



Autoridad de Fiscalización y Control Social
de Telecomunicaciones y Transporte

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA INTERNA N° 81/2010 La Paz, 19 de julio de 2010

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 138 del Decreto Supremo No. 29894 de 7 de febrero de 2009, dispone que las Superintendencias del Sistema de Regulación Sectorial SIRESE, se extinguirán en un plazo de 60 días y que sus atribuciones y competencias serán asumidas por el Ministerio Correspondiente o por una entidad a crearse por norma expresa.

Que, en lugar de las Superintendencias Sectoriales, el Decreto Supremo No. 0071 de 9 de abril de 2009, crea las Autoridades de Fiscalización y Control Social, en los sectores de Telecomunicaciones y Transportes, Agua Potable y Saneamiento Básico; Electricidad; Bosques y Tierra; Pensiones y Empresas.

Que, de acuerdo a lo establecido por el Artículo 19 inciso f) de la citada norma legal, son atribuciones del Director Ejecutivo como Máxima Autoridad Ejecutiva de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Telecomunicaciones y Transportes, entre otras, ordenar o realizar los actos necesarios para garantizar el cumplimiento de los fines relativos a la entidad.

Que, la solicitud realizada en la Hoja de Ruta Interna N° NI4468 de 15 de julio de 2010 por la Jefatura de Finanzas y Presupuesto de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Telecomunicaciones y Transportes, en la cual señala que se han subsanado las observaciones, por lo corresponde que se apruebe el Reglamento Interno de Fondo Rotativo con Resolución Administrativa Interna.

POR TANTO,

El Director Ejecutivo de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Telecomunicaciones y Transportes, en uso y cumplimiento de las facultades y atribuciones conferidas por Ley;

RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar el "Reglamento Interno de Fondo Rotativo de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Telecomunicaciones y Transportes", el cual se encuentra adjunto a la presente Resolución y forma parte indivisible e inseparable de la misma.

Artículo Segundo.- Se instruye a la Dirección Administrativa Financiera, tomar todos los recaudos necesarios para dar cumplimiento a la presente Resolución Administrativa Interna, sea mediante el cumplimiento de trámites y actos que demande su plena ejecución.

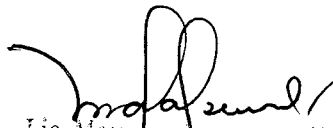



Autoridad de Fiscalización y Control Social
de Telecomunicaciones y Transporte

RAI N° 81/2010

Artículo Tercero.- Se instruye a la Dirección Administrativa Financiera, notificar la presente Resolución Administrativa Interna a las Oficinas Regionales de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Telecomunicaciones y Transportes.

Regístrese, comuníquese y archívese.


Lic. María Elena Rodríguez
DIRECTORA EJECUTIVA
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL SOCIAL
DE TELECOMUNICACIONES Y TRANSPORTES


J. Samuel Guerrero Jordán
ASESOR LEGAL
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL SOCIAL DE
TELECOMUNICACIONES Y TRANSPORTE

REGLAMENTO

INTERNO

DE

FONDO

ROTATIVO

JULIO DE 2010

INDICE
REGLAMENTO INTERNO DE FONDO ROTATIVO

CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1. (Ámbito de aplicación)	1
ARTICULO 2. (Objetivo)	1
ARTICULO 3. (Marco Legal)	1
ARTICULO 4. (Administración)	1
ARTICULO 5. (Gastos autorizados)	1
ARTICULO 6. (Monto Máximo del Fondo Rotatorio)	1
ARTICULO 7. (Responsable del Manejo del Fondo Rotatorio).	2

CAPITULO II
FUNCIONAMIENTO

ARTICULO 8. (Procedimiento para el uso del Fondo Rotatorio)	2
ARTICULO 9. (Pagos con Fondo Rotativo)	2
ARTICULO 10. (Ejecución de pagos)	3
ARTICULO 11. (Fondo Fijo)	3
ARTÍCULO 12. (Comprobantes autorizados)	3
ARTICULO 13. (Requisitos de los comprobantes)	4
ARTICULO 14. (Medios de pago)	4
ARTICULO 15. (Autorización de desembolsos)	4
ARTÍCULO 16. (Reposiciones)	5
ARTICULO 17. (Depósitos)	5
ARTICULO 18. (Cheques no retirados)	5

