



MINISTERIO DE MINERÍA Y METALURGIA

REGLAMENTO INTERNO PARA  
LA ADMINISTRACIÓN DEL  
FONDO ROTATIVO DEL  
MINISTERIO DE MINERÍA Y  
METALURGIA



MINISTERIO DE MINERÍA Y METALURGIA

2011



COPIA LEGALIZADA

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA  
Ministerio de Minería y Metalurgia

RESOLUCIÓN MINISTERIAL No. 207 -

La Paz, 07 DIC. 2011

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que, el Ministerio de Minería y Metalurgia, fue restituido mediante Ley No. 2840 de 16 de septiembre de 2004 y ratificado mediante Decreto Supremo No. 29894 de 7 de febrero de 2009; Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional; tiene por objeto formular, ejecutar, evaluar, y fiscalizar políticas de desarrollo en materia de prospección, exploración y explotación de minerales, concentración, fundición, refinación, comercialización e industrialización de minerales y metales.

Que, mediante Ley 2840 de 16 de septiembre de 2004, se incluye en la estructura del Poder Ejecutivo al Ministerio de Minería y Metalurgia y se determina su estructura mediante D.S. 29894 de 7 de febrero de 2009.

Que, de acuerdo al Art. 27 de la Ley 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO), el Ministro de Minería y Metalurgia en su condición de Máxima Autoridad Ejecutiva, es responsable por la implantación de los reglamentos para el funcionamiento de los Sistemas de Administración y Control Interno, regulados por la presente ley, aplicables en la entidad.

Que, mediante Informe No. 597-DGP-176/2011 de 29 de noviembre de 2011, dirigido al Ministro de Minería y Metalurgia, la Dirección General de Planificación informa que el proyecto de reglamento ha sido revisado por las Direcciones de Asuntos Jurídicos y de Asuntos Administrativos, habiendo sido compatibilizado con las normas en actual vigencia, correspondiendo su aprobación.

Que, el Informe Legal No. 1273/DJ- 356/2011 de 7 de diciembre de 2011, concluye en su análisis, considerando que el proyecto de Reglamento para la Administración del Fondo Rotativo no tiene observación alguna, encontrándose enmarcado en las disposiciones legales aplicables para tal efecto, correspondiendo por tanto su aprobación mediante resolución ministerial.

POR TANTO

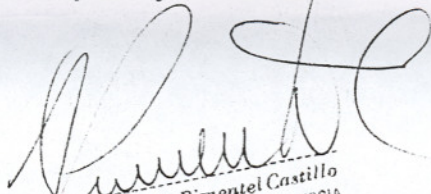
El Sr. Ministro de Minería y Metalurgia en uso de las atribuciones conferidas por la Ley 1178 de 20 de julio de 1990, Decreto Supremo 29894 de 7 de febrero de 2009- Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional.

RESUELVE

**PRIMERO.- Aprobar** el Reglamento Interno para la Administración del Fondo Rotativo del Ministerio de Minería y Metalurgia, en sus siete (7) capítulos y veintisiete (27) artículos, que forman parte integrante de la presente Resolución Ministerial.

**SEGUNDO.-** Se instruye a las Direcciones Generales de Asuntos Administrativos y de Planificación, implementar, ejecutar y dar una correcta aplicación al Reglamento Interno para la Administración del Fondo Rotativo del Ministerio de Minería y Metalurgia.

Regístrese, Comuníquese y Archívese.

  
José Antonio Pimentel Castillo  
MINISTRO DE MINERÍA Y METALURGIA



## INDICE

### CAPITULO I GENERALIDADES

Artículo 1.- Objetivo .....	4
Artículo 2.- Marco Legal .....	4
Artículo 3.- Ámbito de Aplicación .....	5
Artículo 4.- Revisión y Actualización .....	5
Artículo 5.- Disposición de los Fondos .....	5

### CAPITULO II DEL FONDO ROTATIVO

Artículo 6.- Definición de Fondo Rotativo .....	6
Artículo 7.- Apertura del Fondo Rotativo .....	6
Artículo 8.- Asignación de Fondos .....	6
Artículo 9.- Apertura de Cajas Chicas .....	6

