

Resolución Administrativa Interna ATT-DJ-RAI LP 58/2020

La Paz, 03 de agosto de 2020

VISTOS:

La Comunicación Interna ATT-DAF CI LP 514/2020 de 12 de marzo de 2020, emitida por la Cajera vía Jefe de Finanzas al Jefe de Planificación y Desarrollo Organizacional (**COMUNICACIÓN INTERNA**); el Informe Técnico ATT-DS-INF TEC LP 39/2020 de 16 de junio de 2020, emitido por el Jefe de Planificación y Desarrollo Organizacional (**INFORME TÉCNICO**); el Informe Jurídico ATT-DJ-INF-JUR LP 220/2020 de 03 de agosto de 2020, emitido por la Técnico Legal vía Jefe de Operaciones Legales de Otorgamientos (**INFORME JURÍDICO**); y todo lo que ver convino y se tuvo presente;

CONSIDERANDO 1.- (Competencia):

Que las atribuciones, competencias, derechos y obligaciones en materia de telecomunicaciones, tecnologías de la información y comunicación, transportes y del servicio postal, asumidas por la Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes (**ATT**), se encuentran previstas en la Ley N° 164, de 08 de agosto de 2011, General de Telecomunicaciones, Tecnologías de Información y Comunicación (**Ley N° 164**), en la Ley N° 165, de 16 de agosto de 2011, General de Transporte (**Ley N° 165**), en relación a lo establecido en el Decreto Supremo N° 0071 de 09 de abril de 2009 (**DS 0071**), quedando sometidas a la ATT, las personas naturales y jurídicas, privadas, comunitarias, públicas, mixtas y cooperativas, con la finalidad de garantizar los intereses y derechos de los usuarios o consumidores, promoviendo de esta manera la economía plural prevista en la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia y las leyes en forma efectiva, bajo tuición del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda.

Que los incisos a) y f) del artículo 19 del DS 0071 especifican, entre otras atribuciones del Director como Máxima Autoridad Ejecutiva de la ATT, la de ejercer la administración y representación legal de la ATT, y asumir la responsabilidad de sus actos legales y administrativos en el marco de la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales (**Ley N° 1178**), y demás disposiciones legales vigentes; y la de ordenar y realizar los actos necesarios para garantizar el cumplimiento de los fines relativos a la ATT.

CONSIDERANDO 2.- (Antecedentes):

Que mediante COMUNICACIÓN INTERNA la Unidad de Finanzas solicitó actualizar el Reglamento Interno de Caja Chica con el fin de optimizar, entre otros, las tareas de ejecución de los fondos de Caja Chica juntamente con los Formularios que forman parte del mismo.

Que el INFORME TÉCNICO señaló que la Resolución Administrativa Interna ATT-DJ-RAI LP 75/2019 de 24 de mayo de 2019, aprobó el Reglamento Interno de Caja Chica en su Versión 003 de la ATT, mismo que a la fecha se encuentra actualizado en cuanto a los nombres de las Unidades y de los cargos que fueron aprobados en la Estructura Organizacional establecida en la Resolución Bi - Ministerial N° 029, de 20 de diciembre de 2018, emitida por el Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda conjuntamente con el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

Que el INFORME TÉCNICO concluyó que: "(...) 3.1 Se modificó el Reglamento Interno de Caja Chica de la ATT - versión 04, con el objetivo de optimizar la administración de recursos económicos institucionales en los gastos de transporte para entrega de notificaciones y correspondencia erogados a través de los fondos de caja chica en la entidad; 3.2 El Reglamento en su versión 05 es pertinente, es factible y es coherente con la planificación institucional conforme a lo expuesto en el punto 2.6 del presente informe." por lo que recomendó, dejar sin efecto, la Resolución Administrativa Interna ATT-DJ-RAI LP 75/2019 de 24 de mayo de 2019, que aprueba el Reglamento Interno de Caja Chica de la ATT en su versión 03 y la versión 04 del Reglamento Interno de Caja Chica de la ATT, versión que se actualizó mediante Formulario de Control de Cambios a Procesos, Procedimientos o Reglamentos Internos. Asimismo recomendó, aprobar mediante



I-LP-10549

Resolución Administrativa Interna el Reglamento Interno de Caja Chica de la ATT-RE 015 en su versión 05, mismo que se adjunta en tres ejemplares a dicho informe versión 003 y aprobar el Formulario de Control de Cambios que se adjunta, siendo una herramienta que se utilizará únicamente para aprobar modificaciones a los Formularios que son parte de los Anexos del Reglamento con las autorizaciones pertinentes, sin necesidad de la emisión de informe ni resolución administrativa interna.

Que mediante INFORME JURÍDICO se concluyó que: “En virtud a los antecedentes citados y las disposiciones de orden legal mencionada se considera que la aprobación del Reglamento Interno de Caja Chica - Versión 05 solicitada en el Informe Técnico ATT-DS-INF TEC LP 39/2020 de 16 de junio de 2020, no contraviene ninguna norma legal vigente, por lo que se recomienda emitir la correspondiente Resolución Administrativa Interna, mediante la cual se apruebe el "Reglamento Interno de Caja Chica - Versión 005" de la Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes - ATT con sus veintiocho (28) artículos, siete (7) capítulos y sus Anexos y deje sin efecto la Resolución Administrativa Interna ATT-DJ-RAI LP 75/2019 de 24 de mayo de 2019.”

CONSIDERANDO 3.- (Marco Legal):

Que la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales (**Ley N° 1178**), regula los Sistemas de Administración y Control de los recursos del Estado y su relación con el Sistema de Planificación Integral del Estado, con el objeto, entre otros, de programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la prestación de servicios y los proyectos del Sector Público.

Que el artículo 3 de la Ley N° 1178 establece lo siguiente: “*Los sistemas de Administración y de Control se aplicarán en todas las entidades del Sector Público, sin excepción...*”; por su parte, el inciso b) del artículo 7 determina que toda entidad pública se organizará internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades.

Que el inciso a) del artículo 13 de la Ley N° 1178 dispone que el sistema de control interno comprenderá los instrumentos de control previo y posterior incorporados en el plan de organización y reglamentos y manuales de procedimientos de cada entidad.

Que el artículo 27 de la Ley N° 1178 determina 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 dicha Ley N° 1178 y que corresponde a la Máxima Autoridad de entidad la responsabilidad de su implantación.

Que el artículo 9 del Decreto Supremo N° 23215, de 22 de julio de 1992, que aprueba el Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la entonces Contraloría General de la República (ahora del Estado) (CGE), prescribe que el Control Gubernamental Interno es regulado por las normas básicas que emita la CGE, por las normas básicas de los sistemas de administración que dicte el Ministerio de Finanzas (ahora de Economía y Finanzas Públicas) y por los reglamentos, manuales e instructivos específicos que elabore cada entidad pública; asimismo, el artículo 21 del mismo Decreto determina que: “*La normatividad secundaria de control gubernamental interno estará integrada en los sistemas de administración y se desarrollará en reglamentos, manuales, instructivos o guías emitidos por los ejecutivos y aplicados por las propias entidades...*” (Subrayado y negrilla añadido)

Que la Norma Básica del Sistema de Contabilidad Integrada aprobada mediante Resolución Suprema 222957, de 04 de marzo de 2005, establece en su artículo 18 las Responsabilidades de las Direcciones Administrativas, estableciendo que sin perjuicio de las responsabilidades señaladas por Ley, las Direcciones Administrativas son responsables de: a) Registrar toda transacción con documentación de soporte correspondiente y b)



Archivar la documentación de 2 respaldo, en el lugar donde se generan y registran las transacciones, para posterior uso y verificación por parte de personas y entidades señaladas por Ley.

