

REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO ROTATORIO DEL CENTRO DE COMUNICACIONES LA PAZ

CAPITULO I **DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1 (Concepto de Fondo Rotatorio).-

El Fondo Rotatorio es un fondo de recursos económicos establecido por la institución y otorgado dentro de las previsiones establecidas por los recursos asignados en el presupuesto ajustado para cada gestión del Centro de Comunicaciones La Paz. Se encuentra destinado a garantizar la operatividad en la administración de los recursos destinados para Caja Chica y a cubrir aquellos gastos relativos a compras menores y suministro de servicios contemplados bajo la modalidad de contratación menor en el Decreto Supremo N° 181 –NBSABS- y que superen el monto máximo establecido para la administración de Caja Chica.

Artículo 2 (Objetivos del Reglamento).-

El presente Reglamento tiene como objetivos:

- Definir y regular los procedimientos, los elementos de organización, funcionamiento y control relativos a la adquisición de bienes y servicios que se encuentran contemplados bajo la modalidad de contratación menor dentro de las previsiones contenidas en el Decreto Supremo N° 181 “Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios” y que superen el límite máximo establecido para gastos de Caja Chica.
- Garantizar la operatividad y establecer los lineamientos generales para la administración de los fondos de Caja Chica.
- Facilitar el proceso de contabilización y registro de gastos efectuados por concepto de adquisición de bienes y servicios, hasta el monto máximo establecido en el presente Reglamento.
- Facilitar un eficiente control de las compras y contrataciones menores.
- Establecer las competencias y responsabilidades del (os) servidor (es) público (os) designados para la administración del Fondo Rotatorio.

Artículo 3 (Marco Legal del Reglamento).-

El presente Reglamento Interno para la Administración del Fondo Rotatorio se encuentra enmarcado dentro de las disposiciones establecidas por la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales, Normas Básicas de Control Interno relativas al Sistema de Tesorería y Crédito Público, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y demás disposiciones conexas.

Artículo 4 (Alcances del Reglamento y Ámbito de Aplicación).-

El presente Reglamento es de aplicación obligatoria y alcanza, de manera general, a todas las Jefaturas y Unidades funcionales dependientes del Centro de Comunicaciones La Paz y, de manera específica, a la Jefatura de Administración y al funcionario responsable de la administración del Fondo Rotatorio.

Artículo 5 (Responsabilidades de la Jefatura Administrativa).-

Son responsabilidades de la Jefatura Administrativa del Centro de Comunicaciones La Paz, las siguientes:

- ✓ Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno para la Administración del Fondo Rotatorio.
- ✓ Implantar el presente Reglamento, difundirlo y realizar el seguimiento constante de su aplicación.
- ✓ Supervisar y controlar el manejo de los recursos del Fondo Rotatorio, en el marco de las disposiciones contenidas dentro del presente Reglamento.
- ✓ Autorizar, supervisar y controlar el reintegro de recursos para el Fondo Rotatorio, previa revisión de los respectivos descargos.
- ✓ Realizar arquezos de manera periódica a los fines de garantizar un mejor y más eficiente control de la utilización de estos fondos.
- ✓ En coordinación con la Dirección General Ejecutiva, realizar arquezos generales cuando se proceda al cierre de cuenta.

Artículo 6 (Incumplimiento al Reglamento Interno para la Administración del Fondo Rotatorio).-

El incumplimiento de cualquiera de las disposiciones normativas contenidas en el presente Reglamento, generará responsabilidades de acuerdo a los establecido en el Capítulo V (De la Responsabilidad por la Función Pública) de la Ley 1178 y en el Decreto Supremo Reglamentario 23318-A.

CAPITULO II **PROCEDIMIENTOS PREVIOS**

Artículo 7 (Apertura de Cuenta y Asignación de Recursos para el Fondo Rotatorio).-

Al inicio de cada gestión, los recursos para el Fondo Rotatorio, serán asignados a través de la apertura, en el Banco Mercantil Santa Cruz S.A., de la Cuenta Fiscal Mixta N°4030001406, asignación que deberá ser efectuada mediante Resolución Administrativa específica, la misma que deberá ser emitida por la Dirección General Ejecutiva del Centro de Comunicaciones La Paz, en la cual, además de proceder a la autorización de su apertura formal y registro en el SIGMA, se deberá señalar también el monto del fondo y la designación del funcionario encargado de su administración.

