

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 028/2025
La Paz, 16 de mayo de 2025

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia de 7 de febrero de 2009, dispone en su artículo 232 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° 1178 de Administración y Control Gubernamental (SAFCO) de 20 de julio de 1990 señala en su artículo 27 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, mediante Resolución Administrativa N° 054/2015 de fecha 19 de junio de 2015, se aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Tesorería de la Empresa Azucarera San Buenaventura (EASBA), establece en su Artículo 21 *"...Fondo Rotativo, corresponden a gastos menores sujetos a Reglamentación Complementaria aprobada por Resolución Administrativa de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la EASBA. La Reglamentación deberá ser elaborado por la Gerencia Administrativa Financiera, que es responsable de verificar que la misma no contravenga la normativa vigente"*.

Que, el Decreto Supremo N° 0637, de 15 de septiembre de 2010, crea la Empresa Azucarera San Buenaventura - EASBA como Empresa Pública Nacional Estratégica EPNE, con personalidad jurídica y patrimonio propio, de duración indefinida, autonomía de gestión administrativa, financiera, legal y técnica, bajo tuición del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural.

Que, el parágrafo I, del Artículo 3 del antes citado Decreto Supremo, determina que la EASBA está a cargo de un Gerente General designado mediante Resolución Suprema, quien será su Máxima Autoridad Ejecutiva, y es su atribución emitir Resoluciones Administrativas en el marco de su competencia, de acuerdo a lo establecido en el inciso j) de su Artículo 6.

Que, la Resolución Suprema N° 27480 de 30 de marzo de 2021, designa al ciudadano Boris Christian Alcaraz Romero como Gerente General de la Empresa Azucarera San Buenaventura – EASBA.

Que, el Artículo 35 de la Resolución Suprema N°222957 Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, de 4 de marzo de 2005 establece: Fondos en Avance *"Son entregas de fondos a servidores públicos autorizados con cargo a rendición de cuentas, bajo la responsabilidad de la Máxima Autoridad Ejecutiva, para cumplir propósitos específicos relacionados con las actividades propias de la institución. Corresponde a transacciones sin imputación presupuestaria, registradas en el Activo Exigible. Quien los recibe debe responder mediante rendición de cuenta documentada, y depositar el efectivo no utilizado en el periodo fiscal en el que se efectuó la entrega, para que de esta manera se ejecute el presupuesto de gastos y se afecten los resultados del ejercicio"*.

Que, Resolución Ministerial N°153 de 6 de abril de 2016, que aprueba *"Reglamento Específico para la Administración de Cuentas Corrientes Fiscales, Servicios Financieros y Sistema de Pago del Tesoro, aplicable a las entidades del Nivel Central, sus entidades Descentralizadas, Desconcentradas y Empresa Públicas, señala que: "Las Entidades Públicas....., bajo entera responsabilidad de su Máxima Autoridad Ejecutiva, deberán reglamentar el funcionamiento de sus Fondos Rotativos y Cajas Chicas, sujetándose a los lineamientos dispuestos en el presente Reglamento y la normativa aprobada por el VTCP". Define Fondo Rotativo (FR) "Recursos financieros disponibles en una cuenta corriente fiscal pagadora por la cual las entidades públicas, realizan gastos de urgencia y otros establecidos por la normativa vigente, donde efectúan gastos menores en efectivo a través de Cajas Chicas para aquellas operaciones que por sus características no se paga directamente a beneficiario final"*.

Que, los incisos a) y b) del Artículo 8. del Reglamento Interno para la Administración de Fondos en Avance de la Empresa Azucarera San Buenaventura – EASBA, aprobado mediante Resolución Administrativa N°018/2021 del 7 de julio de 2021, señala: *"Revisión y Actualización del Reglamento a) La Unidad Financiera en coordinación con Gerencia Administrativa Financiera deberán revisar y ajustar si corresponde el presente Reglamento, en base a la experiencia de su aplicación y de acuerdo a las disposiciones legales en vigencia.; b) También podrá ser modificado el Reglamento en cuestión cuando*

"2025 BICENTENARIO DE BOLIVIA"

la MAE lo considere necesario a través de Gerencia Administrativa Financiera y cuando existan cambios o ajustes en la norma que regule esta modalidad de asignación de recursos”.

Que, Reglamento Interno del Fondo Rotativo de la Empresa Azucarera de San Buenaventura-EASBA aprobado en fecha 08 de marzo de 2022, mediante Resolución Administrativa N° 15/2022, en su Artículo 6. *Revisión, Actualización y/o modificaciones*, establece: *El Reglamento podrá ser revisado y actualizado cuando el Órgano Rector realice modificaciones a la norma inherente a los Sistemas de Administración y Control Gubernamental y como Resultado de la experiencia en la dinámica administrativa y otras disposiciones vigentes. La actualización y/o modificaciones del presente reglamento, serán aprobadas por la Máxima Autoridad Ejecutiva a través de la emisión de una disposición legal expresa.*

Que, a través de Informe Técnico Técnico EASBA-GAF-UF-IT N° 47/2025 de 08 de mayo de 2025 emitido por la Lic. Lourdes Cruz Villca RESPONSABLE II DE PRESUPUESTOS Y TESORERÍA, vía La Lic. Eizabeth Mollinedo Gonzales JEFE DE LA UNIDAD FINANCIERA a.i. y aprobado por el Lic. Claudio Centurión Apaza Paucara-GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO por el cual remiten al Gerente General el proyecto actualizado de Reglamento Interno para la Administración del “Fondo Rotativo” de la Empresa Azucarera San Buenaventura - EASBA para su aprobación mediante Resolución Administrativa, en cumplimiento al artículo 27 de la Ley 1178, artículo 35 de la Resolución Suprema 222957 Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, artículo 6 del Reglamento Interno del Fondo Rotativo de la Empresa Azucarera San Buenaventura – EASBA y artículo 8 del Reglamento Interno para la Administración de Fondos en Avance de la Empresa Azucarera San Buenaventura – EASBA. Dicha actualización del Reglamento Interno de Fondo Rotativo implica revisar y modificar aspectos como los gastos permitidos, procedimientos de solicitud y reembolso, y las responsabilidades de los involucrados y ofrecer a la entidad una herramienta de trabajo que contribuya al cumplimiento eficaz y eficiente de los objetivos institucionales, por lo que se requiere proceder a la aprobación del proyecto de actualización del Reglamento Interno para la Administración de Fondo Rotativo y Fondos en Avance de la Empresa Azucarera San Buenaventura – EASBA, para su difusión, conocimiento e implantación por parte del personal de la Empresa.

Que, mediante Informe Técnico EASBA/UP/IT N°062/2025 de fecha 16 de mayo de 2025 emitido por el Lic. Juan Fernando Mamani Ramos TÉCNICO IV EN PLANIFICACIÓN OPERATIVA vía el Lic. Milton Andrés Málaga Arteaga JEFE DE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN OPERATIVA, por el que realiza la evaluación del proyecto de Reglamento Interno para la Administración de “Fondo Rotativo” de la Empresa Azucarera San Buenaventura - EASBA, para su posterior remisión a la Unidad Jurídica para la emisión del correspondiente Resolución Administrativa para aprobación por el Gerente General, previo Informe Legal, analizando los aspectos relativos a la Alineación con los Objetivos Estratégicos, Excepción durante la Pre Zafra y Zafra, Giro directo de cheques a cuentas bancarias, Coherencia Normativa y Procedimental y su Contribución a la Planificación Institucional, por lo que dota a la Empresa de instrumentos administrativos y financieros de gestión fáciles y eficientes que permitan responder oportunamente a las necesidades del área productiva, por lo que al representar el Reglamento Interno para la Administración del Fondo Rotativo representa una herramienta estratégica clave para el fortalecimiento de la gestión financiera de la Empresa.