Que la Norma Básica del Sistema de Tesorería del Estado, aprobada mediante Resolución Suprema N° 218056, de 30 de julio de 1997, establece en el inciso c) del artículo 9, el Sistema de Presupuestos, en su artículo 26 los objetivos de la Programación del Flujo Financiero y Ejecución Presupuestaria, en su artículo 27 sus funciones y finalmente en su artículo 29 el marco de su ejecución.

CONSIDERANDO 4.- (Conclusión):

Que de la revisión de los antecedentes y de la normativa legal aplicable, se colige que las justificaciones establecidas en el INFORME TÉCNICO y el análisis efectuado en el INFORME JURÍDICO, sustentan la aprobación del Reglamento Interno de Caja Chica Versión 005, toda vez que dicha aprobación no contraviene normativa legal vigente.

POR TANTO:

El Director Ejecutivo Interino de la ATT, Abog. Carlos Andrés Aliaga Tellez designado mediante Resolución Ministerial N° 092 de 29 de mayo de 2020, en ejercicio de sus atribuciones conferidas por ley y demás normas vigentes, a nombre del Estado Plurinacional de Bolivia;

RESUELVE:

PRIMERO.- APROBAR el Informe Técnico ATT-DS-INF TEC LP 39/2020 de 16 de junio de 2020 y el Informe Jurídico ATT-DJ-INF-JUR LP 220/2020 de 03 de agosto de 2020, que en Anexo forman parte indivisible de la presente Resolución.

SEGUNDO.- APROBAR el **REGLAMENTO INTERNO DE CAJA CHICA - VERSIÓN 005** de la Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes – ATT, con sus veintiocho (28) artículos, siete (7) capítulos y sus Anexos, que forman parte indivisible de la presente Resolución Administrativa.

TERCERO.- DEJAR SIN EFECTO a partir de la fecha la Resolución Administrativa Interna ATT-DJ-RAI LP 75/2019 de 24 de mayo de 2019, que aprobó el Reglamento Interno de Caja Chica - Versión 003.

CUARTO.- INSTRUIR a la Dirección Administrativa Financiera, para que tome los recaudos necesarios para dar cumplimiento a la presente Resolución Administrativa Interna, sea mediante actos y trámites que demanden su plena ejecución.

Regístrese, comuníquese y archívese.

Carlos Andrés Aliaga Tellez
DIRECTOR EJECUTIVO INTERINO
AUTORIDAD DE REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN
DE TELECOMUNICACIONES Y TRANSPORTES

Abog. Carlos Andrés Aliaga Tellez
JEFE DE OPERACIONES LEGALES
DE OTORGAMIENTOS
AUTORIDAD DE REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN
DE TELECOMUNICACIONES Y TRANSPORTES



I-LP-10549

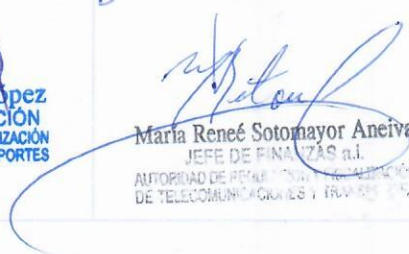


ATT

AUTORIDAD DE REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN
DE TELECOMUNICACIONES Y TRANSPORTES

RE015. REGLAMENTO INTERNO DE CAJA CHICA

Versión: 05

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
 María Angélica Tarifa Borda CAJERA AUTORIDAD DE REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN DE TELECOMUNICACIONES Y TRANSPORTES	 Ricardo Antonio Rocha Cox JEFE DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL AUTORIDAD DE REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN DE TELECOMUNICACIONES Y TRANSPORTES	 Lic. Marcia Mamani Garcia DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA AUTORIDAD DE REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN DE TELECOMUNICACIONES Y TRANSPORTES
 Angelica Quevedo Lopez ANALISTA DE PLANIFICACIÓN AUTORIDAD DE REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN DE TELECOMUNICACIONES Y TRANSPORTES	 Maria Renee Sotomayor Aneiva JEFE DE FINANZAS a.i. AUTORIDAD DE REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN DE TELECOMUNICACIONES Y TRANSPORTES	



AUTORIDAD DE REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN
DE TELECOMUNICACIONES Y TRANSPORTES

REGLAMENTO INTERNO DE CAJA CHICA

Código: RF015

Versión: 005

Página 2 de 26

Contenido

CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES	3
ARTÍCULO 1. OBJETIVO.	3
ARTÍCULO 2. DEFINICIÓN.....	3
ARTÍCULO 3. MARCO LEGAL.	3
ARTÍCULO 4. ALCANCE Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	4
ARTÍCULO 5. RESPONSABILIDADES GENERALES.	4
ARTÍCULO 6. INCUMPLIMIENTO AL REGLAMENTO.	5
ARTÍCULO 7. REVISIÓN, ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIONES.....	5
CAPÍTULO II APERTURA, AUTORIZACIÓN, DESIGNACIÓN, CREACIÓN, REPOSICIÓN Y CIERRE DE FONDOS DE CAJA CHICA.....	6
ARTÍCULO 8. APERTURA Y AUTORIZACIÓN.....	6
ARTÍCULO 9. MONTO MÁXIMO O LÍMITE DE GASTO.	6
ARTÍCULO 10. DESIGNACIÓN DEL RESPONSABLE DE CAJA CHICA.....	6
ARTÍCULO 11. DESEMBOLSO INICIAL.	6
ARTÍCULO 12. CREACIÓN DE FONDOS DE CAJA CHICA.	7
ARTÍCULO 13. REPOSICIÓN DE FONDOS DE CAJA CHICA.....	7
ARTÍCULO 14. CIERRE DEL FONDO DE CAJA CHICA.....	7
CAPÍTULO III FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y CAMBIO DE RESPONSABLE DE CAJA CHICA	8
ARTÍCULO 15. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL ENCARGADO DE CAJA CHICA.	8
ARTÍCULO 16. RESPONSABILIDADES DE LA UNIDAD SOLICITANTE.	9
ARTÍCULO 17. CAMBIO DEL RESPONSABLE DE CAJA CHICA.	10
CAPÍTULO IV GASTOS, ATENCIÓN DE GASTOS, DESCARGOS, REEMBOLSOS Y REGISTRO DEL FONDO DE CAJA CHICA.....	11
ARTÍCULO 18. GASTOS PERMITIDOS CON EL FONDO DE CAJA CHICA.....	11
ARTÍCULO 19. ATENCIÓN DE SOLICITUDES CON FONDOS DE CAJA CHICA.	12
ARTÍCULO 20. ENTREGA DE FONDOS DE CAJA CHICA AL SOLICITANTE.	13
ARTÍCULO 21. REEMBOLSO DE GASTOS.....	13
ARTÍCULO 22. REGISTRO EN EL SIGEP.	14
CAPÍTULO V PROHIBICIONES Y CONTROL DEL FONDO DE CAJA CHICA.....	14
ARTÍCULO 23. PROHIBICIONES.....	14
ARTÍCULO 24. SEGURO.	15
ARTÍCULO 25. ARQUEO.	15
CAPÍTULO VI GASTOS DE TRANSPORTE.....	16
ARTÍCULO 26. PAGO DE GASTOS DE TRANSPORTE.	16
CAPÍTULO VII PROCEDIMIENTOS	17
ARTÍCULO 27. GASTOS DESTINADOS PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE.	17
ARTÍCULO 28. GASTOS DESTINADOS PARA COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS PREVISTOS EN EL POA:	18

Elaborado:

Revisado:

Aprobado:

La última versión de este documento se encuentra en la red informática. Si usted está leyendo una copia impresa, asegúrese que es la versión vigente.