Artículo 8 (Monto Máximo del Fondo Rotatorio).-

El monto máximo del Fondo Rotatorio es el importe autorizado por el Director General Ejecutivo del Centro de Comunicaciones La Paz para su apertura formal, mediante Resolución Administrativa expresa, cuyo total en ningún caso podrá superar el 5% de la cuota mensual de compromiso

otorgado al Centro de Comunicaciones La Paz, excluyendo las clases de gasto 01 "Servicios Personales" y 02 "Otros Servicios Personales".

Artículo 9 (Uso de los Recursos del Fondo Rotatorio).-

Los recursos previstos para el Fondo Rotatorio serán única y exclusivamente destinados a los fines señalados en el presente Reglamento, es decir para cubrir gastos destinados a operativizar el funcionamiento de Caja Chica y a cubrir aquellos gastos relativos a compras menores y provisión de servicios que superen el monto máximo establecido para la administración de Caja Chica, y que se requieran adquirir para el normal y eficiente desenvolvimiento de las actividades del Centro de Comunicaciones La Paz y serán de responsabilidad directa del funcionario encargado de su administración.

Artículo 10 (Designación del Funcionario Responsable de la Administración de los Recursos del Fondo Rotatorio).-

La designación del funcionario responsable del manejo y administración de los recursos del Fondo Rotatorio, será realizada mediante Resolución Administrativa expresa de la Dirección General Ejecutiva y Memorándum de asignación de funciones.

Esta designación deberá recaer en un servidor público dependiente de la Jefatura Administrativa del Centro de Comunicaciones La Paz, cuyos antecedentes laborales y personales denoten solvencia profesional y moral y su estabilidad en el cargo se encuentre razonablemente garantizada.

Artículo 11 (Responsabilidades y Prohibiciones del Funcionario Encargado del Fondo Rotatorio).-

El funcionario responsable de administrar los recursos del Fondo Rotatorio tiene las siguientes responsabilidades y prohibiciones:

- Administrar los recursos del Fondo Rotatorio.
- Velar por el uso correcto de los recursos y por el fiel cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento.
- Atender los requerimientos de compras o contrataciones menores de bienes y servicios, con cargo a los recursos del Fondo Rotatorio, conforme los procedimientos establecidos en el presente Reglamento.
- Solicitar a la Dirección General Ejecutiva la apertura de la cuenta especial para Fondo Rotatorio en tiempo oportuno.
- Practicar arqueos y conciliaciones periódicas, mínimo una vez al mes, para efectos de control personal.
- Mantener bajo custodia la documentación emergente de la administración y manejo de los recursos del Fondo Rotatorio.
- Participar en arqueos y conciliaciones de cuentas, cuando así lo requiera la Dirección General Ejecutiva. A tal efecto deberá presentar toda la documentación pertinente en el momento que sea requerida.
- Brindar capacitación y asesoría a todos los funcionarios que tengan relación con los procedimientos señalados en el presente Reglamento.
- Proponer modificaciones a las disposiciones contenidas en el presente Reglamento en función a la dinámica administrativa, la experiencia de su aplicación y las modificaciones a los sistemas básicos de la Ley 1178.
- No cotizar, comprar ni contratar los bienes y/o servicios de manera personal sino con la presencia de otro funcionario.

- No fraccionar la compra de los materiales y suministros que sean requeridos.
- No utilizar los fondos que les son encomendados para fines personales y ajenos a los de la Institución.