### CAPITULO III DEL MOVIMIENTO DEL FONDO ROTATIVO

Artículo 10.- Respaldo de Facturas .....	8
Artículo 11.- Pagos .....	8
Artículo 12.- Prohibiciones .....	8
Artículo 13.- Obligaciones .....	9
Artículo 14.- Destino del Fondo Rotativo .....	9
Artículo 15.- Control del Fondo Rotativo .....	9
Artículo 16.- Solicitud de Incremento o Reducción del Monto del Fondo Rotativo ..	10
Artículo 17.- Archivo Transitorio .....	10

### CAPITULO IV DE LAS RENDICIONES DE CUENTA

Artículo 18.- Descargo .....	11
Artículo 19.- Rendición de Cuentas .....	11
Artículo 20.- Vicios de nulidad .....	11
Artículo 21.- Delegación de Responsabilidad .....	11

### CAPITULO V DE LAS SANCIONES

Artículo 22.- Sanciones para el Responsable del Fondo .....	12
Artículo 23.- Sanciones para el Servidor Público .....	12

### CAPITULO VI DE LA REPOSICIÓN DEL FONDO ROTATIVO

Artículo 24.- Reposición del Fondo .....	13
Artículo 25.- Solicitud de Reposición .....	13
Artículo 26.- Cierre del Fondo .....	13

**CAPITULO VII  
PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DEL FONDO ROTATIVO**

**Artículo 27.- Procedimiento Operativo** ..... 14

## **CAPITULO I GENERALIDADES**

### **Artículo 1. Objetivo**

El Reglamento para la Administración del Fondo Rotativo del Ministerio de Minería y Metalurgia (MMM), tiene por objetivo determinar las atribuciones, deberes y obligaciones de todos los servidores públicos del MMM, asumiendo plena responsabilidad de sus actos con relación al objeto que es el uso de los recursos del Fondo Rotativo del MMM.

### **Artículo 2. Marco Legal**

El presente Reglamento ha sido elaborado en el marco de las siguientes disposiciones legales vigentes:

- Ley 1178 de Administración de Control Gubernamentales

En su Artículo 1º, inciso c), establece que uno de sus objetivos es lograr que todo Servidor Público sin distinción de jerarquía asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no solo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que les fueron confiados, sino también de la forma de su aplicación.

El Artículo 14 de la Ley 1178, regula que los procedimientos de control interno previo se aplicarán por todas las unidades de la entidad. Comprende la verificación del cumplimiento de las normas que los regulan y los hechos que los respaldan, así como de su conveniencia y oportunidad de los bienes y programas de la entidad.

El Artículo 31, de la Ley 1178, indica que la responsabilidad es civil cuando la acción u omisión del servidor público o de las personas naturales o jurídicas privadas cause daño al Estado valuable en dinero. Su determinación se sujetará a los siguientes preceptos:

- a) Será civilmente corresponsable el superior jerárquico que hubiere autorizado el uso indebido de bienes, servicios o recursos del estado o cuando dicho uso fuere posibilitado por las deficiencias de los sistemas de administración y control interno factibles de ser implantados en la entidad.
  - b) Cuando varias personas resultan responsables del mismo acto o del mismo hecho que hubiese causado daño al Estado, serán solidariamente responsables.
- Decreto Supremo N° 23318-A, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
  - Decreto Supremo 0181 de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

### **Artículo 3. Ámbito de Aplicación**

El presente Reglamento se constituye en un documento oficial, al que debe sujetarse todos Servidor Público del Ministerio de Minería y Metalurgia y los responsables de su administración.

Ningún Servidor Público del Ministerio de Minería y Metalurgia, podrá alegar desconocimiento al presente Reglamento, como excusa o justificación de omisión, infracción o violación de cualquiera de sus preceptos.

### **Artículo 4. Revisión y Actualización**

La Dirección General de Asuntos Administrativos del MMM, revisará el presente reglamento por lo menos una vez al año, o cuando así se requiera por necesidad institucional, introduciendo las modificaciones para la actualización permanente, con base en el análisis de la experiencia de su aplicación.

### **Artículo 5. Disposición de los Fondos**

Los recursos asignados al Fondo Rotativo, Caja Chica y Avance en Cuenta, únicamente podrán ser utilizados de acuerdo a la partida presupuestaria y al clasificador de gastos correspondiente.

