caja Chica, cuando la ejecución alcance entre el 50 y 70% del total asignado.



Una vez que el descargo sea revisado y aprobado por el área contable mediante informe técnico conforme al Reglamento de Caja Chica del OEP, la o el Responsable de Caja Chica registrará en el Sistema Integrado de Gestión Pública, las facturas y/o documentos internos correspondientes a los gastos efectuados, imputando cada gasto a la partida presupuestaria que corresponda, verificará e imprimirá el resumen de gastos, y entregará al responsable del Fondo Rotativo quien revisará y aprobará el descargo, posteriormente generará y verificará la reposición mediante comprobante de ejecución de gastos (C-31), emitirá el cheque, y la o el Jefe de Tesorería del Tribunal Supremo Electoral revisará y aprobará; el Director Nacional Económico Financiero Firmará el comprobante y cheque; en el caso de los Tribunales Electorales Departamentales y Servicio de Registro Cívico Departamentales, la o el Contador aprobará y el Jefe Administrativo Financiero firmará los comprobantes de ejecución de gastos de reposiciones y cheques; conforme al reglamento interno de Caja Chica.

La reposición de Caja Chica podrá efectuarse por una o más veces dentro la gestión fiscal, afectando las cuotas de compromiso del mes en que se efectuó la reposición.

Artículo 28. REPOSICIONES – FONDOS EN AVANCE, OTROS GASTOS Y REEMBOLSOS.

Una vez que el descargo o gasto sea revisado y aprobado por el área contable mediante informe técnico, la o el Responsable del Fondo Rotativo previa revisión, registrará las facturas y/o documentos internos correspondientes a los gastos efectuados en el SIGEP, imputando cada gasto a la partida presupuestaria que corresponda, generará y verificará la reposición al Fondo Rotativo mediante comprobante de ejecución de gastos C-31, y el Jefe de Tesorería del Tribunal Supremo Electoral aprobará y el Director Nacional Económico Financiero Firmará; en el caso de los Tribunales Electorales Departamentales y Servicio de Registro Cívico Departamentales, la o el Contador aprobará y el Jefe Administrativo Financiero firmará.

Artículo 29. PRESENTACIÓN DE DESCARGOS

La o el Servidor Público a quien se le asigne recursos mediante el Fondo Rotativo para su administración, deberá presentar los descargos correspondiente a la Dirección Nacional Económica Financiera en el caso del Tribunal Supremo Electoral, a las Jefaturas Administrativas Financieras en los casos de los Tribunales Electorales Departamentales y Servicio de Registro Cívico Departamentales, de acuerdo a los requisitos y plazos establecidos en los Reglamentos de Fondos en Avance y/o Reglamento de Caja Chica, según corresponda.

Artículo 30. DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO

Toda adquisición de bienes o contratación de servicios mediante Fondo Rotativo, deberá contar con la nota fiscal respectiva (factura) a nombre del Órgano Electoral Plurinacional, con el NIT 120803024, consignando el detalle de los bienes y/o servicios adquiridos.

En caso que por la distancia o por la naturaleza del bien o servicio no se encuentre un proveedor que emita factura, deberá efectuarse la retención de impuestos correspondiente, mediante recibo y fotocopia de la cedula de identidad del proveedor, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Fondos en Avance y/o Caja Chica y normativa vigente.

La rendición de cuentas deberá estar respaldada con la documentación en original y/o excepcionalmente con copia legalizada y con la información completa, clara y legible. Además de acogerse al plazo para liberación de Fondos en Avance.



CAPÍTULO V

CIERRE DEL FONDO ROTATIVO

Artículo 31. FECHA LÍMITE DE PAGOS

Para efectos de cierre del Fondo Rotativo, la fecha límite de recepción de solicitudes de gastos para pagos a través del Fondo Rotativo estará sujeta a disposiciones del Órgano Rector.

Artículo 32. RENDICIÓN FINAL DEL FONDO ROTATIVO

Para la rendición final, todas y todos los servidores públicos que fueron beneficiados con la asignación de recursos mediante el Fondo Rotativo, (responsables de Cajas Chicas, Fondos en Avance y otros), deberán presentar la documentación de descargo, conforme a reglamentos de Fondos en Avance y Caja Chica, dentro los plazos establecidos en el Instructivo de cierre de cada gestión fiscal, emitido por el Órgano Rector e Instructivo específico de cierre del Órgano Electoral Plurinacional, para el efecto, deberán realizar depósito bancario del saldo no ejecutado, en la Cuenta Corriente Fiscal de Fondos Rotativos de cada Dirección Administrativa del Órgano Electoral Plurinacional.