Que, mediante Informe Legal EASBA-UJ-IL N°91/2025 de 16 de mayo de 2025, concluye que existe la necesidad institucional de contar con un instrumento normativo interno actualizado de control, administración y rendición de cuentas de recursos públicos, utilizables para situaciones de emergencia y de montos relativos a bienes, servicios y otros, como herramienta clave para el fortalecimiento de la gestión financiera, especialmente en fases críticas de Pre Zafra y Zafra, cuando su diseño y contenido van con los objetivos estratégicos empresariales, denominado Reglamento Interno para la Administración de “Fondo Rotativo” de la Empresa Azucarera San Buenaventura - EASBA, con incorporación de mecanismos excepcionales debidamente justificados, como el aumento de montos autorizados para las Gerencias Agrícola e Industrial, así como la disposición para el giro directo de cheques, demuestra una visión operativa flexible, sin descuidar los principios de control y transparencia, garantizando una gestión clara y ordenada de fondos. Fortaleciendo la supervisión interna y reduciendo gastos administrativos, en coherencia con el Plan Operativo Anual en el marco presupuestario vigente, ratificando su viabilidad y pertinencia, por lo que no se tiene óbice legal alguno con relación a su estructura y contenido, debiendo ser aprobado por el Gerente General, y recomienda a la Gerencia General aprobar los Informes Técnicos EASBA-GAF-UF-IT N° 47/2025 de 08 de mayo de 2025; EASBA/UP/IT N°062/2025 de fecha 16 de mayo de 2025 y el presente Informe Legal, y emitir la Resolución Administrativa que DEJE SIN EFECTO tanto la Resolución Administrativa N°015/2022 de 08 de marzo de 2022 Reglamento Interno del Fondo Rotativo de la Empresa Azucarera San Buenaventura - EASBA como la Resolución Administrativa N°018/2021 de 7 de julio de 2021 Reglamento Interno Para La Administración de Fondos en Avance de la Empresa Azucarera San Buenaventura – EASBA, y APRUEBE el Reglamento Interno para la Administración del “Fondo Rotativo” de la Empresa Azucarera San Buenaventura – EASBA, en sus 6 Capítulos y 28 artículos.

“2025 BICENTENARIO DE BOLIVIA”

POR TANTO:

El Gerente General de la Empresa Azucarera San Buenaventura – EASBA, en ejercicio de las atribuciones conferidas por la normativa vigente.

RESUELVE:

PRIMERO. - APROBAR Informes Técnicos EASBA-GAF-UF-IT N° 47/2025 de 08 de mayo de 2025; EASBA/UP/IT N°062/2025 de fecha 16 de mayo de 2025 y el Informe Legal EASBA-UJ-IL N°91/2025 de 16 de mayo de 2025 que sustentan técnica y legalmente la solicitud de aprobación del Reglamento Interno para la Administración del “Fondo Rotativo” de la Empresa Azucarera San Buenaventura – EASBA.

SEGUNDO. – DEJAR SIN EFECTO tanto la Resolución Administrativa N°015/2022 de 08 de marzo de 2022 Reglamento Interno del Fondo Rotativo de la Empresa Azucarera San Buenaventura - EASBA como la Resolución Administrativa N°018/2021 de 7 de julio de 2021 Reglamento Interno Para La Administración de Fondos en Avance de la Empresa Azucarera San Buenaventura – EASBA.

TERCERO. - APROBAR en su integridad el **Reglamento Interno para la Administración del “Fondo Rotativo” de la Empresa Azucarera San Buenaventura – EASBA**, compuesto de 6 (seis) Capítulos y 28 (veintiocho) Artículos.

CUARTO. - La Gerencia Administrativa Financiera queda encargada de la implementación y difusión del Reglamento al interior de la EASBA, quedando encargadas de su cumplimiento todas las unidades organizacionales de la EASBA.

Regístrese, comuníquese y archívese.



Ing. Boris Christian Alcaraz Romero
GERENTE GENERAL
EMPRESA AZUCARERA SAN BUENAVENTURA

EMPRESA AZUCARERA SAN BUENAVENTURA

REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACION DEL FONDO ROTATIVO DE LA EMPRESA AZUCARERA SAN BUENAVENTURA - EASBA

**GESTIÓN 2025
LA PAZ, BOLIVIA**

"2025 BICENTENARIO DE BOLIVIA"



REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACION DEL FONDO ROTATORIO DE LA EMPRESA AZUCARERA SAN BUENAVENTURA - EASBA

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto y Objetivos

1.1. Objeto.....	1
1.2. Objetivos.....	1
Artículo 2. Alcance y Ámbito de Aplicación.....	1
Artículo 3. Marco Legal.....	2
Artículo 4. Definiciones.....	2
Artículo 5. Aprobación, Difusión, Revisión y Actualización.....	3
5.1. Aprobación.....	3
5.2. Difusión.....	3
5.3. Revisión y Actualización.....	3
Artículo 6. Disposiciones Interpretativas y Previsiones.....	3

CAPÍTULO II DE LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Artículo 7. Responsabilidad de la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE).....	4
Artículo 8. Funciones de la Gerencia Administrativa Financiera.....	4
Artículo 9. Responsabilidad y Funciones del Responsable del Fondo Rotatorio.....	4
Artículo 10. Responsabilidad del Servidor Público Solicitante.....	5

CAPÍTULO III APERTURA, AUTORIZACIÓN, DESIGNACIÓN, USO DE LOS RECURSOS Y CIERRE DEL FONDO ROTATORIO

Artículo 11. Partidas Presupuestarias Autorizadas.....	5
Artículo 12. Operación Del Fondo Rotativo.....	5
Artículo 13. Apertura, Autorización y Designación del Responsable del Fondo Rotatorio.....	6
Artículo 14. Monto del Fondo Rotatorio.....	6
Artículo 15. Uso General de los Recursos del Fondo Rotatorio.....	6
Artículo 16. Cambio del Responsable del Fondo Rotatorio.....	7
Artículo 17. Reposición del Fondo Rotatorio.....	7
Artículo 18. Rendición Final del Fondo Rotatorio.....	7

CAPITULO IV DE LOS FONDOS EN AVANCE

Artículo 19. Apertura y Cierre de Fondos en Avance.....	7
Artículo 20. Monto Máximo por Solicitud de Fondos en Avance.....	8

SECCION I - PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD Y DESCARGO DE FONDOS EN AVANCE

Artículo 21. Procedimiento y Requisitos para la Solicitud de Fondos en Avance.....	8
I. Documentación de Respaldo a la Nota de Solicitud.....	8
II. Aprobación para Montos Superiores.....	9
III. Gerencia Administrativa Financiera.....	9
IV. Jefe Unidad Financiera.....	9

"2025 BICENTENARIO DE BOLIVIA"

V. Responsable de Fondo Rotativo.....	10
VI. Jefe Unidad Financiera.....	10
VII. Responsable de Fondo Rotativo.....	10

SECCION II - PROCEDIMIENTO PARA EL DESCARGO DE FONDOS EN AVANCE

Artículo 22. Procedimiento para el Descargo de Fondos en Avance.....	10
Artículo 23. Incumplimiento de Plazos en los Descargos.....	11
Artículo 24. Cierre de la Cuenta Fondos en Avance.....	12