## **CAPITULO II DEL FONDO ROTATIVO**

### **Artículo 6. Definición de Fondo Rotativo**

Fondo Rotativo es el desembolso anticipado de recursos financieros, autorizado mediante Resolución Ministerial, destinado para cubrir gastos menores emergentes de requerimientos prioritarios para el cumplimiento de las actividades del Ministerio de Minería y Metalurgia, administrado por la Dirección General de Asuntos Administrativos.

### **Artículo 7. Apertura del Fondo Rotativo**

Para la apertura y asignación de recursos al Fondo Rotativo, deberá tomarse en cuenta los siguientes pasos:

- a) La Unidad Financiera, solicita la asignación de recursos al Fondo Rotativo, mediante comunicación escrita justificando la necesidad institucional del uso de los recursos al Director General de Asuntos Administrativos. En la nota, sugerirá al responsable con sus datos de carnet de identidad, el área organizacional, cargo y número de ítem. El Director General de Asuntos Administrativos, solicitará a la Dirección General de Asuntos Jurídicos la elaboración y aprobación de la Resolución Ministerial que apruebe el mismo.
- b) La Dirección General de Asuntos Jurídicos, elaborará la Resolución Ministerial que autoriza la asignación de recursos al Fondo Rotativo para el Ministerio de Minería y Metalurgia, el cual especificará el nombre del Director General solicitante, el área organizacional solicitante, el nombre del responsable, el área a la que pertenece, el monto y destino de acuerdo a las partidas presupuestarias asignadas correspondientes en el presupuesto programado para la gestión.
- c) Los desembolsos para el Fondo Rotativo se realizará con cargo al presupuesto aprobado para la gestión y sea consignado en el POA correspondiente.
- d) El monto de los gastos y las adquisiciones que se realicen a través del Fondo Rotativo es únicamente de Bs.1.- (Un 00/100 boliviano) a Bs.-12.000.- (Doce mil 00/100 bolivianos).

### **Artículo 8.- Asignación de Fondos**

La unidad solicitante, solicitará el sello de inexistencia del encargado de almacenes o activos fijos, según corresponda. Verificada la inexistencia, solicitará la certificación presupuestaria con cuya certificación se le asignará el fondo solicitado.

### **Artículo 9.- Apertura de Cajas Chicas**

El responsable del Fondo Rotativo, podrá dividir el monto en varias Cajas Chicas, para las unidades funcionales dependientes y que requieran fondos de forma inmediata.

La autorización de aperturas de Cajas Chicas, es de única y exclusiva responsabilidad de la Dirección General de Asuntos Administrativos, responsable de la administración del Fondo Rotativo en el Ministerio de Minería y Metalurgia.

### **CAPITULO III DEL MOVIMIENTO DEL FONDO ROTATIVO**

#### **Artículo 10. Respaldo de Facturas**

Todos los gastos deben ser respaldados con facturas extendidas oficialmente a nombre del Ministerio de Minería y Metalurgia, exceptuando los montos iguales o menores a Bs. 100.- (Cien 00/100 bolivianos) y aquellos gastos que no fueron debidamente autorizados para no emitir facturas, por el Servicio de Impuestos Nacionales.

En casos excepcionales como viajes al área rural y otros, en el cual el servidor público del MMM realice gastos donde no emiten la factura correspondiente y el gasto sea menor a Bs.- 200 (Doscientos 00/100 bolivianos), el servidor deberá realizar un recibo oficial a nombre del MMM con el detalle del gasto correspondiente, con la firma y Carnet de Identidad del Proveedor de bienes o servicios; el mismo será validado, previa autorización del Ministro, Viceministro, o Director General del Área Organizacional correspondiente.

#### **Artículo 11. Pagos**

Los pagos que se efectúen con los recursos financieros del fondo rotativo, deben ser requerimientos justificados según las necesidades emergentes de las áreas organizacionales dependientes de cada Viceministerio, Dirección General o Unidad Operativa, desembolsos que serán ejecutados por el responsable del fondo rotativo.

En el caso expreso de materiales y suministros, estos serán adquiridos únicamente cuando en Almacenes del Ministerio, se evidencie la inexistencia de los mismos.