AUTORIDAD DE REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN
DE TELECOMUNICACIONES Y TRANSPORTES

REGLAMENTO INTERNO DE CAJA CHICA

Código: RE015

Versión: 005

Página 3 de 26

CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES

Artículo 1. Objetivo.

El objetivo del presente reglamento es el de establecer aspectos normativos para la Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes - ATT de los cuales debe sujetarse el manejo del Fondo de Caja Chica, estableciendo los procedimientos necesarios para el funcionamiento de dichos fondos, tendientes a precautelar el uso racional, eficaz y eficiente de los recursos destinados a los fines creados, con la finalidad de:

- Establecer atribuciones, deberes y obligaciones del o los funcionarios encargados del manejo de fondos de Caja Chica;
- Contar de manera oportuna, con los fondos necesarios para la atención de gastos frecuentes de menor cuantía, simplificando y agilizando la utilización de recursos para el cumplimiento de los objetivos institucionales de la ATT;
- Definir procedimientos para la solicitud, control, registro de pagos por montos menores en efectivo;
- Definir procedimiento para la reposición de fondos de Caja Chica, de tal manera que las reposiciones al fondo de Caja Chica se realicen de manera oportuna.

Artículo 2. Definición.

La Caja Chica es un fondo monetario que se desprende del Fondo Rotatorio, creado y destinado a cubrir gastos frecuentes y menor cuantía o gastos urgentes emergentes de su funcionamiento operativo, según disponibilidad presupuestaria. Considerando su naturaleza y cuantía, los gastos efectuados con fondos de caja chica no requieren de cotizaciones para su adquisición o contratación.

Artículo 3. Marco Legal.

- La Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, (Artículo 27.- 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).
- La Ley N° 2492, del 02 de agosto de 2003, que aprueba el Código Tributario Boliviano.
- La Resolución Suprema N° 218056 del 30 de julio de 1997, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Tesorería del Estado.

Elaborado:		Revisado:		Aprobado:	
------------	--	-----------	--	-----------	--

La última versión de este documento se encuentra en la red interna. Si usted está leyendo una copia impresa, asegúrese que se trata de la versión vigente.

- El Decreto Supremo N° 25875 del 18 de agosto de 2000, que aprueba el Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA).
- El Decreto Supremo N° 23318-A del 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública y sus normas modificatorias.
- El Decreto Supremo N° 21364 del 13 de agosto de 1986, Reglamento a la Ley Financial; (Artículo 25°- Uso indebido de fondos).
- La Resolución Suprema N° 222957, del 4 de marzo de 2005, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.
- El Reglamento Específico del Sistema de Tesorería de la ATT, aprobado mediante Resolución Administrativa Interna ATT-DJ-RAI-LP-28/2015 de 24 de febrero de 2015.
- Resolución Ministerial N° 153 de 06 de abril de 2016 emitida 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 Pago del Tesoro.
- Guía para la aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental aprobada mediante Resolución N° CGR-1/173/2002 del 31 de diciembre de 2002; (Punto 3: Actividades de Control 3.2.1 -Política de Seguros).

Artículo 4. Alcance y Ámbito de Aplicación.

El presente Reglamento es de aplicación obligatoria de los servidores públicos y consultores individuales de línea y personal eventual de la Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes – ATT; y de manera específica para los servidores públicos involucrados en el manejo de fondos de Caja Chica en cuanto a la autorización, asignación, control y uso de estos recursos.

Artículo 5. Responsabilidades Generales.

- a. La Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) es responsable de la aprobación e implantación del Reglamento Interno de Fondo de Caja Chica mediante Resolución Administrativa Interna;
- b. La Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) es responsable de aprobar mediante Resolución Administrativa Interna la apertura de fondos fijos de caja chica para la gestión fiscal en curso;
- c. La Dirección Administrativa Financiera a través de la Unidad de Finanzas es responsable de difundir, cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de Fondo de Caja Chica.
- d. La Jefatura de la Unidad Financiera es responsable de solicitar la apertura de los fondos fijos de caja chica para la gestión fiscal en curso y de coordinar arqueos sorpresivos de caja chica,
- e. La Jefatura de la Unidad de Finanzas y el Tesorero son responsables de supervisar el cumplimiento del Reglamento Interno de Caja Chica,
- f. El Tesorero es responsable de controlar la asignación de recursos de caja chica, de efectuar la revisión a los descargos por gastos efectuados de fondos de la caja chica en el marco del presente reglamento, de supervisar y controlar las reposiciones de caja chica, así como

Elaborado:		Revisado:		Aprobado:
------------	--	-----------	--	-----------

La última versión de este documento se encuentra en la red informática. Si usted está leyendo una copia impresa, asegúrese que se trata de la versión vigente.

- también de realizar las actividades destinadas al cierre de la caja chica en el marco de las disposiciones emanadas por el Órgano Rector,
- g. El/la Responsable de Presupuestos debe asignar la cobertura presupuestaria a las cajas chicas mediante los mecanismos disponibles, según el POA y requerimiento de las Unidades Solicitantes, de tal manera que se garantice la reposición y cierre de las mismas.

Artículo 6. Incumplimiento al Reglamento.

El incumplimiento del presente Reglamento generará responsabilidades de acuerdo a lo establecido en el Capítulo V de Responsabilidad por la Función Pública de la Ley N° 1178, de Administración y Control Gubernamentales, el Decreto Supremo N° 23318-A y sus normas modificatorias, y los Reglamentos Internos de la ATT que correspondan, así como otras disposiciones legales y técnicas que se encuentren en vigencia.

Artículo 7. Revisión, Actualización y Modificaciones.

- I. **Revisión.** - La Dirección Administrativa Financiera a través de la Unidad de Finanzas, revisará el presente reglamento una vez al año y si considera necesaria su actualización, lo hará sobre la base de:
- La experiencia resultante de su aplicación.
 - Necesidades emergentes a la dinámica administrativa.
 - Cuando se emitan otras disposiciones legales y que estén relacionadas con la administración de Fondos Fijos.
 - Cuando existan observaciones y recomendaciones fundamentales que realicen las áreas funcionales y las instancias de control interno y/o externo.
- II. **Actualización.** - La actualización del presente reglamento, será aprobada por la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) a través de Resolución Administrativa Interna.
- III. **Modificaciones.** - Las modificaciones al Reglamento de Caja Chica serán elaboradas por la Unidad de Finanzas en coordinación con la Unidad de Planificación y Desarrollo Organizacional y aprobadas mediante Resolución Administrativa Interna.

Las modificaciones a los Formularios que forman parte de los Anexos del reglamento, se realizarán a solicitud de la Unidad de Finanzas, y se aprobarán a través del Formulario de Control de Cambios con las autorizaciones pertinentes; sin necesidad de emisión de informe ni Resolución Administrativa Interna.

Elaborado:			Revisado:			Aprobado:		
------------	---	---	-----------	---	---	-----------	---	---

CAPÍTULO II

APERTURA, AUTORIZACIÓN, DESIGNACIÓN, CREACIÓN, REPOSICIÓN Y CIERRE DE FONDOS DE CAJA CHICA

Artículo 8. Apertura y Autorización.