CAPÍTULO V - PROCEDIMIENTO PARA OTROS PAGOS MEDIANTE FONDO ROTATORIO

Artículo 25. Requisitos para Solicitudes de Pago a través del Fondo Rotativo.....	12
---	----

CAPÍTULO VI

PROHIBICIONES, INCUMPLIMIENTOS, SANCIONES Y FORMULARIOS

Artículo 26. Prohibiciones Generales para el Uso del Fondo Rotatorio y Fondos en Avance.....	13
Artículo 27. Incumplimientos y Sanciones.....	14
Artículo 28. Formularios.....	14



"2025 BICENTENARIO DE BOLIVIA"

REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO ROTATORIO DE LA EASBA

REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO ROTATORIO DE LA EMPRESA AZUCARERA SAN BUENAVENTURA (EASBA)

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto y Objetivos

1.1. Objeto:

El presente reglamento establece el marco normativo, los procedimientos administrativos y los controles internos que rigen la apertura, operación, reposición y rendición final del Fondo Rotatorio de la Empresa Azucarera San Buenaventura (EASBA). Este Fondo Rotatorio, asignado conforme al presupuesto aprobado para cada gestión fiscal, opera bajo las siguientes modalidades para garantizar la operatividad institucional:

a) Fondos en Avance: Entrega anticipada de recursos destinados a la adquisición de bienes y servicios esenciales, sujeta a control y rendición de cuentas documentada.

b) Caja Chica: Instrumento para atender gastos menores e imprevistos en efectivo, debidamente respaldados por la documentación pertinente.

c) Gastos Bancarios: Cargos por comisiones bancarias debitadas mensualmente por la administración delegada, emisión de certificaciones, compra de chequeras y otros gastos inherentes a las operaciones bancarias.

d) Gastos. Son aquellos que tienen afectación presupuestaria inmediata, recursos destinados a cubrir necesidades, como: pagos autorizados por la Gerencia de Administración y Finanzas, acreedores no registrados como beneficiarios SIGEP, pago de refrigerio que se encuentra normado bajo Decreto Supremo N°4513 de 26 de mayo de 2021 y Decreto Supremo N° 5047 de 25 de octubre de 2023 que amplía el uso de la aplicación móvil.

1.2. Objetivos:

El presente reglamento persigue los siguientes objetivos específicos:

- **Estandarización de Procedimientos:** Establecer y sistematizar los procesos para el uso, reposición y rendición de cuentas de los recursos asignados bajo las modalidades de Fondos en Avance y Caja Chica.
- **Definición de Responsabilidades:** Delimitar de manera precisa las funciones, deberes y responsabilidades de todos los actores involucrados en la administración y control del Fondo Rotatorio.
- **Uso Racional de Recursos:** Asegurar la gestión adecuada de los recursos económicos, garantizando su aplicación en observancia de los principios de eficiencia, economía, transparencia y legalidad.
- **Seguimiento y Control:** Facilitar la supervisión del cumplimiento de los procesos de control interno a través de una rendición de cuentas oportuna y debidamente documentada.

Artículo 2. Alcance y Ámbito de Aplicación

Este reglamento es de cumplimiento obligatorio para todas las áreas y unidades organizacionales de la EASBA. En particular, se extiende a todos los funcionarios, personal eventual y consultores individuales que participen en la autorización, administración y control de los fondos, sin excepción y con independencia de la fuente de financiamiento, salvo disposición contraria establecida en convenios específicos.

REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO ROTATORIO DE LA EASBA

Artículo 3. Marco Legal

El presente reglamento se fundamenta en las siguientes disposiciones legales y normativas:

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, de 20 de julio de 1990.
- Ley N° 2042 de Administración Presupuestaria, de 21 de diciembre de 1999.
- Ley N° 843 de 20 de mayo de 1986, Texto Ordenado vigente.
- Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010, de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz".
- Resolución Suprema N° 222957 de 04 de marzo de 2005, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.
- Resolución Suprema N° 218056 de 30 de julio de 1997, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Tesorería.
- Resolución Suprema N° 225558 de 01 de diciembre de 2005, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Presupuesto.
- Decreto Supremo N° 23318-A de Responsabilidad por la Función Pública, de 03 de noviembre de 1992.
- Resolución Suprema N° 227121 de 31 de enero de 2007, que modifica el Artículo 40 y el inciso c) del Artículo 41 de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.
- Resolución Ministerial N° 153 de 6 de abril de 2016, emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, que aprueba el Reglamento Específico para la Administración de Cuentas Corrientes Fiscales, Operaciones, Servicios Financieros y Sistemas de Pagos del Tesoro.
- El Decreto Supremo N° 2219, de 17 de diciembre de 2014, que establece el concepto y las directrices generales relativas al refrigerio para las entidades públicas del Estado Plurinacional de Bolivia.
- El Decreto Supremo N° 4513, de 26 de mayo de 2021, que determina el uso de la aplicación móvil "Hecho en Bolivia" como medio de pago para la provisión de refrigerios en las entidades públicas.
- Manual de Usuario Fondo Rotativo y Caja Chica emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y Sistema de Pagos del Tesoro.
- Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada de la EASBA, aprobado con Resolución Administrativa N° 147/2012.
- Otras disposiciones legales y normativas emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

Artículo 4. Definiciones

Para los efectos del presente reglamento, se adoptan las siguientes definiciones:

- **Fondo Rotatorio:** Conjunto de recursos económicos asignados en el presupuesto de la EASBA, destinados a cubrir contingencias, gastos menores e imprevistos, emergentes de requerimientos prioritarios para el cumplimiento de actividades de la Empresa, bajo las modalidades de Fondos en Avance, Caja Chica, Gastos con afectación Presupuestaria Inmediata y Gastos Bancarios.
- **Fondos en Avance:** Es el desembolso de recursos a través del módulo de Fondo Rotativo del SIGEP, al personal o consultor autorizado para la adquisición de bienes y servicios, con cargo a rendición de cuentas documentada, dichos fondos deberán estar debidamente autorizados y justificados bajo un propósito específico en relación con las actividades propias y urgentes de la EASBA. El receptor de estos fondos está obligado a rendir cuentas mediante la presentación de la documentación original y a reintegrar el monto no utilizado dentro del plazo establecido en el presente reglamento.

REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO ROTATORIO DE LA EASBA

- **Caja Chica:** Instrumento financiero utilizado para atender gastos menores e imprevistos en efectivo relacionadas a actividades de la EASBA, siempre respaldado por los documentos de correspondientes que respalden el gasto y su utilización.
- **Gastos por Comisiones Bancarias:** Son gastos realizados por la administración de las cuentas corrientes fiscales, comisiones, compra de chequera y otros, importes que están sujetos a ejecución y reposición correspondiente.
- **Documento de Respaldo:** Conjunto de comprobantes (facturas, recibos, planillas, informes, notas de entrega, formularios de ingreso a almacén, etc.) que acreditan y justifican cada transacción efectuada con los recursos asignados.
- **Rendición de Cuentas:** Proceso mediante el cual el responsable de la administración de los fondos presenta, de manera oportuna y documentada, los descargos que demuestran el uso apropiado y legal de los recursos.
- **Refrigerio:** "Se entiende por refrigerio, la provisión de alimentación ligera en el horario de trabajo, misma que podrá ser otorgada en efectivo o en especie, aprobado mediante resolución de la Máxima Autoridad Ejecutiva de cada entidad pública" (Parágrafo I y III del Artículo 3, D.S. 2219).
- **Registro Beneficiario SIGEP:** Sistema de registro individual administrado por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, que permite identificar y controlar a los beneficiarios de las transferencias de fondos.