Artículo 12 (Designación del Funcionario Encargado de Efectuar las Compras de Bienes o Realizar las Contrataciones Menores de Servicios).-

Deberá procederse a la designación de un funcionario encargado de realizar las compras y/o efectuar las contrataciones que sean requeridas con los recursos provenientes del Fondo Rotatorio, designación que deberá ser realizada mediante Resolución Administrativa expresa de la Dirección General Ejecutiva y Memorándum de asignación de funciones. Este funcionario podrá ser el mismo designado para efectuar las compras con recursos de Caja Chica

Esta designación deberá recaer en un servidor público dependiente del Centro de Comunicaciones La Paz, cuyos antecedentes laborales y personales denoten solvencia profesional y moral y su estabilidad en el cargo se encuentre razonablemente garantizada

Artículo 13 (Responsabilidades y Prohibiciones del Funcionario Encargado de Efectuar las Compras).-

El Funcionario encargado de realizar las compras tiene las siguientes responsabilidades y prohibiciones:

- Coordinar con el funcionario encargado y responsable de la administración del Fondo Rotatorio los alcances del requerimiento.
- Realizar las respectivas cotizaciones y la compra de los bienes o servicios requeridos previa verificación de la calidad de los mismos y del precio más conveniente.
- Presentar al funcionario responsable de administrar los recursos del Fondo Rotatorio, las respectivas facturas y/o recibos de las compras realizadas inmediatamente después de haberlas realizado.
- Participar en arquezos y conciliaciones de cuentas, cuando así lo requiera la Jefatura Administrativa o el encargado de administración del Fondo Rotatorio.
- En lo posible tratar de realizar las respectivas cotizaciones y las compras de los bienes y/o servicios de manera conjunta con otro funcionario de la Institución.
- No fraccionar la compra de los materiales y suministros que sean requeridos.
- No utilizar los fondos que les son desembolsados para fines personales y ajenos a los de la Institución.

CAPÍTULO III

PROCEDIMIENTO PARA LA UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS DEL FONDO ROTATORIO

Artículo 14 (Procedimiento para el Desembolso de Recursos).-

La adquisición de bienes y la provisión de servicios con recursos del Fondo Rotatorio estarán sujetas al monto máximo autorizado por la Dirección General Ejecutiva en la respectiva Resolución Administrativa, monto que en ningún caso podrá ser superior al 5% de la cuota mensual de compromiso otorgado al Centro de Comunicaciones La Paz. El procedimiento que se debe seguir para el desembolso de fondos es el siguiente:

A) Para compras o servicios menores o iguales a Bs400,00:

Se deberá aplicar las disposiciones contenidas en el Reglamento Específico para la Administración de Fondos de Caja Chica.

B) Para compras o servicios desde Bs401,00 hasta iguales o menores a Bs20.000,00:

- Informe específico de la Unidad Solicitante.
- Formulario CCLP 0010 de solicitud de compra o de servicios, debidamente firmado por la unidad solicitante.
- Boleta de autorización de desembolso firmado por el Jefe de Administración, previa verificación de disponibilidad de fondos efectuada a través de la certificación presupuestaria correspondiente y cumplimiento de requisitos generales, la que deberá contar en última instancia con el Vo.Bo. del Director General Ejecutivo.
- Certificado de conformidad o comprobante de ingreso a almacenes firmado por la unidad solicitante y el Vo.Bo. de la Jefatura Administrativa.
- Factura o formulario de retención de impuestos a las transacciones y utilidades a nombre del Centro de Comunicaciones La Paz con su respectivo NIT.

Para cada contratación de servicios hasta el monto límite establecido, la Jefatura Administrativa deberá formar un expediente con todas las actuaciones administrativas relativas a la contratación. Los materiales e insumos adquiridos deberán ser entregados al encargado de almacenes del Centro de Comunicaciones La Paz, por el funcionario a quien se entregaron los fondos.

El encargado de almacenes inmediatamente después de recibidos los materiales emitirá el correspondiente recibo en el formulario CCLP 0013, cuyo original deberá ser entregado al encargado del Fondo Rotatorio y una copia al encargado de contabilidad.

Artículo 15 (Autorización de los Desembolsos).

A los fines de efectuar un mejor control sobre los recursos del Fondo Rotatorio, los cheques, órdenes de pago y las transferencias electrónicas de fondos deberán ser firmados en forma mancomunada y en calidad de autorización, por el Jefe Administrativo y el Director General Ejecutivo del Centro de Comunicaciones La Paz.