La apertura de Caja Chica, se realiza según el siguiente procedimiento:

- Al inicio de cada ejercicio fiscal, mediante informe dirigido al Director Ejecutivo a través de la Dirección Administrativa Financiera, el Jefe de la Unidad de Finanzas solicitará la apertura de Cajas Chicas, señalando entre otros, el monto fijo y el monto máximo o límite de gasto para la gestión en curso, el nombre y cargo de los servidores públicos que serán designados como responsables y custodios de las cajas chicas a ser aperturadas;
- En base al informe señalado en el inciso a), mediante Resolución Administrativa Interna emitida por la Dirección Jurídica, el Director Ejecutivo autorizará la apertura de las cajas chicas, determinando el monto fijo, los límites de gasto y responsables de la administración de los recursos de las Cajas Chicas;
- La notificación de la Resolución Administrativa Interna a cada responsable de la administración de los recursos de las Cajas Chicas, estará a cargo de la Dirección Jurídica.

Artículo 9. Monto Máximo o Límite de Gasto.

El importe máximo autorizado para realizar el pago para cada transacción a través de Caja Chica es el 10 % del monto asignado a Caja Chica, salvo excepción autorizada por el Director Ejecutivo de la ATT, mediante resolución administrativa.

Artículo 10. Designación del Responsable de Caja Chica.

Los responsables de las cajas chicas deberán ser servidores públicos de planta y serán designados mediante Resolución Administrativa Interna.

Artículo 11. Desembolso inicial.

El monto del fondo de caja chica será entregado al servidor público designado como responsable de caja chica tanto en la Oficina Central La Paz como en las Oficinas Regionales, con cargo a rendición de cuentas documentada.

Elaborado:		Revisado:		Aprobado:	
------------	--	-----------	--	-----------	--

La última versión de este documento se encuentra en la red informática. Si usted está leyendo una copia impresa, asegúrese que se trata de la versión vigente.



AUTORIDAD DE REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN
DE TELECOMUNICACIONES Y TRANSPORTES

REGLAMENTO INTERNO DE CAJA CHICA

Código: RF015

Versión: 005

Página 7 de 26

Artículo 12. Creación de Fondos de Caja Chica.

Los Directores Sectoriales y los Responsables de Oficinas Regionales de la ATT podrán solicitar a la Dirección Administrativa Financiera la apertura de las cajas chicas cuando corresponda, mediante la emisión de un informe técnico que exprese la necesidad y conveniencia de la misma; el Jefe de la Unidad de Finanzas evaluará la solicitud y de corresponder el requerimiento determinará el monto de la caja chica y el importe máximo que puede ser desembolsado, procediendo a remitir antecedentes al Director Ejecutivo para su autorización mediante Resolución Administrativa Interna.

Artículo 13. Reposición de Fondos de Caja Chica.

La reposición del fondo de Caja Chica se realizará cuando se haya alcanzado el 80% de gastos del importe total del fondo asignado y/o mediante cronograma establecido por la Dirección Administrativa Financiera, para lo cual el responsable de la caja chica deberá imprimir el resumen de gastos que emite el SIGEP, adjuntar las facturas, recibos de retenciones impositivas, vales de caja chica y otros documentos de respaldo debidamente llenados y firmados cuando corresponda y presentados al Tesorero para la reposición de fondos, que se realizará únicamente cuando los descargos presentados no tengan observaciones y cumpla con lo establecido en el presente reglamento. Asimismo, en tanto se tramite la reposición se podrá seguir asignando el 20 % restante de los recursos.

Artículo 14. Cierre del Fondo de Caja Chica.

Serán causales para el cierre de caja chica, las siguientes:

- Cuando en su manejo se hayan desvirtuado los objetivos de su creación, (requiere informe de la Unidad Financiera aprobado por la Máxima Autoridad Ejecutiva);
- Al considerar innecesario su funcionamiento, previa aprobación y autorización de la MAE de la ATT;
- Por cierre contable al finalizar cada gestión, en base al Instructivo para Cierre Presupuestario Contable y de Tesorería que emite el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas anualmente;

Para el efecto se depositarán los saldos de efectivo no utilizados a la cuenta del Fondo Rotativo, adjuntando el Resumen de cierre que emite el SIGEP, acompañado de la documentación de sustento original, el comprobante SIGEP correspondiente y el comprobante de depósito del efectivo sobrante cuando corresponda.

Elaborado: 	 	Revisado: 	 	Aprobado: 
--	---	---	---	---

La última versión de este documento se encuentra en la red informática. Si usted está leyendo una copia impresa, asegúrese que se trata de la versión vigente

CAPITULO III

FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y CAMBIO DE RESPONSABLE DE CAJA CHICA

Artículo 15. Funciones y Responsabilidades del Encargado de Caja Chica.

Los responsables de caja chica designados deben custodiar administrar el fondo que les fue asignado y sus principales funciones son:

- a. Emitir, llenar y rubricar el “Vale de caja chica” correspondiente para la firma del receptor de los fondos de caja chica;
- b. Verificar que las solicitudes estén debidamente respaldadas con la documentación pertinente y que los formularios estén correctamente llenados y firmados;
- c. Realizar la revisión de los descargos de los recursos asignados por la caja chica a su cargo a los funcionarios de la ATT, a fin de que los mismos cumplan con las normativas relacionadas al efecto;
- d. Realizar la solicitud correspondiente para la reposición del fondo de caja chica en el marco del presente reglamento;
- e. Realizar el cierre de caja chica de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 14, del presente reglamento;
- f. Cumplir estrictamente con el presente Reglamento Interno de Caja Chica;
- g. Administrar, custodiar y controlar los fondos recibidos bajo llave en el medio de seguridad respectivo, así como de las facturas, recibos y otros que corresponda a los descargos de los fondos asignados, manteniendo los registros ordenados y los saldos disponibles para su verificación, en el momento que sean requeridos;
- h. Asignar diligentemente los recursos solicitados de Caja Chica, conforme los procedimientos establecidos en el presente reglamento;
- i. Velar que los recursos sean utilizados en los conceptos solicitados;
- j. Verificar la cobertura presupuestaria antes de la asignación de los recursos, de no existir la misma, rechazar la solicitud;
- k. Verificar y controlar que los gastos rendidos cuenten con los documentos originales de respaldo suficientes, los cuales deben estar debidamente llenados y firmados cuando correspondan, para luego ser adecuadamente archivados;
- l. Requerir descargo en un plazo máximo de tres (3) días hábiles siguientes a la asignación de los recursos;
- m. Verificar la presentación de los comprobantes de depósito en la cuenta del fondo rotativo, cuando corresponda;
- n. Las facturas recibidas deben corresponder al concepto por el cual se asignaron los recursos; en cuyo caso deberá revisar que el llenado de las mismas corresponda al NIT y Nombre de la ATT

Elaborado: 		Revisado: 		Aprobado: 
--	---	---	---	---

La última versión de este documento se encuentra en la red informática. Si usted está recibiendo una copia impresa, asegúrese que se trata de la versión vigente



AUTORIDAD DE REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN
DE TELECOMUNICACIONES Y TRANSPORTES

REGLAMENTO INTERNO DE CAJA CHICA

Código: RE015

Versión: 005

Página 9 de 26

- y que la fecha de recepción y emisión sean los correctos y estén dentro del periodo de declaración impositiva;
- o. Remitir las facturas al Responsable de declaraciones impositivas para el registro de las mismas en el Libro de Compras IVA de la ATT, como constancia de esto la factura deberá contar con el sello de registro correspondiente;
 - p. Solicitar la reposición de fondos de Caja Chica, en los plazos y formatos establecidos en el presente reglamento;
 - q. Presentar informe de los importes asignados no rendidos para el descuento en planilla de sueldos;
 - r. Efectuar el registro de los descargos de la Caja Chica en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP), mediante el usuario asignado;
 - s. Subsanan las observaciones efectuadas por el Tesorero producto de los descargos presentados en la solicitud de reposición de fondos, en un plazo máximo de dos días hábiles a partir de recibidas las mismas;
 - t. Presentar toda la documentación pertinente y efectivo correspondiente para los arqueos realizados por el personal asignado para el efecto;
 - u. Realizar el cierre de Caja Chica en los plazos y procedimientos establecidos por el Órgano Rector, en cumplimiento a instrucción emanada por la Dirección Administrativa Financiera o la Máxima Autoridad Ejecutiva;

Artículo 16. Responsabilidades de la Unidad Solicitante.