Artículo 33. CIERRE DEL FONDO ROTATIVO

El Fondo Rotativo deberá ser cerrado antes de finalizar cada gestión, en base al instructivo para el cierre presupuestario, contable y de tesorería emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, para lo cual cada Encargado(a) del Fondo Rotativo, elaborará un informe técnico de cierre de Fondo Rotativo, analizará, revisará y verificará la existencia de saldos no ejecutados, según reportes emitidos del módulo del Fondo Rotativo y/o extracto bancario, en caso de existir saldos, mediante el módulo del Fondo Rotativo procesará la rendición Final del mismo y

emitirán cheques de la cuenta corriente fiscal del Fondo Rotativo, a la orden de la Cuenta Única del Tesoro, habilitada en el Banco Central de Bolivia, y se procederá al depósito del saldo no ejecutado dentro de los plazos establecidos por el Órgano Rector, en el caso de los Tribunales Electorales Departamentales y Servicio de Registro Cívico Departamentales, enviarán los cheques a la Dirección Nacional Económica Financiera, para que a través de la Sección de Tesorería sean depositados los cheques al Banco Central de Bolivia, para el cierre del Fondo Rotativo en el Sistema Integrado de Gestión Pública (SIGEP), dentro la de fecha límite establecida por el Ente Rector.

Artículo 34. ARCHIVO

La documentación generada en el Fondo Rotativo (Cargo a Rendir), será remitida en orden de presentación y debidamente foliada al encargado de archivo dependiente de la Sección de Contabilidad caso Tribunal Supremo Electoral, al Jefe Administrativo Financiero caso Tribunales Electorales Departamental y Servicio de Registro Cívico Departamentales, para su registro, custodia y archivo final.

CAPITULO VI

PROHIBICIONES Y SANCIONES

Artículo 35. ANTICIPOS, PRÉSTAMOS Y OTROS

Queda terminantemente prohibido cubrir gastos vinculados a los siguientes conceptos:

- a) Gastos no presupuestados.



- b) Pago de obligaciones de gestiones anteriores por cierre del Fondo Rotativo, se exceptúa el reembolso de gastos del mes de diciembre de: transporte urbano por mensajería, transporte urbano y refrigerios por trabajo en horario extraordinario por cierre de gestión y emisión de Estados Financieros, del personal del área administrativa y económica financiera del Órgano Electoral Plurinacional).
- c) Ayudas económicas.
- d) Anticipo de sueldos.
- e) Otorgación de préstamos
- f) Préstamos de dinero a servidores públicos
- g) Gastos de uso personal
- h) Comprar material de escritorio, papelería, suministros y otros que existan en almacenes
- i) Adquisición de Activos Fijos
- j) Gastos que por su naturaleza no suponen contraprestación de bienes y servicios.

Artículo 36. DESCUENTO DE HABERES

Los Servidores Públicos que recibieron recursos en calidad de Fondos en Avance y Cajas Chicas con cargo al Fondo Rotativo, que no presenten su descargo y/o depósito del saldo no utilizado según los plazos establecidos en los reglamentos de Fondos en Avance y Caja Chica, o se detectaran faltantes, se solicitará a la Dirección Nacional de Administración en el caso del Tribunal Supremo Electoral, en los Tribunales Electorales Departamentales y Servicio de Registro Cívico Departamentales a los responsables de Recursos Humanos, proceder al descuento mediante planilla de su salario mensual de haberes en el marco de la normativa vigente, hasta el monto que corresponda, además de aplicarse la sanción establecida en el Reglamento Interno de Personal.

CAPITULO VII
DISPOSICIONES FINALES

Artículo 37. CONTROL Y VERIFICACIÓN

El control y verificación de los gastos rendidos mediante el módulo del Fondo Rotativo del Sistema Integrado de Gestión Pública, será responsabilidad del encargado de Fondo Rotativo, Contador, Tesorero y Director Nacional Económico Financiero, caso Tribunal Supremo Electoral; en el caso de los Servicio de Registro Cívico Departamentales, el encargado de Fondo Rotativo, Contador, Jefe Administrativo Financiero y Director Departamental; y en el caso de los Tribunales Electorales Departamentales, el encargado de Fondo Rotativo, el Contador, el Jefe Administrativo Financiero y la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE).

ANEXOS

Los formularios adjuntos al presente Reglamento son de uso obligatorio:

ANEXO I.....
ANEXOII.....
ANEXO III.....
ANEXO IV.....
ANXO V.....
ANEXO VI.....



**FORMULARIO DE SOLICITUD DE GASTOS
FONDO ROTATIVO**

AREA SOLICITANTE:

ACREEDOR Y/O BENEFICIARIO:

Nº C.I. Y/O NIT:

Nro. POA/POE :

Nº CERTIF. PRESUPUESTARIA:

Justificación

Descripción de la partida de Gasto	Partida	Importe
TOTAL :		-

Son: 00/100 Bolivianos

Solicitado por:	Aprobado por :	Autorizado por:
Firma y Sello: Responsable	Firma y Sello: Director y/o Jefe	Firma y Sello: Director Nal Eco.Fin. para TSE; MAE para TED's; Director (SERECI Dptal.)