Artículo 16 (Cheques Previos).

La Jefatura de Administración podrá emitir cheques previos a solicitud de cualquier unidad mediante informe específico, con el fin de cancelar aquellos compromisos en los cuales el proveedor no brinda crédito al Centro de Comunicaciones La Paz. El mismo deberá ser liquidado a más tardar dentro de los siete días siguientes a su emisión contra la presentación de los documentos originales que deberán cumplir con los requisitos establecidos en el presente Reglamento. La cantidad total de cheques previos pendientes de liquidar no podrá ser mayor a diez.

Artículo 17 (Fondo Fijo).

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

- ✓ Saldo en cuenta corriente.
- ✓ Documentos originales cancelados pendientes de ser incluidos en el reintegro del Fondo Rotatorio.

- ✓ Solicitudes de reintegro de recursos del Fondo Rotatorio que se encuentren en trámite.
- ✓ Cheques previos pendientes de liquidar para el Fondo Rotatorio.
- ✓ Descargos de gastos efectuados con montos de Caja Chica pendientes de incluir en el reintegro.
- ✓ Solicitudes de reposición de recursos para Caja Chica que se encuentren en trámite.
- ✓ Cheques pendientes de liquidar para Caja Chica.
- ✓ Otros comprobantes.

Artículo 18 (Requisitos de los Comprobantes).-

Toda factura comercial que respalde la compra de bienes y/o servicios con recursos del Fondo Rotatorio, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- i) **Factura:** Ejemplar original a nombre del Centro de Comunicaciones La Paz con NIT N° 1002769020, en la cual se deberá indicar claramente los bienes y/o equipos adquiridos y/o servicios suministrados haciendo referencia al formulario CCLP 0010 o solicitud expresa.

Las facturas que se presenten al cobro deben estar debidamente autorizadas por el Servicio de Impuestos Nacionales.

En el caso de que la persona física o jurídica esté inscrita en otros regímenes tributarios distintos, 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 ésta deberá tener pleno conocimiento de la retención de impuestos.

- ii) **Certificado de Conformidad o Comprobante de Ingreso a Almacenes:** Tener nombre y número de cédula de identidad o razón social de la persona física o jurídica proveedora de los bienes y/o servicios adquiridos. Asimismo debe poseer la firma de conformidad de la unidad solicitante y el Vo.Bo. del Jefe Administrativo.

Ningún documento relativo a la compra de bienes y/o provisión de servicios deberá contener borrones, tachaduras, sobre posiciones o alteraciones de ningún tipo que hagan dudar sobre la legitimidad del documento. Los montos consignados deberán coincidir tanto en numeral como en literal. Si existiera diferencia prevalecerá el monto consignado en literal.

Artículo 19 (Prohibiciones para el Desembolso de Recursos del Fondo Rotatorio).-

Será considerado como USO INDEBIDO DE FONDOS PÚBLICOS y por lo tanto NO RECONOCIDOS como obligaciones del Centro de Comunicaciones La Paz, los siguientes ítems:

- Gastos elegibles para Caja Chica.
- Pagos a clínicas y médicos particulares.
- Atenciones, salutations, homenajes, padrinazgos, agasajos, festejos, etc.
- Ayudas económicas, subsidios, subvenciones y donaciones de cualquier naturaleza.
- Concesiones de préstamos y anticipos de sueldos a personal y otros.

Debiéndose entender el presente listado como meramente enunciativo y no limitativo de otras circunstancias que pudieran encontrarse prohibidas para el desembolso.

No se reconocerán aquellas compras realizadas de materiales y suministros existentes en almacenes del Centro de Comunicaciones La Paz, ni de aquellos servicios que puedan ser suministrados directamente por personal dependiente de la institución. Los daños ocasionados por estos actos de negligencia funcionaria darán lugar a la devolución inmediata de los fondos utilizados para este

efecto y a la imposición de las sanciones disciplinarias previstas en el Estatuto del Funcionario Público así como en el Reglamento Interno de Personal de la Institución.