Es responsabilidad de la Unidad Solicitante al momento de requerir recursos de caja chica:

- a. Gestionar la autorización, elaborar y firmar el formulario de requerimiento de compra y/o requerimiento de los servicios con terceros, según corresponda, mismo que debe estar concordante con los objetivos establecidos en el POA;
- b. Verificar previamente a la solicitud de recursos el registro de la actividad a realizar en el POA de la Dirección a la que pertenece;
- c. Gestionar la Certificación Presupuestaria correspondiente.
- d. Tramitar ante el Responsable de Almacenes, el sello de "Inexistente" de los bienes de consumo, cuando corresponda;
- e. Remitir los descargos originales de la adquisición o pago del servicio en el marco del presente Reglamento;
- f. Solicitar la Nota Fiscal o Factura a nombre de la ATT con el NIT respectivo o el recibo adjuntando el formulario de retención ya sea por servicios o bienes en el marco de la normativa tributaria vigente;
- g. En caso de realizarse retenciones impositivas, los descargos deberán contemplar el redondeo respectivo y la fotocopia del Carnet de Identidad de la persona a la cual se le realizó el pago;

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
------------	-----------	-----------

La última versión de este documento se encuentra en la red informática. Si usted está leyendo una copia impresa, asegúrese que se trata de la versión vigente.



AUTORIDAD DE REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN
DE TELECOMUNICACIONES Y TRANSPORTES

REGLAMENTO INTERNO DE CAJA CHICA

Código: RE015

Versión: 005

Página 10 de 26

- h. Velar por la correcta y eficiente utilización de los recursos públicos asignados;
- i. Presentar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al desembolso de los recursos, la documentación original de descargo correspondiente, de lo contrario, los fondos anticipados serán considerados como gastos particulares y se informará a la Unidad de Recursos Humanos para fines de descuento correspondiente, salvo que el Servidor Público devuelva la integridad de los recursos asignados;
- j. Devolver el saldo no gastado en efectivo dentro de tres (3) días hábiles posteriores a la entrega de los recursos provenientes de Caja Chica;
- k. En caso de suspenderse la actividad para la cual se asignaron los recursos, los mismos deberán ser devueltos al Responsable de Caja Chica en un plazo máximo de dos (2) días hábiles;
- l. Otros establecidos en el presente reglamento;

Nota: En los casos de compras menores relacionadas al Área de Almacenes, debido al uso y disposición inmediata de los materiales adquiridos bajo esta modalidad, no se requerirá el registro de ingreso y salida de almacenes en concordancia con el Reglamento Específico de Administración de Bienes y Servicios de la ATT.

Artículo 17. Cambio del Responsable de Caja Chica.

- a. Cuando el Responsable de Caja Chica en ejercicio renuncie, sea destituido, se encuentre impedido por fuerza mayor u otra situación que le impida ejercer sus funciones por un periodo mayor a un (1) mes, un nuevo Responsable de Caja Chica será designado mediante Resolución Administrativa Interna;
Para el efecto el Responsable de Caja Chica en ejercicio deberá presentar mediante acta correspondiente: los descargos pertinentes y el respectivo arqueo de Caja Chica más el efectivo disponible, al nuevo Responsable de la Caja Chica hasta la fecha en que se encontraba cumpliendo sus funciones.
- b. El Tesorero solicitará a la Unidad de Tecnología de información la habilitación del nuevo usuario de Caja Chica en el Sistema de Correspondencia (SISCOR), como Responsable de Caja Chica;
- c. Cuando el Responsable de Caja Chica en ejercicio haga uso de sus vacaciones, sea declarado en comisión u otra situación que amerite su ausencia a la fuente laboral por más de dos (2) días hábiles, un nuevo Responsable será designado por su inmediato superior mediante memorándum de asignación por el tiempo que dure la ausencia del titular;
- d. El Tesorero solicitará a la Unidad de Tecnología de información la habilitación del nuevo funcionario como Responsable de Caja Chica en el Sistema de Correspondencia (SISCOR);
- e. El Responsable de Caja Chica Titular deberá transferir al Responsable de Caja Chica Suplente los descargos correspondientes y realizar el respectivo arqueo de Caja Chica y entregar al funcionario suplente el efectivo sobrante mediante Acta con copia al Tesorero;

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
------------	-----------	-----------

La última versión de este documento se encuentra en la red informática. Si usted está leyendo una copia impresa, asegúrese que se trata de la versión vigente.



AUTORIDAD DE REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN
DE TELECOMUNICACIONES Y TRANSPORTES

REGLAMENTO INTERNO DE CAJA CHICA

Código: RF015

Versión: 005

Página 11 de 26

- f. En caso de que la ausencia del Responsable de Caja Chica Titular sea prolongada y sea necesario realizar la reposición de la Caja Chica, se deberá solicitar al momento de la designación del suplente o nuevo Responsable de Caja Chica, la habilitación del perfil de Cajero en el SIGEP, para lo cual se remitirá una comunicación interna al Director(a) Administrativo(a) Financiero(a) adjuntando el Formulario de Solicitud de Habilitación de Perfil de Usuarios para el SIGEP, una copia del memorándum y del carnet de identidad del funcionario suplente, mismos que serán remitidos al Gestor de usuarios para su habilitación cuando corresponda;
- g. Al finalizar la ausencia temporal del Responsable de Caja Chica, el Suplente procederá a entregar la Caja Chica al responsable Titular aplicando el mismo procedimiento de entrega.

CAPÍTULO IV

GASTOS, ATENCION DE GASTOS, DESCARGOS, REEMBOLSOS Y REGISTRO DEL FONDO DE CAJA CHICA

Artículo 18. Gastos permitidos con el Fondo de Caja Chica.