Artículo 5. Aprobación, Difusión, Revisión y Actualización

5.1. Aprobación:

El Gerente General, en su calidad de Máxima Autoridad Ejecutiva de la EASBA, aprobará el presente reglamento mediante Resolución Administrativa, el cual entrará en vigor a partir de la fecha de su emisión.

5.2. Difusión:

La Gerencia Administrativa Financiera a través de la Unidad Financiera será responsable de la difusión de este reglamento a todas las áreas y unidades organizacionales de la EASBA.

5.3. Revisión y Actualización:

La Gerencia Administrativa Financiera a través de la Unidad Financiera y/o Responsable de Presupuestos y Tesorería es responsable de revisar, ajustar y/o actualizar el presente reglamento en base a la experiencia de su aplicación, cambios en la Estructura Organizacional y las modificaciones en la normativa vigente que puedan emitirse. Cualquier modificación requerirá la aprobación del Gerente General mediante Resolución Administrativa.

Artículo 6. Disposiciones Interpretativas y Previsiones

En caso de dudas, omisiones, contradicciones o discrepancias en la interpretación del presente reglamento, se aplicarán las disposiciones de mayor jerarquía y las diferencias se resolverán en función de los principios de economía, transparencia y legalidad que rigen la administración de los recursos del Fondo Rotatorio, dentro los alcances y previsiones de la Ley N°1178, las Normas Básicas del Sistema de Tesorería y otras disposiciones normativas conexas.

REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO ROTATORIO DE LA EASBA

CAPÍTULO II DE LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Artículo 7. Responsabilidad de la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE)

La Máxima Autoridad Ejecutiva de la Empresa Azucarera San Buenaventura (EASBA), que para los efectos del presente reglamento corresponde al Gerente General, tendrá las siguientes responsabilidades:

- a) **Autorización de Apertura del Fondo Rotatorio:** Formalizar la apertura del Fondo Rotatorio mediante la emisión de una Resolución Administrativa.
- b) **Designación del Responsable del Fondo Rotatorio:** Designar al servidor público encargado de la administración del Fondo Rotatorio a través de Resolución Administrativa.
- c) **Sustitución del Responsable del Fondo Rotatorio:** Designar y, en su caso, sustituir al responsable de la administración del Fondo Rotatorio mediante el mismo instrumento legal.
- d) **Aprobación del Reglamento Interno del Fondo Rotatorio:** Aprobar el Reglamento Interno que regirá el funcionamiento del Fondo Rotatorio mediante la emisión de la correspondiente Resolución Administrativa.

Artículo 8. Funciones de la Gerencia Administrativa Financiera

La Gerencia Administrativa Financiera, a través del Gerente Administrativo Financiero y el Jefe de la Unidad Financiera, ejercerá las siguientes funciones:

- a) **Difusión y Cumplimiento del Reglamento:** Asegurar la difusión, el cumplimiento y la aplicación del presente Reglamento Interno del Fondo Rotatorio en todas las unidades de la Empresa Azucarera San Buenaventura (EASBA), en concordancia con sus objetivos, recursos y la naturaleza de sus actividades.
- b) **Supervisión de la Administración del Fondo Rotatorio:** Supervisar la administración de los recursos del Fondo Rotatorio, garantizando el estricto cumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente reglamento.
- c) **Autorización y Control de Reposición de Recursos:** Autorizar, supervisar y controlar la reposición de los recursos del Fondo Rotatorio, previa revisión y validación de la documentación de descargo presentada por la Unidad Financiera.
- d) **Habilitación de Partidas Presupuestarias:** Autorizar la habilitación de las partidas presupuestarias por objeto de gasto necesarias para la operación del Fondo Rotatorio de la Empresa Azucarera San Buenaventura (EASBA) al momento de su apertura en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP).
- e) **Gestión de la Apertura del Fondo Rotatorio:** Gestionar la apertura del Fondo Rotatorio para la gestión fiscal correspondiente, en coordinación con el Responsable de Tesorería, con el propósito de atender la contratación de bienes y servicios menores, urgentes e imprevistos.

Artículo 9. Responsabilidad y Funciones del Responsable del Fondo Rotatorio

El servidor público designado mediante Resolución Administrativa como Responsable del Fondo Rotatorio será directamente responsable por la administración, uso y destino correcto de los fondos que le sean confiados. Asimismo, tendrá la obligación de efectuar la reposición de los recursos utilizados. En el ejercicio de sus funciones, deberá:

- a) **Administración y Control de Recursos:** Administrar y controlar la asignación de los recursos del Fondo Rotatorio, así como supervisar y controlar la adecuada reposición de los mismos.
- b) **Revisión de la Documentación de Respaldo:** Revisar exhaustivamente la integridad de la documentación de respaldo y/o descargos presentados. Tratándose de facturas, verificará que estén emitidas a nombre de la Empresa Azucarera San Buenaventura, consignen el Número de Identificación

REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO ROTATORIO DE LA EASBA

Tributaria (NIT) correcto y acrediten su registro en el Registro de Compras y Ventas presentados al SIN por el área de Contabilidad.

c) Retención y Control Impositivo: Efectuar las retenciones impositivas que correspondan y controlar la presentación oportuna de las boletas de depósito en la cuenta bancaria designada para el Fondo Rotatorio.

d) Verificación de la Autenticidad de la Documentación: Asegurar que la documentación generada en la administración y manejo de los recursos del Fondo Rotatorio no presente alteraciones, enmiendas, tachaduras, borrones, raspaduras, correcciones o modificaciones que puedan generar dudas sobre su autenticidad.

e) Revisión y Observaciones de Descargos de Cajas Chicas: Efectuar la revisión de los descargos presentados por los Responsables de las Cajas Chicas y comunicar las observaciones pertinentes en un plazo perentorio a partir de su recepción, para su posterior aprobación en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP).

f) Archivo de la Documentación: Mantener un archivo organizado y adecuado de toda la documentación relacionada con la administración y manejo de los recursos del Fondo Rotatorio, para su remisión al momento de la reposición o rendición final de cuentas.

g) Registro en Sistemas de Gestión: Efectuar el registro de los descargos del Fondo Rotatorio en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP) o en el sistema contable establecido por el Órgano Rector, utilizando el usuario asignado para tal efecto.

h) Cierre del Fondo Rotatorio: Realizar todas las actividades necesarias para el cierre del Fondo Rotatorio, en estricta observancia de las disposiciones emitidas por el Órgano Rector.

Artículo 10. Responsabilidad del Servidor Público Solicitante

El Servidor Público solicitante será responsable de realizar los requerimientos de recursos del Fondo Rotatorio cumpliendo estrictamente con las formas y procedimientos establecidos en el presente reglamento y obteniendo las firmas de autorización correspondientes. Adicionalmente, será responsable por la correcta utilización de los recursos asignados, destinándolos exclusivamente a los fines para los cuales fueron solicitados.

CAPÍTULO III

APERTURA, AUTORIZACIÓN, DESIGNACIÓN, USO DE LOS RECURSOS Y CIERRE DEL FONDO ROTATORIO

Artículo 11. Partidas Presupuestarias Autorizadas. Las partidas presupuestarias que puedan ser imputadas con los recursos del Fondo Rotativo, son determinadas por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, las cuales son reportadas al momento de la apertura del Fondo Rotativo.