#### **Artículo 12. Prohibiciones**

Manteniendo la relación que debe existir con los objetivos del presente Reglamento, se establecen las siguientes prohibiciones:

- a) Gasto por montos mayores a Bs.12.001.- (Doce mil un 00/100 Bolivianos).
- b) El monto máximo de gasto es de Bs.12.000.- (Doce mil 00/100 Bolivianos) a partir de Bs.1.- (Un 00/100 Bolivianos), necesariamente deberá emitirse comprobante de ejecución presupuestaria C-34 y su respectivo cheque.
- c) El fraccionamiento en dos o más cantidades, sobre el monto establecido (Bs. 12.000.-) destinado a cubrir la misma adquisición o servicio.
- d) La adquisición de Activos Fijos, aunque el monto esté dentro de los límites señalados.
- e) Pagos por materiales y suministros, que son adquiridos en forma rutinaria para las actividades del Ministerio de Minería y Metalurgia.
- f) Pagos no consignados en las partidas presupuestarias.

- g) Pagos de servicios personales, cualquiera sea su índole.
- h) Cubrir préstamos, gastos particulares, cambio de cheques, sea cual fuere la jerarquía solicitante.
- i) Pago de viáticos
- j) Cancelar pagos entre responsables de fondos rotativos
- k) Regalos, saluciones, ofrendas florales, obsequios y otros presentes.

En caso de incumplimiento, no se reconocerá dichos gastos, siendo los responsables pasibles a lo previsto por la Ley 1178 y su reglamento.

### **Artículo 13. Obligaciones**

- a) El responsable de la administración del Fondo Rotativo, deberá tomar los recaudos necesarios para la custodia, descargo y control de los recursos, destinados a los fines para los que fue creado, obligándose al estricto cumplimiento del presente reglamento.
- b) Los gastos de viáticos, seminarios, publicidad y compra de materiales y suministros de rotación continua, no podrán ser cubiertos con los recursos del Fondo Rotativo, excepto los fondos entregados en comisión al interior del país.
- c) Autorizar, exigir y revisar la documentación de respaldo de cada uno de los gastos efectuados.
- d) El responsable de la administración del Fondo Rotativo a tiempo de presentar la documentación de la reposición de fondos, en cada una de las facturas, deberá colocar un sello con la siguiente leyenda “Gasto efectuado – Fondo Rotativo”.
- e) La reposición del Fondo y presentación de la documentación de respaldo, deberá efectuarse inmediatamente ejecutado el descargo.
- f) Los comisionados y comisionadas, deberán presentar sus informes de viaje y rendición de cuentas, en el plazo máximo de ocho (8) días hábiles, de acuerdo a D.S. 1031 para viáticos y el Reglamento de Fondos en Avance del MMM para otro tipo de gastos.
- g) El Responsable de la Administración del Fondo Rotativo, deberá verificar que la factura no tenga raspaduras, ni omisiones y contenga el NIT y el nombre del Ministerio de Minería y Metalurgia.

### **Artículo 14. Destino del Fondo Rotativo**

Los recursos asignados al Fondo Rotativo, podrán ser utilizados para casos emergentes del movimiento permanente, para ejecución en las partidas presupuestarias y de acuerdo a la naturaleza del Área Organizacional respectiva.

### **Artículo 15. Control del Fondo Rotativo**

El responsable del Fondo Rotativo, deberá efectuar el control permanente sobre el flujo de efectivo.

El total del dinero en efectivo en la cuenta fiscal, más los comprobantes de ejecución presupuestaria C-34, deben ser iguales al importe del Fondo asignado y desembolsado.

La Dirección General de Asuntos Administrativos a través de la Dirección Financiera, podrá realizar el control de arqueos en el momento que juzgue necesario.

#### **Artículo 16. Solicitud de Incremento o Reducción del Fondo Rotativo**

La Unidad Financiera, solicitará el incremento o reducción del monto del Fondo Rotativo a la Dirección General de Asuntos Administrativos, justificando el pedido con nota. La Dirección General de Asuntos Administrativos previa evaluación, remitirá la documentación a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, para la elaboración de la Resolución Administrativa.