Los gastos que se pueden realizar con Fondos de Caja Chica siempre y cuando estén inscritos en el POA, cuenten con Presupuesto, no tengan Contrato y no sean producto de una comisión de viaje son los siguientes:

- a. Servicios Básicos, cuando se trate de pagos urgentes y/o extraordinarios, o cuando estos sean compartidos o en caso que el proveedor no cuente con Beneficiario SIGEP;
- b. Gastos por servicios de correos o Courier (cuando se trate de pagos urgentes y/o extraordinarios previa aprobación de la Unidad Financiera);
- c. Transporte de personal en el área urbana (Pago de pasajes por la entrega de documentación efectuada por servidores públicos de la ATT, notificaciones y otros, los pasajes podrán ser acumulables y deberán estar autorizados por el Director de Área o el Responsable Regional, según corresponda;
- d. Fletes, envío de encomiendas y Almacenamiento;
- e. Alquileres de Equipos, alquileres de maquinarias y otros alquileres;
- f. Mantenimiento y reparación de inmuebles y equipos;
- g. Otros gastos por concepto de instalación, mantenimiento y reparación;
- h. Comisiones y gastos bancarios;
- i. Lavandería, limpieza e higiene;
- j. Servicios de Imprenta, fotocopios y fotográficos;
- k. Servicios manuales no recurrentes;
- l. Gastos notariales y judiciales;

Elaborado: 		Revisado: 		Aprobado: 
--	---	---	---	---

La última versión de este documento se encuentra en la red informática. Si usted está leyendo una copia impresa, asegúrese que se trata de la versión vigente.



AUTORIDAD DE REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN
DE TELECOMUNICACIONES Y TRANSPORTES

REGLAMENTO INTERNO DE CAJA CHICA

Código: RF015

Versión: 005

Página 12 de 26

- m. Derechos sobre bienes intangibles (gastos que se realizan por la utilización de bienes, tales como derechos de autor, licencias y uso de bienes y activos de propiedad industrial, comercial o intelectual);
- n. Alimentos, bebidas y otros similares para personas en reuniones, seminarios y otros eventos;
- o. Material de Escritorio si no hubiera existencia en almacenes;
- p. Productos de artes gráficas (gastos destinados para la adquisición de productos de artes gráficas y otros relacionados. Incluye gastos destinados a la adquisición de artículos hecho de papel y cartón);
- q. Libros, manuales, revistas, periódicos, boletines y otros similares de carácter ocasional y excepcional;
- r. Combustibles, lubricantes, kerosene, aceites, grasas, diesel y otros para los vehículos o equipos de la ATT;
- s. Productos químicos, farmacéuticos, productos de cuero, productos de minerales metálicos, productos no metálicos, productos plásticos, minerales y otros similares, no recurrentes o urgentes;
- t. Material de limpieza con carácter no recurrente o urgente;
- u. Repuestos y herramientas menores con carácter no recurrente o urgentes;
- v. Pago por peajes, parqueos y otros realizados por el traslado y resguardo de los vehículos en actividades oficiales;
- w. Seguro, pago de franquicias, cuando estos deban ser asumidos por la ATT;
- x. Otros alquileres (mesas, sillas, amplificaciones, toldos, etc.);
- y. Alimentos, atención médica y otros gastos necesarios para animales de propiedad de la ATT;
- z. Hilados, telas, fibras y algodón;
- aa. Productos metálicos (adquisición de varillas, alambres y otros relacionados) de forma excepcional o urgente;
- bb. Materiales eléctricos; focos, cables eléctricos, sockets, tubos fluorescentes, accesorios de radio y otros materiales no existentes en almacén;
- cc. Tasas, valores fiscales arancel de derechos reales y otros necesarios para el funcionamiento de la entidad o cumplimiento de funciones del Persona de la ATT;
- dd. Otros, de acuerdo a normativa específica.

Artículo 19. Atención de solicitudes con Fondos de Caja Chica.

La atención de solicitudes con Fondos de Caja Chica se realizará considerando los siguientes aspectos:

- a. Compras relacionadas al área de almacenes, se realizará a través del "Formulario de Pedido de Material" con el sello de **SIN EXISTENCIA** del Área de Almacenes, el Formulario de Pedido de Material deberá cumplir con las formas y requisitos establecidos por Almacenes; para las

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:

La última versión de este documento se encuentra en la red informática. Si usted está leyendo una copia impresa, asegúrese que se trata de la versión vigente.



AUTORIDAD DE REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN
DE TELECOMUNICACIONES Y TRANSPORTES

REGLAMENTO INTERNO DE CAJA CHICA

Código: RE015

Versión: 005

Página 13 de 26

Oficinas Regionales, el Responsable de Almacenes remitirá la Inexistencia de material vía correo electrónico;

- b. Compras relacionadas a la adquisición de bienes, servicios y otros no relacionados con Almacenes se realizará al Responsable de Caja Chica designado.

La atención de solicitudes con Fondos de Caja Chica se realizará a través del Formulario N° 1 Solicitud de Caja Chica el cual deberá estar firmado por el Responsable de Caja Chica, el Servidor Público al cual se le está asignando los recursos y el Director de Área o Responsable Regional según corresponda; una vez que el servidor público presente el descargo, los recibos de Caja Chica deberán ser inutilizados y adjuntados al trámite.

Artículo 20. Entrega de fondos de Caja Chica al solicitante.

- a. La entrega de fondos de Caja Chica al solicitante, se realizará en efectivo y contra suscripción del "Formulario N° 1 Solicitud de Caja Chica", previa presentación de la documentación pertinente y formularios correctamente llenados y aprobados por las instancias correspondientes;
- b. Si el solicitante tuviese pendiente algún descargo, el responsable de Caja Chica deberá rechazar la solicitud.

Artículo 21. Reembolso de Gastos.

- a. Excepcionalmente, se reconocerán gastos mediante el fondo de Caja Chica, aquellas solicitudes de reembolso de gastos que cumplan con lo señalado en el presente reglamento, que contemplen gastos menores urgentes relativos a la compra de bienes (cuya disponibilidad no exista en almacenes) prestaciones de servicios y gastos por transporte, que cuenten con crédito presupuestario y obedezcan a un objetivo del POA, los cuales se hubieran efectuado previa autorización del Director de área o Responsable Regional según corresponda, para el normal funcionamiento de la ATT;
- b. Las solicitudes de reembolso no deberán exceder los tres (3) días de la prestación del servicio o la compra de bienes, caso contrario no se dará curso a la solicitud;
- c. Las solicitudes por gastos de transportes en actividades de entrega de correspondencia y notificaciones, podrán ser presentados para reembolso, con una antigüedad no mayor a cinco (5) días, vencida la semana en que se realizó el gasto, exceptuando aquellas actividades realizadas en Taxi o Radio Taxi que estarán sujetas a lo establecido en el párrafo anterior;
- d. Las solicitudes de reembolso por gastos de transporte en actividades de entrega de correspondencia y notificaciones podrán ser presentadas acumulando todos los gastos realizados en una semana.

Elaborado: 	Revisado: 	Aprobado:
----------------	---------------	---------------

La última versión de este documento se encuentra en la red informática. Si usted está leyendo una copia impresa, asegúrese que se trata de la versión vigente.

Artículo 22. Registro en el SIGEP.

Al momento de realizar el descargo del fondo de Caja Chica asignado o para realizar la solicitud de reposición de fondos, el Responsable de Caja Chica registrará cada transacción en el SIGEP la siguiente información:

1. Numero correlativo del Vale de Caja Chica,
2. Fecha;
3. Nombre del beneficiario / solicitante,
4. Número de factura o recibo;
5. Concepto del gasto;
6. Partida presupuestaria;
7. Monto gastado.

CAPÍTULO V

PROHIBICIONES Y CONTROL DEL FONDO DE CAJA CHICA

Artículo 23. Prohibiciones.