FORMULARIO DE REVISIÓN DE GASTOS - VÍA FONDO ROTATIVO

A: DNEF-SC

Cargo: DNEF (TSE); JAF's (TED's Y SERECI's) FECHA

Vía:

Cargo: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIONES FISCALES (TSE)

Vía:

Cargo: JEFE DE LA SECCIÓN DE CONTABILIDAD (TSE); CONTADOR (TED'S Y SERECI'S)

De:

Cargo: PROFESIONAL - SECCIÓN DE CONTABILIDAD

Nombre del responsable: Cargo:

Documentos que se anexan al presente FORMULARIO por el descargo de gastos realizados mediante el Fondo Rotativo:

N°	DOCUMENTOS SOLICITADOS	DOCUMENTOS PRESENTADOS		OBSERVACIONES
		SI	NO	
1	Formulario de Solicitud de Gastos y/o Reembolso			
2	Formulario de Descargo de Gastos realizados			
3	Facturas originales con sello de registro de compras			
4	Formulario de requerimiento de materiales, Certificación de inexistencia de material			
5	Recibos originales			
6	Cotizaciones si corresponde			
7	Nota de ingreso almacén (si corresponde)			
8	Acta de conformidad por el bien o servicio recibido			
9	Programa del evento (taller, seminario, otros)			
10	Lista de asistentes al taller, seminario, otros			

RESUMEN DE GASTOS REALIZADOS:

DESCRIPCIÓN	PARTIDA	IMPORTE BS.
Total Gastos :		-

CONCLUSIONES DE APROBACIÓN Y/O RECHAZO DE LOS GASTOS REALIZADOS:

Revisado por: PROFESIONAL CONTABILIDAD

Aprobado por : JEFE CONTABILIDAD (TSE);
CONTADOR (TED's y SERECI's

VIB# JEFE DPTO.O.F. (TSE); JAF (TED's y SERECI's.



**FORMULARIO DE SOLICITUD DE REEMBOLSO
VIA FONDO ROTATIVO**

AREA SOLICITANTE:

ACREEDOR Y/O BENEFICIARIO:

Nº C.I. Y/O NIT:

Nro. POA/POE :

Nº CERTIF. PRESUPUESTARIA:

Justificación

Descripción de la partida de Gasto	Partida	Importe
TOTAL :		-

Son: 00/100 Bolivianos

Solicitado por:	Aprobado por :	Autorizado por:
Firma y Sello: Responsable	Firma y Sello: Director y/o Jefe	Firma y Sello: M.A.E. para TSE y TED's; Dir. Dptal. p/SERECI Dptal.



FORMULARIO DE REVISIÓN GASTOS PARA REEMBOLSO - VIA FONDO ROTATIVO

A: DNEF-SC

Cargo: DNEF (TSE); JAF's (TED's Y SERECI's) FECHA

Via:

Cargo: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIONES FISCALES (TSE)

Via:

Cargo: JEFE DE LA SECCIÓN DE CONTABILIDAD (TSE); CONTADOR (TED'S Y SERECI'S)

De:

Cargo: PROFESIONAL - SECCIÓN DE CONTABILIDAD

Nombre del responsable: Cargo:

Documentos que se anexan al presente FORMULARIO por el descargo de gastos realizados mediante el Fondo Rotativo:

N°	DOCUMENTOS SOLICITADOS	DOCUMENTOS PRESENTADOS		OBSERVACIONES
		SI	NO	
1	Formulario de Solicitud de Gastos y/o Reembolso			
2	Formulario de Descargo de Gastos realizados			
3	Facturas originales con sello de libro de compras			
4	Formulario de requerimiento de materiales, Certificación de inexistencia de material			
5	Recibos originales			
6	Cotizaciones si corresponde			
7	Nota de ingreso almacén (si corresponde)			
8	Acta de conformidad por el bien o servicio recibido			
9	Programa del evento (taller, seminario, otros)			
10	Lista de asistentes al taller, seminario, otros			

RESUMEN DE GASTOS REALIZADOS:

DESCRIPCIÓN	PARTIDA	IMPORTE BS.
Total Gastos :		-

CONCLUSIONES DE APROBACIÓN Y/O RECHAZO DE LOS GASTOS REALIZADOS PARA REEMBOLSO:

Revisado por: PROFESIONAL CONTABILIDAD



Aprobado por : JEFE CONTABILIDAD (TSE);
CONTADOR (TED's y SERECI's)

VºBº JEFE DPTO.O.F. (TSE); JAF (TED's y SERECI's).