Artículo 12. Operación Del Fondo Rotativo. Los recursos del Fondo Rotativo, estarán acorde a las operaciones contempladas en el módulo del Fondo Rotativo, dentro del Sistema de Gestión Pública - SIGEP, los cuales son:

a) Anticipo (Fondo en Avance con cargo a rendición de cuentas documentada). Es el desembolso de recursos mediante el Fondo Rotativo sujeto a rendición de cuentas documentada, dichos fondos deberán estar debidamente autorizados y justificados bajo un propósito específico en relación con las actividades propias y urgentes de EASBA.

b) Gastos. Son aquellos que tienen afectación presupuestaria inmediata, recursos destinados a cubrir necesidades, como: pagos autorizados por la Gerencia de Administración y Finanzas acreedores no registrados como beneficiarios SIGEP, pago de refrigerio que se encuentra normado bajo Decreto

REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO ROTATORIO DE LA EASBA

Supremo N°4513 de 26 de mayo de 2021 y Decreto Supremo N° 5047 de 25 de octubre de 2023 que amplía el uso de la aplicación móvil.

c) Gastos por comisiones bancarias. Son gastos realizados por la administración de las cuentas corrientes fiscales, comisiones, compra de chequera y otros, importes que están sujetos a ejecución y reposición correspondiente.

d) Caja Chica. Las operaciones del manejo de Fondos de Caja Chica, serán aplicadas de acuerdo a procedimientos y a lo establecido en el presente Reglamento; las mismas serán registradas en el módulo de Fondo Rotativo para la solicitud, reposición y cierre.

Artículo 13. Apertura, Autorización y Designación del Responsable del Fondo Rotatorio

La apertura del Fondo Rotatorio se efectuará según el siguiente procedimiento:

a) Informe de Solicitud: Al inicio de cada ejercicio fiscal, la Unidad Financiera y/o Responsable de Presupuesto y Tesorería, a través de la Gerencia Administrativa Financiera, elaborará y remitirá un informe a la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE). Este informe deberá solicitar y justificar la apertura del Fondo Rotatorio para la gestión en curso, indicando el monto fijo propuesto, el monto máximo o límite de gasto general, y el nombre y cargo del servidor público que será designado como Responsable del Fondo Rotatorio.

b) Resolución de Autorización: La Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) formalizará la apertura del Fondo Rotatorio mediante la emisión de una Resolución Administrativa, en la cual se determinará el monto fijo del fondo, los límites de gasto generales y se designará al Responsable de la administración de los recursos del Fondo Rotatorio.

c) Gestión de Apertura: La gestión para la apertura del Fondo Rotatorio se realizará mediante una solicitud formal dirigida a la Dirección General de Programación y Operaciones del Tesoro (DGPOT), dependiente del Viceministerio de Presupuesto y Contabilidad Fiscal del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

El servidor público designado como Responsable del Fondo Rotatorio deberá ser personal dependiente de la Unidad Financiera de la Empresa Azucarera San Buenaventura (EASBA).

Artículo 14. Monto del Fondo Rotatorio

El monto del Fondo Rotatorio será establecido mediante Resolución Administrativa emitida por la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE). Dicho monto será autorizado por la Dirección General de Programación y Operaciones del Tesoro, dependiente del Viceministerio de Presupuesto y Contabilidad Fiscal del Ministerio de Economía y Finanzas Pública, en función al análisis de las cuotas asignadas en la clase de gasto 4 (Bienes y Servicios) y 11 (Otros), para cada fuente de financiamiento y organismo financiador, inscritas en el presupuesto vigente.

Artículo 15. Uso General de los Recursos del Fondo Rotatorio

Los recursos del Fondo Rotatorio estarán destinados única y exclusivamente a cubrir contingencias, gastos menores, urgentes e imprevistos, relativos a la adquisición de bienes, la contratación de servicios y otros gastos normados de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, que sean necesarios para el normal funcionamiento de las actividades de la Empresa Azucarera San Buenaventura (EASBA). La administración y control de estos recursos será responsabilidad del Responsable del Fondo Rotatorio, quien gestionará su uso a través de las modalidades de Fondos en Avance, gastos, comisiones bancarias y Caja Chica.

REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO ROTATORIO DE LA EASBA

Artículo 16. Cambio del Responsable del Fondo Rotatorio

El Gerente Administrativo Financiero - Jefe de la Unidad Financiera, previa evaluación y justificación debida, podrá solicitar al Gerente General de la Empresa Azucarera San Buenaventura (EASBA) el cambio del Responsable del Fondo Rotatorio en cualquier momento de la gestión fiscal. Dicho cambio se formalizará mediante Resolución Administrativa que dejará sin efecto la designación anterior. Al momento de su cambio, el Responsable saliente deberá entregar toda la documentación de gastos correspondiente a la fecha.

Artículo 17. Reposición del Fondo Rotatorio

El Responsable del Fondo Rotatorio deberá verificar la documentación de respaldo de los gastos efectuados y proceder a su registro en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP), consignando la información necesaria para la reposición de los fondos utilizados. El sistema consolidará los gastos detallados en el reporte denominado "Resumen de Gastos".

La documentación original que respalda las erogaciones del Fondo Rotatorio permanecerá bajo la custodia del Responsable del Fondo Rotatorio hasta que se efectúe la reposición correspondiente. Una vez realizada la reposición, dicha documentación será remitida al área de Contabilidad para su archivo definitivo, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

Artículo 18. Rendición Final del Fondo Rotatorio

Al cierre de cada ejercicio fiscal, conforme al Instructivo de Cierre emitido por el Órgano Rector y al cronograma establecido por la Entidad, o cuando así lo disponga la Gerencia Administrativa Financiera, se llevará a cabo la Rendición Final del Fondo Rotatorio. Para este efecto, previamente se deberá registrar el cierre de las Cajas Chicas y Fondos en Avance. El Responsable del Fondo Rotatorio elaborará un resumen exhaustivo de todos los gastos realizados y aquellos que se encuentren pendientes de contabilización a la fecha de cierre mediante informe documentado.

El Responsable del Fondo Rotatorio verificará en el Sistema SIGEP que todos los cheques emitidos y registrados en estado "Impreso" hayan sido actualizados a la etapa de "Entregado". Asimismo, deberá asegurarse de que no existan formularios pendientes de aprobación en el sistema. En caso de existir un saldo remanente en el Fondo Rotatorio al cierre, se emitirá un cheque a nombre de la Cuenta Única del Tesoro (CUT) por el importe exacto a ser devuelto, generando el correspondiente débito en el libro banco hasta que el saldo del Fondo Rotatorio sea igual a cero.

CAPITULO IV DE LOS FONDOS EN AVANCE

Artículo 19. Apertura y Cierre de Fondos en Avance

I. La apertura de Fondos en Avance procederá con la entrega de recursos económicos a personal eventual y/o consultores individuales de línea, con cargo a rendición de cuentas documentada, en estricta observancia de la normativa vigente.

II. El cierre de los Fondos en Avance se efectuará una vez que el responsable de la solicitud, dentro del plazo establecido, presente el informe de descargo y la documentación de respaldo debidamente aprobados, en conformidad con la normativa jurídica vigente.

REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO ROTATORIO DE LA EASBA

III. La documentación de cierre será remitida a la Unidad Financiera de la Gerencia Administrativa Financiera para que, a través del Área de Contabilidad, se realice el registro contable correspondiente, dando de baja el cargo por los Fondos en Avance.