**CAPITULO III
DEBERES Y RESPONSABILIDADES**

ARTICULO 19. (Director Administrativo Financiero)	5
ARTICULO 20. (Encargado de Tesorería)	5
ARTÍCULO 21. (Cambio de encargado)	6

REGLAMENTO INTERNO DE FONDO ROTATIVO

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1. (Ámbito de aplicación)

Este reglamento regula la organización, el funcionamiento y control del Fondo Rotativo de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Telecomunicaciones y Transportes.

ARTICULO 2. (Objetivo)

El objetivo del Fondo Rotativo es regular la adquisición de bienes y servicios de menor cuantía y que se encuentran contemplados como Contratación Menor en el *D.S. N°0181-Artículo 13.- (Modalidades de Contratación y Cuantías)*, ó cuando no es posible tramitar el pago por el procedimiento normal.

ARTICULO 3. (Marco Legal)

El presente reglamento se encuentra dentro del marco legal de la Ley N° 1178 SAFCO y su Subsistema de Tesorería y toda aquella normativa vigente emitida por el órgano rector relacionada con el manejo y administración del Fondo Rotativo.

ARTICULO 4. (Administración)

El manejo y autorización del Fondo Rotativo estará a cargo de la Dirección Administrativa Financiera y la Unidad de Finanzas y Presupuesto por delegación expresa. El Encargado del Fondo Rotativo es el responsable de su administración y las Unidades Solicitantes serán los destinatarios de los bienes y servicios adquiridos bajo esta modalidad a través de las gestiones realizadas por la Unidad Administrativa, de conformidad con la normativa aplicable. La Unidad de Auditoría, efectuará periódicamente y sin previo aviso arqueos y conciliaciones; sin perjuicio de la vigilancia externa que le compete a la Contraloría General del Estado.

ARTICULO 5. (Gastos autorizados)

Los recursos del Fondo Rotativo deberán ser depositados en una cuenta corriente bancaria fiscal autorizada del Sistema Financiero denominado Fondo Rotativo, y podrán utilizarse únicamente para erogaciones en las partidas contempladas en el módulo del Fondo Rotativo dentro del Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA).

ARTICULO 6. (Monto Máximo del Fondo Rotativo)

El Monto máximo del Fondo Rotativo es el importe autorizado por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas para la apertura del Fondo Rotativo, mediante Resolución Administrativa Interna, el cual totalizado no podrá en ningún caso superar el 5% de la cuota mensual de compromiso otorgado a la Autoridad de Fiscalización y Control Social de

Telecomunicaciones y Transportes, excluyendo las clases de gasto 01 "Servicios Personales" y 02 "Otros Servicios Personales". Sin embargo, cuando las necesidades sean superiores al 5%, mediante nota al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas se solicitará una mayor asignación de cuota.

ARTICULO 7. (Responsable del Manejo del Fondo Rotativo).

El responsable del manejo del Fondo Rotativo, debe ser un funcionario de Planta, a quien debe designarse mediante Resolución Administrativa Interna. En el caso de la ATT estas funciones son designadas al Responsable de Tesorería.

**CAPITULO II
FUNCIONAMIENTO**

ARTICULO 8. (Procedimiento para el uso del Fondo Rotativo)

La adquisición de bienes y servicios por medio del Fondo Rotativo, estará de acuerdo al monto máximo autorizado en la Resolución Administrativa. En toda adquisición de bienes y servicios mediante el módulo del Fondo Rotativo, se deberá cumplir con los procedimientos establecidos en el *D.S. N°0181*, quedando evidencia de todo el procedimiento en el expediente de contratación respectivo.