Se establecen las siguientes prohibiciones para el uso de recursos de Caja Chica:

- a. Solicitar fondos para ejecución por el mismo Responsable de Caja Chica,
- b. Utilizar los recursos asignados para otros conceptos o fines distintos a los solicitados;
- c. Mantener los recursos de la Caja Chica en cuentas personales;
- d. Realizar gastos no autorizados y/o sin cobertura presupuestaria;
- e. Utilizar los recursos de la Caja Chica para fines personales;
- f. Solicitar recursos para la compra de activos fijos;
- g. Realizar solicitudes de fondos de Caja Chica, teniendo pendiente de rendición una solicitud anterior;
- h. Aceptar como descargo, facturas o recibos que contengan borrones, raspaduras, correcciones, modificaciones, etc., que puedan ocasionar susceptibilidades sobre la autenticidad de los mismos;
- i. Canje de cheques;
- j. La Caja Chica por ningún motivo debe ser utilizada, para gastos fraccionados de compras mayores, que excedan los límites autorizados.
- k. Utilizar los recursos de Caja Chica para agasajos, festejos, premios, obsequios, ofrendas florales a particulares, homenajes, padrinzgos, gastos particulares, salutations en medios

de prensa, préstamos personales, ayudas económicas y otros mencionados en el artículo 25° del Decreto Supremo N° 21364 de 13 de agosto de 1986.

- l. Asignar recursos mediante recibos de Caja Chica sin que estos cuenten con las firmas autorizadas.
- m. Otros determinados en normas vigentes.
- n. Compra de artículos de almacenes para stock.

Quienes incurran en estos gastos, están obligados a la devolución inmediata del importe desembolsado independientemente de las sanciones establecidas en el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública aprobado mediante Decreto Supremo 23318-A y normas aplicables vigentes.

Artículo 24. Seguro.

Con el objetivo de precautelar los fondos de la Caja Chica la ATT contratará de manera anual una Póliza Comprensiva 3D y/o Póliza Multiriesgo, emitida por una Compañía de Seguros por el importe que cubra las Cajas Chicas ante cualquier robo.

Artículo 25. Arqueo.

- a. Cada Responsable de Caja Chica deberá llevar un registro actualizado y control adecuado del uso del fondo asignado, el cual estará sujeto a arqueos sorpresivos y periódicos;
- b. La Jefatura de Finanzas deberá instruir la realización de arqueos sorpresivos y periódicos, verificando que el dinero en efectivo y los gastos efectuados, sean iguales al monto desembolsado. Estos controles podrán efectuarse sin perjuicio de los controles que realice la unidad de Auditoría Interna. Asimismo, los resultados del arqueo deberán ser plasmados en un informe a cargo de quien haya realizado el arqueo;
- c. Si el resultado del arqueo realizado establece sobrante de efectivo, los Responsables de Caja Chica deben efectuar el depósito bancario correspondiente a la Cuenta Única de Tesoro – CUT;
- d. Si el resultado del arqueo realizado establece un faltante de efectivo, el Responsable de Caja Chica debe efectuar la devolución correspondiente en el plazo de 24 horas siguientes al arqueo, el servidor público que realizó el arqueo deberá emitir informe pertinente al Jefe de Finanzas;
- e. La Dirección Administrativa Financiera podrá designar a un servidor público de su dependencia, para la realización del arqueo de Caja Chica de las Oficinas Regionales.



AUTORIDAD DE REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN
DE TELECOMUNICACIONES Y TRANSPORTES

REGLAMENTO INTERNO DE CAJA CHICA

Código: RE015

Versión: 005

Página 16 de 26

CAPÍTULO VI GASTOS DE TRANSPORTE

Artículo 26. Pago de gastos de transporte.

Se podrá utilizar recursos del fondo de Caja Chica, para el pago de transporte por concepto de entrega y recojo de correspondencia, notificaciones y otros (no incluyen comisiones por viaje).

Se repondrán los recursos utilizados por el servidor público para entrega de correspondencia y notificaciones, debido a la naturaleza de la ATT y en vista a que estas actividades se las realiza de forma rutinaria por funcionarios Públicos específicos (Mensajeros y/o Notificadores), de acuerdo a lo siguiente:

- Por toda Notificación y entrega de Correspondencia que se realice en un solo domicilio, así fuera más de una, se reconocerá Bs3,00 (Tres 00/100 bolivianos), como gastos de transporte y otros. Si existiere más de una notificación o entrega de correspondencia en un solo domicilio se contabilizará económicamente como una sola;
- La reposición de recursos debe ser respalda con el sello de la entidad a la que se notificó o se entregó correspondencia (para personas jurídicas), además debe contener la firma, nombre completo, número de celular de la persona notificada o que se dejó la correspondencia;
- Se asignará gastos de transporte al Personal de Planta, Consultores de Línea o Personal Eventual que se encuentran en Comisión Institucional, desde las oficinas de la ATT al lugar de Comisión;
- Se asignará gastos de transporte al Personal de Planta, Consultores de Línea o Personal Eventual desde el lugar de comisión a la ATT, cuando su asistencia sea necesaria;
- No se reconocerá los gastos de transporte desde y hacia el domicilio particular del Personal de Planta, Consultores de Línea ó Personal Eventual, al o desde el lugar de comisión;
- La Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transporte – ATT., debido a que cubre los gastos de transporte del personal bajo su dependencia, no se hace responsable de ningún tipo de contratiempo que pueda surgir por la utilización de transporte privado en actividades laborales de entrega de notificaciones, correspondencia u otros;
- Se asignarán recursos para los gastos de transporte en Taxi o Radio Taxi en actividades oficiales y de urgencia de la ATT.

Elaborado:

Revisado:

Aprobado:

La última versión de este documento se encuentra en la red informática. Si usted está leyendo una copia impresa, asegúrese que se trata de la versión vigente.

CAPÍTULO VII PROCEDIMIENTOS

Artículo 27. Gastos destinados para el servicio de transporte.

Que se requieran para el normal funcionamiento de las actividades de la ATT, están sujetos a los siguientes procedimientos:

I. Reembolso de gastos de transporte público del personal encargado de Entrega de Correspondencia y/o Notificaciones independientemente de la modalidad de Transporte de utilizado.

N°	Actividad	Responsables	Plazo en días hábiles (*)
1	Presenta el Formulario N° 1 - Solicitud de Caja Chica, deberá adjuntar según corresponda:	Solicitante	No requiere
	Formulario N° 3 –Descargo de Fondos Radio Taxi. Formulario de Salida en Comisión Institucional.		Hasta el 3er día de realizado el gasto
	Formulario N°4 -Descargo de Transporte.		Hasta el 5to día vencida la semana del gasto.
2	Revisa los Formularios remitidos por el solicitante con los respaldos correspondientes. Nota: Sí, como resultado de la revisión de los Formularios, surgen observaciones: El Responsable de Caja Chica devuelve el o los Formulario(s) al Solicitante para su corrección.	Responsable de Caja Chica	Hasta 1 día después de la presentación del descargo.
3	Presenta el o los Formulario(s), subsanado(s).	Solicitante	Hasta 1 día después de la devolución del descargo.
4	Asigna Recursos de Caja Chica por concepto de reembolso.	Responsable de Caja Chica	Hasta 1 día después de la presentación correcta de los Formularios.

(*) Los plazos se contabilizan a partir del día hábil siguiente a la conclusión de la actividad anterior.

II. Asignación de recursos para gastos de transporte público para el personal en Comisión Institucional (incluye reembolsos).