Artículo 20. Monto Máximo por Solicitud de Fondos en Avance

I. El monto solicitado como Fondos en Avance tendrá un límite máximo de hasta Bs. 50.000,00 (Cincuenta Mil 00/100 Bolivianos). Excepcionalmente, cuando la solicitud de Fondos en Avance supere este monto, deberá contar con la aprobación expresa de la Gerencia General de la EASBA.

II. En el caso de pagos de impuestos y otros trámites ante entidades estatales en todos sus niveles, el importe del fondo asignado estará sujeto al monto determinado para el trámite, siempre y cuando no se habilite la opción de transferencias directas a la cuenta del beneficiario a través del SIGEP.

III. Excepcionalmente, las Gerencias Agrícola e Industrial podrán solicitar importes mayores durante las épocas de Pre Zafra y Zafra, a través de un informe donde se justifique la necesidad, la urgencia, la contingencia, el principio de economicidad, que no corresponde la aplicación de un proceso de contratación o que no exista en el mercado proveedores que trabajen con el Estado, debidamente autorizado por la Gerencia General, para atender emergencias (compra de materiales y suministros) y gastos de servicios manuales esenciales para las actividades sustanciales de la empresa que surjan de manera justificada en la Planta de San Buenaventura. Estos importes mayores a Bs 50.000,00 estarán sujetos a la disponibilidad de recursos en el Fondo Rotativo, por lo que antes de su solicitud deberá coordinarse con la o el Responsable de Fondo Rotativo a través de la Gerencia Administrativa financiera.

IV. Las solicitudes de Fondos en Avance solo serán procesadas si la unidad solicitante tiene la previsión del gasto en su plan anual de cuotas de caja para el mes de la solicitud. Caso contrario, el desembolso no podrá ser atendido debido a las restricciones establecidas por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP).

V. Se deberá considerar el tratamiento tributario aplicable a los pagos derivados de transacciones cuyo valor total sea igual o superior a Bs. 50.000,00 (Cincuenta Mil 00/100 Bolivianos), de acuerdo con la Resolución Normativa de Directorio N° 10240000021, N° 10240000030 y normativa vigente debiendo efectuar estos pagos siempre mediante bancos (transferencia, deposito a cuenta del proveedor, etc.)

SECCION I - PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD Y DESCARGO DE FONDOS EN AVANCE

Artículo 21. Procedimiento y Requisitos para la Solicitud de Fondos en Avance

Para la solicitud de Fondos en Avance, la Unidad Solicitante deberá mandar una nota interna o informe de Solicitud dirigida a la Gerencia Administrativa Financiera, debidamente aprobada por el Gerente General o el Gerente de Área correspondiente, justificando la necesidad, la urgencia, la contingencia, el principio de economicidad, que no corresponde a la aplicación de un proceso de contratación o que no exista en el mercado proveedores que trabajen con el Estado, conforme el presente procedimiento y adjuntando la siguiente documentación de respaldo:

I. Documentación de Respaldo a la Nota de Solicitud:

a) **Formulario GAF-UF-001 "Solicitud de Fondos en Avance"**: Este formulario deberá estar debidamente llenado y aprobado por el Gerente de Área y/o Gerente General, según la dependencia de la Unidad Solicitante.

REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO ROTATORIO DE LA EASBA

- b) **Verificación de Almacén (Adquisición de Materiales):** En caso de solicitud para la adquisición de materiales, el Formulario GAF-UF-001 deberá llevar el sello de verificación de EXISTENCIA o SIN EXISTENCIA emitido por el Área de Almacenes. Si el material solicitado existe en almacén, la Nota de Solicitud deberá incluir una justificación detallada de la necesidad de la adquisición adicional.
- c) **Justificación Económica:** Se deberá adjuntar cotización, proforma, presupuesto detallado u otra documentación que respalde el monto solicitado para cada partida presupuestaria, evidenciando la necesidad y razonabilidad del gasto.
- d) **Certificación POA:** Se requerirá la Certificación del Plan Operativo Anual (POA) documento emitido por la Unidad de Planificación que el gasto solicitado este alineado a los objetivos empresariales de Corto Plazo (Acciones a Corto Plazo) antes de comprometer recursos financieros.
- e) **Justificación Específica (Partida 39800):** Para solicitudes de Fondos en Avance imputados a la partida de gasto 39800 (Otros Repuestos y Accesorios), la justificación deberá contener información precisa del activo al que se destinarán los repuestos, incluyendo la placa del vehículo (si corresponde), tipo de maquinaria, código y/o serie, y el nombre del funcionario responsable del Activo Fijo.
- f) **Registro SIGEP:** Para el primer desembolso de Fondos en Avance durante cada gestión fiscal, se deberá adjuntar el Registro de Beneficiario SIGEP del solicitante.
- g) **Declaración Jurada:** Se incluirá una copia de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas presentada ante la Contraloría General del Estado por el solicitante.
- h) **Documentación Adicional:** Cualquier otro documento que se considere necesario para la evaluación y aprobación del desembolso, de acuerdo con la naturaleza específica del gasto a realizar.

II. Aprobación para Montos Superiores:

Para solicitudes de Fondos en Avance cuyo monto sea superior a Bs. 50.000,00 (Cincuenta Mil 00/100 Bolivianos), será indispensable la aprobación expresa de la Gerencia General mediante la firma en el Formulario GAF-UF-001 y en el informe de solicitud.

III. Gerencia Administrativa Financiera: Recibirá la solicitud, compuesta por la Nota Interna o Informe y el Formulario GAF-UF-001, la documentación citada en el párrafo I del presente artículo y la remitirá a la Unidad Financiera para la elaboración de la Certificación Presupuestaria. En caso de rechazo, la solicitud será devuelta a la Unidad Solicitante de manera formal, indicando los motivos correspondientes.

IV. Jefe Unidad Financiera: Recibirá el requerimiento de Fondos en Avance, a través del Formulario GAF-UF-001, lo revisará e instruirá al Responsable de Tesorería/Responsable del Fondo Rotativo la emisión del cheque correspondiente, previo cumplimiento de los requisitos descritos.

REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO ROTATORIO DE LA EASBA

V. Responsable de Fondo Rotativo: Verificará que el requerimiento cumpla con la documentación completa y los requisitos establecidos para su procesamiento. Emitirá el cheque a nombre del Solicitante y remitirá a la Jefatura de la Unidad Financiera para su aprobación y envío a las firmas autorizadas.

VI. Jefe Unidad Financiera: Recibirá la documentación y previa revisión, remitirá la documentación al Gerente Administrativo Financiero y/o firmas autorizadas para la firma del cheque.

VII. Responsable de Fondo Rotativo: Recibirá el Cheque firmado, realizando la entrega correspondiente al solicitante o encargado de área y realizará el control de plazos para descargo de los fondos, siendo responsable de la custodia y archivo la documentación de respaldo, hasta el descargo completo de los fondos entregados.

Considerando la ubicación geográfica de la Planta Agroindustrial y con el objetivo de optimizar los tiempos entre la emisión y el efectivo cobro de los cheques por parte del personal, se autoriza la emisión de cheques, girados directamente a la cuenta bancaria del beneficiario solicitante.

SECCION II - PROCEDIMIENTO PARA EL DESCARGO DE FONDOS EN AVANCE

Artículo 22. Procedimiento para el Descargo de Fondos en Avance

I. El Informe de Descargo deberá detallar de manera ordenada la ejecución de los fondos asignados, guardando coherencia con el propósito de la solicitud inicial. Requerirá la aprobación de la misma autoridad que autorizó la solicitud de Fondos.