#### **Artículo 17. Archivo transitorio**

El responsable del Fondo Rotativo, deberá mantener al día y en orden la información correspondiente al manejo, registro de los montos recibidos y desembolsados, a través del Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA) de manera que pueda proporcionar en cualquier momento, la información que le sea requerida.

## **CAPITULO IV DE LAS RENDICIONES DE CUENTA**

### **Artículo 18. Descargo**

El responsable del Fondo Rotativo, deberá efectuar el descargo correspondiente previa revisión de los documentos de respaldo en los formularios: “Cargo a Rendir”, “Entrega de Cheques” y “Reposición del Fondo – Resumen de Gastos”, del Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA), adjuntando los documentos que sustenten el gasto o la adquisición.

En caso de cambio del responsable del Fondo, además del descargo respectivo, si existiera efectivo aún no cancelado, éste debe ser depositado en la cuenta corriente del Ministerio de Minería y Metalurgia y la papeleta de depósito debidamente sellada por el Banco, deberá adjuntarse a la rendición de cuentas.

### **Artículo 19. Rendición de cuentas**

Toda rendición de cuentas deberá ser respaldada por la Certificación Presupuestaria, facturas y otros documentos que acrediten la adquisición o el gasto.

Si las compras se realizan en puestos de ventas ambulantes y ocasionales que sobrepasen los Bs. 100.- deberá adjuntarse el formulario de Pago de Retenciones de los Impuestos que correspondan con el recibo de constancia del gasto con la firma y el C.I. del vendedor.

Estas compras y/o desembolsos, no deberán exceder de los Bs.-12.000.- (Doce mil 00/100 Bolivianos).

Las rendiciones de cuentas no deben sobrepasar el monto establecido; el Ministerio de Minería y Metalurgia no reconocerá el saldo deudor.

No se autorizará la reposición del Fondo, si la documentación que respalda no es clara y precisa.

### **Artículo 20. Vicios de nulidad**

Cuando las facturas y otros comprobantes, tengan raspaduras, enmiendas, alteraciones, añadiduras dudosas en la fecha, monto, nombre o sellos, no serán reconocidas para efectos de descargo. Una vez observado, el responsable del Fondo Rotativo tendrá 24 horas para aclarar, caso contrario no se dará curso a la reposición y se pasará antecedente a la DGAJ para su investigación.

### **Artículo 21. Delegación de Responsabilidad**

El responsable de la Administración del Fondo Rotativo, no está autorizado para delegar su responsabilidad a otro servidor público, salvo causas de fuerza mayor y con autorización expresa de la autoridad máxima de la DGAA.

## **CAPITULO V DE LAS SANCIONES**

### **Artículo 22. Sanciones para el responsable del fondo**

Si de la revisión del Fondo Rotativo por parte de la Unidad Financiera y los controles de la Dirección General de Asuntos Administrativos, se determina un saldo que no haya sido rendido o documentado, el Responsable de la Administración del Fondo Rotativo tendrá un plazo de dos días a partir de su notificación, para hacer efectiva la diferencia, caso contrario se cobrará la tasa de interés vigente y las sanciones que determine Auditoría Interna.

### **Artículo 23. Sanciones para el servidor público**

El servidor público solicitante que no efectúe la respectiva rendición de cuentas en el plazo de 48 horas (dos días hábiles), será sancionado procediéndose a la retención de su papeleta de pago y al descuento del monto respectivo.

## **CAPITULO VI DE LA REPOSICIÓN DEL FONDO ROTATIVO**

### **Artículo 24. Reposición del Fondo**

El Fondo Rotativo, permite rendiciones inmediatas no interesando el porcentaje de ejecución, mientras se tramita la reposición del nuevo fondo rotativo.

Para cada reposición, necesariamente debe presentarse los documentos de respaldo para el descargo correspondiente.

### **Artículo 25. Solicitud de Reposición**

Para la solicitud de reposición del Fondo Rotativo, el responsable deberá presentar a través del SIGMA los formularios del “Cargo a Rendir”, “Entrega de Cheques” y “Reposición del Fondo – Resumen de Gastos”, facturas y documentos respaldatorios, a la Dirección Financiera para su conocimiento y aprobación del Comprobante de Ejecución Presupuestaria (C-34), debiendo encaminarse al Responsable de Tesorería, para su registro contable correspondiente.