Para compras menores o iguales a Bs800.00 (Ochocientos 00/100 bolivianos), se aplicará el Reglamento Específico de Caja Chica y tomando en cuenta la asignación por Regional.

ARTICULO 9. (Pagos con Fondo Rotativo)

El fondo rotativo se utilizara en todas las partidas asignadas en el módulo del Fondo Rotativo en el Sigma.

Excepcionalmente, en los casos en que se requiera la contratación de servicios o compra de bienes, donde el proveedor no tenga Registro de Beneficiario del SIGMA y que su contratación sea necesaria, se efectuara el pago mediante fondo rotativo hasta un monto máximo de 15.000,00 (Quince Mil 00/100 Bolivianos). Asimismo aquellos servicios o compra de bienes que requieran el pago al contado.

En los casos de contratación a artesanos y otros similares y que su contratación sea de manera esporádica.

Dentro del total del fondo rotativo, se asignaran las siguientes Cajas Chicas:

Caja Chica oficina Central La Paz
Caja Chica Regional Santa Cruz
Caja Chica Regional Cochabamba
Caja Chica Regional Tarija

ARTICULO 10. (Ejecución de pagos)

Todo egreso por medio del Fondo Rotativo se tramitará a través de una solicitud expresa de la Unidad Solicitante. El requerimiento deberá estar autorizado por un Jefe de Unidad o autoridad superior, la Unidad Financiera autorizará el requerimiento previa certificación presupuestaria y con Vº.Bº. Del Director Administrativo Financiero.

Una vez que se encuentre autorizada por las instancias correspondientes, seguirá su curso respectivo. Una vez finalizada la adquisición de los bienes y/o servicios, se solicitará a la empresa y/o persona la emisión de la factura fiscal a nombre de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Telecomunicaciones y Transportes y el NIT correspondiente.

ARTICULO 11. (Fondo Fijo)

Los recursos del Fondo Rotativo operarán mediante el sistema de fondo fijo, lo que implica que los custodios del mismo, tendrán en todo momento, la suma total asignada, representada por uno o varios de los siguientes conceptos.

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

ARTÍCULO 12. (Comprobantes autorizados)

Para el trámite de pago a las personas físicas o jurídicas que brindaron el bien o servicio a la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Telecomunicaciones y Transportes, el Encargado del Fondo Rotativo deberá documentar el proceso con:

- a) Solicitud expresa en original.
- b) Cotizaciones
- c) Conformidad de servicios en el caso de prestación de servicios, Ingreso a Almacenes en el caso de compra de bienes firmado por la Unidad Solicitante, el responsable de almacenes y VºBº de la Unidad Administrativa;
- d) Factura a nombre de la ATF con su respectivo NIT.
- e) Comprobante de desembolso emitido por el Encargado del Fondo Rotativo.

ARTICULO 13. (Requisitos de los comprobantes)

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

- a) **FACTURA** .- Confeccionada en original, a nombre de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Telecomunicaciones y Transportes y su respectivo NIT, indicando claramente los bienes o servicios suministrados de acuerdo a la solicitud expresa.

En el caso de que la persona física o jurídica este inscrita en otros regímenes tributarios, se deberá presentar una fotocopia del régimen al que estuviere inscrito y una fotocopia de la cédula de identidad en caso de tratarse de una empresa unipersonal, y esta deberá tener pleno conocimiento de la retención de impuestos.

- b) **CONFORMIDAD O INGRESO A ALMACENES**.- La conformidad debe efectuar la Unidad Solicitante con Vo Bo de la Unidad Administrativa y debe estar correctamente especificada. El ingreso a almacenes debe tener nombre o razón social de la persona física o jurídica proveedora de los bienes y servicios adquiridos.

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

ARTICULO 14. (Medios de pago)

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

ARTICULO 15. (Autorización de desembolsos)

Los cheques, órdenes de pago y las transferencias electrónicas de fondos serán firmados en forma mancomunada por dos de los siguientes servidores de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Telecomunicaciones y Transportes:

1. Director Administrativo Financiero.
2. Cualquiera de las otras firmas autorizadas alternas de autoridades jerárquicas que tiene registrada la ATF.