II. El procedimiento para el descargo de Fondos en Avance es el siguiente:

1. **Solicitante:** El Solicitante completará el Formulario GAF-UF-002 "Descargo de Fondos en Avance" aprobado por el Gerente General o Gerente de Área de la Unidad Solicitante, y presentará dentro del plazo de 8 (ocho) días hábiles a la Gerencia Administrativa Financiera, computados a partir del día hábil siguiente a la fecha de entrega del cheque.

El informe de descargo deberá adjuntar la siguiente documentación:

- a) Formulario GAF-UF-Nº 002, firmado y aprobado por el Gerente General o Gerente de Área que autorizó los fondos.
- b) Acta de Conformidad aprobada (Formulario GAF-UF-003).
- c) Factura original a nombre de la Empresa Azucarera de San Buenaventura, con NIT 178478024 (registrada en el Registro de Compras y Ventas del Área de Contabilidad) y/o Recibo Oficial de la EASBA (FORMULARIO-GAF-UF-004), considerando los siguientes porcentajes para su registro:

REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO ROTATORIO DE LA EASBA

DESCRIPCIÓN	IMPUESTO A LAS TRANSACCIONES	RC-IVA	IMPUESTO A LAS UTILIDADES	TOTAL
Pago de Alquileres	3%	13%		16%
El pago por servicios prestados	3%	13%		16%
El pago por adquisiciones de bienes	3%		5%	8%

d) Si se adjunta Recibo Oficial (FORMULARIO-GAF-UF-004), debe adjuntar además Fotocopia de la Cédula de Identidad del proveedor, copia del Boucher de depósito de la retención efectuada y respaldos que verifiquen el Gasto (ordenes de entrega, registros fotográficos, etc.)

e) Formulario de Ingreso a Almacenes para adquisición de bienes de consumo, materiales e insumos (grupo de gasto 30000).

f) Para talleres, reuniones y similares: planillas de asistencia firmadas con el Visto Bueno del Gerente General o Gerente de Área, fotografías, programa, etc.

g) Boleta de depósito original al Fondo Rotativo por saldos no ejecutados.

h) Otra documentación pertinente según la naturaleza del bien o servicio adquirido.

- Gerentes de Área:** Revisarán el informe y la documentación, verificando la correspondencia con los fines y gastos autorizados, y procederán a su aprobación, remitiéndolos a la Gerencia Administrativa Financiera para su registro, en el caso de las unidades dependientes de la Gerencia General, será el Gerente General quien realizará dicha revisión y aprobación
- Gerente Administrativo Financiero:** Recibirá el Informe, el Formulario GAF-UF-002 y la documentación de respaldo, y los remitirá al Jefe de la Unidad Financiera para su revisión y descargo.
- Jefe Unidad Financiera:** Recibirá el Informe, el Formulario GAF-UF-002 y la documentación de respaldo, e instruirá al Responsable de Fondo Rotativo/Responsable de Tesorería su revisión detallada y registro.
- Responsable del Fondo Rotativo:** Revisará detalladamente el descargo, verificando el cumplimiento de la normativa vigente, para su registro y archivo. La documentación con alteraciones o enmiendas será rechazada. Ante observaciones en el descargo, se devolverá la documentación original a la unidad solicitante, a través del Jefe de la Unidad Financiera, para su aclaración y corrección.

Artículo 23. Incumplimiento de Plazos en los Descargos

El incumplimiento de los plazos para la presentación de los descargos considerará los fondos como gastos personales, obligando al Personal y/o Consultores Individuales de Línea a la devolución de los recursos asignados, sin perjuicio de las acciones legales correspondientes.

REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO ROTATORIO DE LA EASBA

Artículo 24. Cierre de la Cuenta Fondos en Avance

- I. El Personal Eventual y/o Consultores Individuales que recibieron estos fondos deberán rendir cuentas documentadamente conforme lo estipulado en el artículo 22 del presente reglamento y depositar los recursos no ejecutados a la cuenta del Fondo Rotativo, para la su revisión, descargo y registro que permita la reposición de fondos.
- II. Los fondos no devueltos o no justificados mediante la rendición de cuentas, se considerarán recursos utilizados por el personal responsable, estando sujetos a recuperación judicial según la normativa.

CAPÍTULO V - PROCEDIMIENTO PARA OTROS PAGOS MEDIANTE FONDO ROTATORIO

Artículo 25. Requisitos para Solicitudes de Pago a través del Fondo Rotativo.

I. Las solicitudes de pago de fondos a través del Fondo Rotativo, deberán adjuntar la siguiente documentación, según corresponda:

a) Pago de Refrigerios: Nota formal solicitando la emisión de cheque por el monto exacto adeudado, adjuntando la planilla de respaldo, el Comprobante de Pago CPT (Código de Pago de Trámite) y la Certificación de Programación Operativa Anual (POA).

b) Gastos Bancarios: Nota formal de solicitud de reposición, acompañada de la factura original emitida por la entidad bancaria y la Certificación de Programación Operativa Anual (POA).

c) Documentación relacionada a gastos pre y post ocupacionales realizados exclusivamente por la Unidad de Recursos Humanos de la EASBA.

II. El Responsable del Fondo Rotativo, según la naturaleza de la solicitud aprobada, procederá de la siguiente manera:

- a) Pago de Refrigerios: Emitirá el cheque correspondiente para su posterior depósito y aplicación al pago de refrigerios a través de la plataforma digital "Hecho en Bolivia".
- b) Reposición de Gastos Bancarios: Efectuará la reposición de los montos debitados automáticamente de la cuenta del Fondo Rotativo por concepto de gastos bancarios, conforme a la documentación de respaldo presentada.
- c) Para pagos pre y post ocupacionales realizados exclusivamente por la Unidad de Recursos Humanos de la EASBA.

REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO ROTATORIO DE LA EASBA

CAPÍTULO VI

PROHIBICIONES, INCUMPLIMIENTOS, SANCIONES Y FORMULARIOS

Artículo 26. Prohibiciones Generales para el Uso del Fondo Rotatorio y Fondos en Avance

- I. No se otorgarán Fondos en Avance a solicitantes que mantengan descargos y/o rendiciones de cuentas pendientes. Esta restricción no exime de la aplicación de las sanciones correspondientes según la normativa vigente.
- II. Se prohíbe la asignación de recursos bajo la modalidad de Fondos en Avance para las siguientes partidas presupuestarias: 25200 Estudios, Investigaciones, Auditorías Externas y Revalorizaciones; 25800 Estudios e Investigaciones para Proyectos de Inversión No Capitalizables; 26950 Aguinaldo "Esfuerzo por Bolivia"; los Grupos de Gasto 10000 Servicios Personales, 40000 Activos Reales y 70000 Transferencias.
- III. Los saldos no utilizados de los Fondos en Avance no podrán ser reprogramados para actividades distintas a su destino original y deberán ser depositados a la Cuenta del Fondo Rotativo.
- IV. Queda estrictamente prohibido utilizar los Fondos en Avance en partidas presupuestarias diferentes a las especificadas en la solicitud.
- V. Se prohíbe el uso de los recursos de Fondos en Avance para sufragar gastos tales como: clínicas y médicos particulares, atenciones odontológicas, obsequios, premios, gastos de prensa por saluciones, homenajes, padrinzgos, agasajos, festejos, ayudas económicas, subsidios, subvenciones, donaciones de cualquier naturaleza, concesión de préstamos, anticipos de sueldos al personal, gastos extrapresupuestarios y otros que se consideren indebidos. Estos gastos no serán reconocidos por la EASBA.
- VI. Se prohíbe la utilización del Fondo Rotatorio para gastos que deban y puedan ser programados mediante procesos de contratación, de acuerdo con el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la Empresa Pública Nacional Estratégica (RE-SABS-EPNE), el Decreto Supremo N° 0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y demás normativa vigente.
- VII. Queda terminantemente prohibido utilizar los recursos del Fondo Rotatorio para:
 - a) Gastos no presupuestados.
 - b) Cambio de cheques.
 - c) Gastos cuyas facturas no estén emitidas a nombre de la Empresa Azucarera San Buenaventura y/o no consignen el Número de Identificación Tributaria (NIT) correcto.
 - d) Compra de Activos Fijos o bienes comprendidos en el grupo 4000 del clasificador presupuestario. e) Agasajos, festejos, premios, obsequios, ofrendas, homenajes, padrinzgos, gastos particulares, saluciones en medios de prensa, gastos médicos, donaciones y ayudas económicas y otros similares.
 - e) Concesión de préstamos o anticipos de sueldos al personal.
 - f) Gastos extrapresupuestarios.
 - g) Utilización de recursos asignados a un fin distinto del solicitado inicialmente.
 - h) Otros determinados en normas vigentes.