Efectuada la revisión del informe, documentación de respaldo y la Certificación Presupuestaria, el Responsable de Tesorería, si no existieran observaciones, procederá a emitir el cheque de reposición, a la orden del solicitante.

### **Artículo 26. Cierre del Fondo**

El Fondo Rotativo, debe cerrarse al 31 de diciembre de cada año, a cuyo efecto el responsable presentará su descargo debidamente documentado y cuyo importe no será objeto de reposición.

En caso de existir efectivo aún no desembolsado, éste será depositado en la respectiva cuenta corriente de origen de los fondos y la boleta de depósito bancario deberá adjuntarse al descargo respectivo.

## **CAPITULO VII PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DEL FONDO ROTATIVO**

### **Artículo 27. Procedimiento Operativo**

El procedimiento operativo para la entrega del fondo rotativo en el Ministerio de Minería y Metalurgia, es el siguiente:

#### **1. Solicitud de material y/o contratación de servicios**

- a. El servidor público que requiera fondos para adquirir un bien o contratar un servicio con precio menor a Bs.-20.000.- (Veinte mil 00/100 Bolivianos) (D.S. 0181), inicia el proceso detectando la necesidad de materiales, suministros y/o servicios, previa a la certificación de inexistencia en Almacenes y Activos Fijos cuando corresponda.
- b. El Solicitante llenará el formulario de "Solicitud de Material y Servicios" y presentará al jefe o responsable de su área para su autorización.

#### **2. Solicitud de Fondos**

- a. El solicitante en función del precio del bien o servicio requerido, solicita la Certificación Presupuestaria y verificación de su inscripción en el POA de la gestión.
- b. El solicitante debe adjuntar la respectiva solicitud de compra de bienes, con certificación de la inexistencia del bien en almacenes y/o activos fijos.
- c. El Comprobante de Pago, debe ser autorizado por la Dirección General de Asuntos Administrativos, para lo cual deberá verificar si el monto y el objeto del gasto está relacionado con la partida presupuestaria correspondiente.

#### **3. Desembolso de fondos**

- a. El administrador responsable del Fondo Rotativo mediante el módulo del SIGMA de Fondo Rotativo, verifica y revisa los documentos, objeto del gasto, el monto solicitado y si todo se encuentra en orden, procede al desembolso mediante la emisión del cheque.
- b. El responsable de la administración del Fondo Rotativo, archiva transitoriamente el Comprobante de Solicitud de Fondos, hasta la rendición de cuentas documentada.

#### **4. Uso de los fondos**

- a. El solicitante, al comprar el bien y/o contratar el servicio, debe verificar la calidad y cantidad de los mismos.
- b. Toda adquisición debe estar respaldada con la factura o el documento de descargo correspondiente, a nombre del MMM y con NIT del MMM.
- c. Las compras de materiales y suministros deben ser verificadas por almacenes, para lo cual el solicitante presenta los bienes adquiridos para registrar el ingreso y la salida.

- d. En caso de contratación de servicios, el solicitante debe verificar el servicio recepcionado y elaborar un Acta de Conformidad.
- e. Los beneficiarios de los materiales y/o suministros, así como de los servicios, deben certificar en el Formulario de Materiales y Servicios

#### **5. Aprobación del gasto**

- a. El solicitante entrega la factura y toda la documentación de respaldo con el VºBº del Director de Área al administrador responsable del Fondo Rotativo, comparando con el Comprobante de Pago, el monto y concepto que ha originado el gasto. Verifica la autenticidad de los documentos y archiva transitoriamente hasta la rendición de cuenta documentada

#### **6. Rendición de Cuentas**

- a. El administrador responsable del Fondo Rotativo, elabora los formularios: “Cargo a Rendir”, “Entrega de Cheques” y “Reposición del Fondo – Resumen de Gastos”, adjuntando la documentación respaldatoria en forma paralela al desembolso cuando exista el descargo.
- b. Presenta los documentos a la Dirección Financiera para su conocimiento y posterior revisión del Responsable de Tesorería del Ministerio.
- c. En caso de que no exista observación, el Responsable de Tesorería del Ministerio de Minería y Metalurgia, procede al registro contable correspondiente.