El SIGMA llevará un libro de bancos electrónico en el que se registrarán todas las operaciones que se realicen con cargo al Fondo Rotativo.

ARTÍCULO 16. (Reposiciones)

El fondo por su carácter de monto fijo y Rotativo, recuperará las sumas pagadas mediante solicitudes de reposiciones, mismos que deberán ser realizados por el Responsable del Fondo Rotativo de la ATT en forma oportuna a fin de contar con los recursos para el normal desarrollo de las actividades.

ARTÍCULO 17. (Depósitos)

La transferencia electrónica de fondos mediante SIGMA que emita la Dirección Administrativa Financiera, producto del acuerdo de pago por concepto de reposición al Fondo Rotativo, será depositada en la cuenta bancaria del Fondo Rotativo.

ARTÍCULO 18. (Cheques no retirados)

Los cheques con más de treinta días hábiles de confeccionados y no retirados por los beneficiarios, que se encuentren en tesorería de la ATT, deberán ser anulados y revertidos los montos.

Para su nueva emisión deberán justificar las causas que impidieron el cobro oportuno del cheque.

CAPITULO III DEBERES Y RESPONSABILIDADES

ARTÍCULO 19. (Director Administrativo Financiero)

Le corresponde garantizar el cumplimiento de las normas y procedimientos de control interno y de contabilidad, que deben aplicarse a las transacciones que se realicen a través del Fondo Rotativo.

ARTÍCULO 20. (Encargado de Tesorería)

El Encargado de la custodia y de llevar el control administrativo y financiero del Fondo Rotativo, será el Encargado de Tesorería, a quien corresponde:

- a) Recibir y custodiar facturas y comprobantes de gastos realizados.
- b) Revisar los cálculos aritméticos, legalidad y autenticidad de los documentos.
- c) Efectuar la retención del impuesto a la renta cuando corresponda, conforme la Ley 843 del Servicio de Impuestos Nacionales.
- d) Confeccionar y revisar los acuerdos de pago.
- e) Llevar el control de los solicitantes y proveedores correspondientes a los cheques previos emitidos, que no hayan sido liquidados conforme lo indica el artículo 12 de este reglamento, para que se tomen las medidas correspondientes a efecto de obtener la pronta liquidación de los mismos.
- f) Confeccionar y revisar las solicitudes de reposición al Fondo Rotario.

- g) Realizar mensualmente el arqueo del Fondo Rotativo dejando constancia por escrito del acto consignado su firma y la del superior inmediato.
- h) Velar por el uso correcto de los fondos.
- i) Mantener en resguardo un ejemplar del Reglamento del Fondo Rotativo, directrices y demás normativa aplicable, de manera que sea de fácil acceso para el resto del personal.
- j) Revisar periódicamente los procedimientos de trabajo relacionados con la administración del fondo y recomendar a su inmediato superior las medidas correctivas que considere pertinentes.
- k) Velar por el fiel cumplimiento de las disposiciones contempladas en el presente reglamento y, cuando sea el caso, comunicar al superior los incumplimientos al mismo.
- l) Brindar capacitación y asesorar a todos aquellos servidores que tengan relación con el trámite de pago por este Fondo.

ARTÍCULO 21. (Cambio de encargado)

Cuando se de un cambio de encargado del Fondo Rotativo por un lapso igual o superior al mes, el fondo deberá entregarse mediante arqueo y conciliación, firmado por el que lo recibe, el que entrega y el jefe inmediato de ambos. Copia del documento generado del arqueo efectuado se remitirá a la Unidad de Auditoría Interna.

Por periodos menores al mes, el nuevo encargado realizará un único arqueo al final del mes, con la validación citada, siendo responsable por las transacciones que se realicen a partir de la fecha en que asume la función. La Responsabilidad por el periodo anterior corresponde al encargado que le antecedió.