Quienes incurran en las prohibiciones señaladas en este artículo estarán obligados a la devolución inmediata de los importes desembolsados, independientemente de las sanciones establecidas en el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública según el Decreto Supremo N° 23318-A y demás normativa aplicable vigente.

REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO ROTATORIO DE LA EASBA

Artículo 27. Incumplimientos y Sanciones

El incumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente Reglamento generará la activación de los regímenes de responsabilidad administrativa, civil y penal, conforme a lo previsto en la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, de 20 de julio de 1990, que en su Artículo 1, inciso c) y su Capítulo V, establecen la plena responsabilidad de todo servidor público por la gestión de los recursos públicos confiados, debiendo rendir cuenta de los objetivos, la forma y los resultados de su aplicación.

Adicionalmente, serán aplicables la Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz", de 31 de marzo de 2010; el Decreto Supremo N° 23318-A de Responsabilidad por la Función Pública, de 3 de noviembre de 1992, y su modificatoria establecida en el Decreto Supremo N° 26237, de 29 de junio de 2001; los reglamentos internos de la Empresa Azucarera San Buenaventura – EASBA inherentes al Sistema de Contabilidad Integrada; así como cualquier otra normativa legal y técnica aplicable.

La Empresa Azucarera San Buenaventura – EASBA, una vez constatado cualquier incumplimiento al presente Reglamento o a instructivos específicos, iniciará las acciones administrativas y legales pertinentes contra el personal eventual y/o consultores individuales responsables, dirigidas a la recuperación total de los fondos en avance asignados y a la determinación de las responsabilidades correspondientes, en el marco de la normativa citada.

Artículo 28. Formularios

Todos los formularios anexos forman parte integral de los procedimientos establecidos en el presente Reglamento y deberán ser llenados de manera correcta, sin presentar enmiendas, raspaduras, borrones u otras alteraciones que puedan generar dudas sobre su veracidad. Estos formularios deberán adjuntarse a los comprobantes de ejecución de gastos correspondientes.

Los formularios que deberán utilizarse son los siguientes:

- Formulario GAF-UF-001 "Solicitud de Fondos en Avance/Reembolso"
- Formulario GAF-UF-002 "Descargo de Fondos en Avance"
- Formulario GAF-UF-003 "Acta de Conformidad"
- Formulario GAF-UF-004 "Recibo Oficial"



FORMULARIO-GAF-UF-001

SOLICITUD DE FONDOS EN AVANCE

Solicitante:

Nro de solicitud de FA:

C.I.

Area Solicitante:

Fecha de Solicitud:

Solicitado para fecha:

Justificación:

PRESUPUESTO REQUERIDO

PARTIDA	DESCRIPCION	IMPORTE Bs.
TOTAL		

SOLICITANTE	AUTORIZACION	APROBACION *
FIRMA	GERENTE DE AREA	GERENTE GENERAL

* SOLO PARA MONTOS MAYORES A Bs50.000,00

DETALLE

VBO Y FIRMA

EL (LOS) ITEMS SI EXISTEN EN ALMACENES	
EL (LOS) ITEMS NO EXISTEN EN ALMACENES	
FIRMA RESPONSABLE DE ALMACENES	



FORMULARIO – GAF – UF-002
DESCARGO DE FONDOS EN AVANCE / REEMBOLSO

Justificación:

Nº de Descargo de Fondos en
Avance:

Área Solicitante:

Solicitado para fecha:

PARTIDA	DESCRIPCION	IMPORTE SOLICITADO	EJECUTAD O	SALDO A FAVOR DE EASBA	SALDO A REPONER A FUNCIONARI O	IMPUESTOS		TOTAL RETENCIONES (DEPOSITO)	DOCUMENTACION DE RESPALDO	
						RC-IVA	IT		FACTURA N°	RECIBO N°
	TOTAL									
	Entregado: _____									
	(-) Ejecutado _____									
	Saldo a favor EASBA (DEPOSITO)									
	Saldo a reponer									
	SALDO									
	ELABORADO								REVISAR	
	FIRMA SOLICITANTE								CONTABILIDAD	

NOTA: LAS RETENCIONES EN CASO DE FONDOS EN AVANCE DEBEN SER DEPOSITADOS A LA CUENTA FISCAL DEL BANCO UNIÓN S.A. N° 10000005541540 EASBA – FONDO ROTATIVO

LA RETENCIÓN EN CASO DE FONDO DE FONDO EN AVANCE DEBEN SER DEPOSITADOS A LA CUENTA FISCAL DEL BANCO UNIÓN S.A. N° 10000005541540 EASBA - FONDO ROTATIVO





FORMULARIO-GAF-UF-003

ANEXO 3

ACTA DE CONFORMIDAD

LUGAR Y FECHA:

En la ciudad de La Paz/ San Buenaventura, en fecha.....

DESCRIPCION DEL BIEN Y/O SERVICIO:

Se recepcionó el bien y/o servicio
..... en fecha, por lo que se da la conformidad al servicio y/o
compra realizada, de acuerdo al siguiente detalle:

Nombre del Proveedor:

Importe Total: Bs.

Nº de Factura y/o Recibo:

-

Es cuanto certifico a su autoridad para los fines consiguientes

La Paz, de de 202....

RECEPCIONADO POR:

APROBADO POR:





FORMULARIO-GAF-UF-004

RECIBO OFICIAL

Av. Héctor Ormachea N°
6026, entre calles 14 y 15
Zona de Obrajes
Telefono: 2145019

N°

Bs.:

Tipo Retenc.

Recibi de:

Por concepto de:

Ir _____ (-)Retención IUE (5%) _____ (-) Retención IT (3%) _____ Importe a Pagar _____

Ir _____ (-)Retención RC-IVA (1 _____ (-) Retención IT (3%) _____ Importe a Pagar _____

Ir _____ (-)Retención RC-IVA (13% _____ (-) Retención IT (3%) _____ Importe a Pagar _____

Son: _____ /100 Bolivianos

Dia y Fecha: _____

RECIBI CONFORME-----
ENTREGUE CONFORME

Nombre: _____

Nombre: _____

C.I.: _____

C.I.: _____

NOTA:

ADJUNTAR FOTOCOPIA C.I. DEL PROVEEDOR

TIPO DE RETENCION

1 = 8% COMPRAS

2= 16% SERVICIOS

3= 16% ALQUILERES