Artículo 20 (Medios de Pago).-

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

CAPITULO IV
PROCEDIMIENTO PARA EL REINTEGRO DE RECURSOS DEL FONDO ROTATORIO

Artículo 21 (Reintegros).-

El presente Fondo por su carácter de monto fijo y rotatorio, recuperará las sumas pagadas mediante solicitudes de reposiciones que deberán ser realizadas mediante informe expreso por el funcionario responsable de su administración. Estas solicitudes deberán ser realizadas oportunamente a fin de contar con los recursos necesarios para el normal desarrollo de las actividades.

Las solicitudes de reintegro deberán estar autorizadas por la Jefatura Administrativa y contar en última instancia con el Vo.Bo. de la Dirección General Ejecutiva de Centro de Comunicaciones La Paz.

Artículo 22 (Depósitos).-

El cheque y la transferencia electrónica de fondos realizados mediante el SIGMA, que emita y realice, respectivamente, la Jefatura de Administración, producto del acuerdo de pago por concepto de reintegro de recursos del Fondo Rotatorio, será depositado en la cuenta bancaria específica aperturada para el Fondo Rotatorio.

Artículo 23 (Cheques No Retirados).-

Los cheques con más de treinta días hábiles de emitidos y no cobrados por el (los) beneficiario(s) y que se encuentren todavía en poder de la Jefatura Administrativa del Centro de Comunicaciones La Paz, deberán ser anulados y el monto deberá ser revertido a su cuenta original.

Artículo 24 (Del Control – Arqueos de Caja).-

El funcionario responsable de la administración y manejo de los recursos del Fondo Rotatorio está obligado a mantener al día en forma ordenada todos los registros del movimiento financiero efectuado, la documentación sustentatoria de los gastos realizados y los saldos de efectivo existentes.

Por su parte la Jefatura Administrativa del Centro de Comunicaciones La Paz se encuentra obligada de realizar arqueos de caja rutinarios y sorpresivos, mediante formulario específico para este fin.

CAPITULO V **DISPOSICIONES FINALES**

Artículo 25 (Cierre de Gestión).-

El funcionario responsable de administrar los recursos del Fondo Rotatorio, hasta el 27 de diciembre de cada gestión deberá presentar el cierre de la cuenta respectiva, debiendo realizar los arqueos respectivos y presentar los descargos correspondientes mediante Informe expreso dirigido a la Jefatura Administrativa con copia a la Dirección General Ejecutiva, debiendo efectuar el depósito del saldo a la fecha en la cuenta del Fondo Rotatorio del Centro de Comunicaciones La Paz.

Artículo 26 (Compatibilización del Reglamento).-

Toda vez que el Centro de Comunicaciones La Paz se constituye en una Institución Pública Desconcentrada dependiente del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda, el presente Reglamento se encuentra plenamente compatibilizado con el Reglamento Específico para la Administración del Fondo Rotatorio del Ministerio cabeza de sector.

Artículo 27 (Implementación y Difusión del Reglamento).-

Es responsabilidad de la Dirección General Ejecutiva del Centro de Comunicaciones La Paz, en coordinación con la Jefatura de Administración y el funcionario responsable de la administración de los recursos del fondo rotatorio, proceder a la implementación, difusión y control del cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento.

Artículo 28 (Revisión, Modificación y Actualización del Reglamento).-

El presente Reglamento podrá ser revisado, modificado y actualizado a requerimiento de cualquiera de las Jefaturas y Unidades del Centro de Comunicaciones La Paz siempre en coordinación con la Dirección General Ejecutiva y en función a la dinámica administrativa, la experiencia de su aplicación y los cambios efectuados en las normas básicas de los sistemas de la Ley N°1178.

Artículo 29 (Aprobación y Puesta en Vigencia del Reglamento).-

El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación expresa mediante Resolución administrativa emitida por la Directora o Director General Ejecutivo del Centro de Comunicaciones La Paz, toda vez que el mismo se encuentra compatibilizado con el Reglamento correspondiente del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda.