N°	Actividad	Responsables	Plazo en días hábiles (*)
1	Presenta al Responsable de Caja Chica el Formulario N° 1 - Solicitud de Caja Chica, deberá adjuntar: - Formulario de Salida en Comisión Institucional, debidamente autorizado y respaldado según corresponda (notas, invitaciones, convocatorias, etc.). Para reembolso: Formulario N° 4 – descargo de transporte ó Formulario N° 3 – descargo de fondos radio taxi.	Solicitante	No requiere

Elaborado: 		Revisado: 	Aprobado: 
--	---	---	---

La última versión de este documento se encuentra en la red informática. Si usted está leyendo una copia impresa, asegúrese que se trata de la versión vigente.



ATT
AUTORIDAD DE REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN
DE TELECOMUNICACIONES Y TRANSPORTES

REGLAMENTO INTERNO DE CAJA CHICA

Código: RE015

Versión: 005

Página 18 de 26

N°	Actividad	Responsables	Plazo en días hábiles (*)
2	Revista los Formularios remitidos por el solicitante con los respaldos correspondientes. Nota: Sí, como resultado de la revisión de los Formularios, surgen observaciones: El Responsable de Caja Chica devuelve el o los Formulario(s) al Solicitante para su corrección.	Responsable de Caja Chica	Hasta 1 día después de la presentación del descargo
3	Presenta el o los Formulario(s), subsanado(s).	Solicitante	Hasta 1 día después de la devolución del descargo
4	4.1 Revista Formularios subsanados; 4.2 Llena el vale de Caja Chica cuando corresponda; 4.3 Asigna recursos de Caja Chica.	Responsable de Caja Chica	Hasta 1 día después de la presentación

(*) Los plazos se contabilizan a partir del día hábil siguiente a la conclusión de la actividad anterior

III. Descargos de Recursos para gastos de transportes público del personal en Comisión Institucional

N°	Actividad	Responsables	Plazo en días hábiles (*)
1	Presenta el Formulario N° 4 ó N° 3, según corresponda, adjuntando respaldos pertinentes.	Solicitante	Hasta el 3er día siguiente de haber recibido los recursos
2	Revista el o los Formularios correspondiente y sus respaldos presentado por el Solicitante, si como resultado de la revisión de los descargos, surgen observaciones: devuelve el o los Formularios que corresponda al Solicitante para su corrección.	Responsable de Caja chica	Hasta 1 día después de la presentación de descargo
3	Presenta el Formulario, subsanado.	Solicitante	Hasta 1 día después de la devolución
4	Revista el Formulario subsanado. Sí corresponde solicitará la devolución de los recursos no utilizados. Archiva la Hoja de Ruta y respaldos.	Responsable de Caja Chica	Hasta 1 día después de la presentación

Artículo 28. Gastos destinados para compra de bienes y servicios previstos en el POA:

Está sujeta a lo siguiente:

I. Asignación de fondos de Caja Chica para compra de Bienes y Servicios (Incluye Reembolsos)

Nº	Actividad	Responsables	Plazo en días hábiles (*)
1	1.1 Presenta el Formulario N° 1 – Solicitud de Caja Chica, para la compra de Bienes. 1.2 Gestiona la inexistencia en almacenes.	Solicitante	No requiere

Elaborado:

Revisado:

Aprobado:

La última versión de este documento se encuentra en la red informática. Si usted está leyendo una copia impresa, asegúrese que se trata de la versión vigente.

Nº	Actividad	Responsables	Plazo en días hábiles (*)
	(**) Cuando corresponda: Para la Reposición de gastos, adjunta Formulario N° 1 y adjunta el formulario N° 2, gestiona la inexistencia de bienes de consumo en almacenes	Solicitante	Hasta el 3er día de realizado el gasto
2	Revisa los Formularios remitidos por el solicitante con los respaldos correspondientes. Sí, como resultado de la revisión de los Formularios, surgen observaciones: El Responsable de Caja Chica devuelve el o los Formulario(s) al Solicitante para su corrección.	Responsable de Caja Chica	Hasta 1 día después de la presentación del descargo
3	Presenta el o los Formularios debidamente subsanados.	Solicitante	Hasta 1 día después de la devolución
4	4.1 Revisa el o los Formularios subsanados. 4.2 Llena el vale de Caja Chica cuando corresponda. 4.3 Asigna o reembolsa los recursos	Responsable de Caja Chica	Hasta 1 día después de la presentación.

(*) Los plazos se contabilizan a partir del día siguiente a la conclusión de la actividad anterior.

(**) En el caso Gastos para Bienes y Servicios en las Oficinas Regionales, la Inexistencia de bienes y/o Certificación Presupuestaria, deberán gestionar el mismo día de la Actividad.

II. Descargo de fondos de caja chica para compra de bienes y servicios previstos en el POA: está sujeto a lo siguiente:

Nº	Actividad	Responsables	Plazo en días hábiles (*)
1	Presenta el Formulario N° 2, debidamente llenado con los respaldos que correspondan.	Solicitante	Hasta el 3er día siguiente a la asignación de los recursos entregados
2	Revisa el Formulario N° 2 y sus respaldos y verificar que este dentro del plazo; Sí, como resultado de la revisión de los Formularios, surgen observaciones, el Responsable de Caja Chica devuelve el o los Formulario(s) al Solicitante para su corrección.	Responsable de Caja chica	Hasta 1 día después de la presentación del descargo.
3	Presenta el o los Formularios debidamente subsanados.	Solicitante	Hasta 1 día después de la devolución del descargo
4	4.1 Si corresponde solicita devolución de recursos no utilizados, archiva la hoja de ruta; vale de Caja chica y respaldos	Responsable de Caja Chica	Hasta 1 después del descargo

Elaborado:   Revisado:   Aprobado:  

La última versión de este documento se encuentra en la red informática. Si usted está leyendo una copia impresa, asegúrese que es la versión vigente.



ATT

AUTORIDAD DE REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN
DE TELECOMUNICACIONES Y TRANSPORTES

REGLAMENTO INTERNO DE CAJA CHICA

Código: RE015

Versión: 005

Página 20 de 26

ANEXOS

Elaborado:

Revisado:

Aprobado:

La última versión de este documento se encuentra en la red informática. Si usted está leyendo una copia impresa, asegúrese de que se trata de la versión vigente.



ATT
AUTORIDAD DE REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN
DE TELECOMUNICACIONES Y TRANSPORTES

REGLAMENTO INTERNO DE CAJA CHICA

Código: RE015

Versión: 005

Página 21 de 26



ATT
AUTORIDAD DE REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN
DE TELECOMUNICACIONES Y TRANSPORTES

FORMULARIO N°1 SOLICITUD DE CAJA CHICA REEMBOLSO DE GASTOS

N° Automatico

Lugar y Fecha : (automatico)

Solicitado por: (automatico)

Dirección área: (automatico)

DETALLE DE SOLICITUD DE RECURSOS

N° POA	Partida Presupuestaria	Descripción del Gasto	Importe Total Bs

Importe Total en Bs

Total en Literal: (00/100 Bolivianos)

Justificación:

Nota 1: La presente solicitud debera ser presentada al Cajero y/o Responsable de Caja Chica con tres días hábiles de anticipación.

Nota 2: En caso de suspenderse la actividad para la cual fue asignada los fondos, los recursos asignados, deberán ser devueltos al Responsable de Caja Chica, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles.

Nota 3: En caso de Reembolso de gastos la solicitud no debe exceder a los 25 días efectuada la actividad o compra

RECONOCIMIENTO Y ACEPTACION

Como Responsable de los fondos recibidos, me comprometo a presentar el descargo de los mismos en el plazo y condiciones establecidas, por lo que en señal de mi conformidad y en caso de incumplimiento autorizo el descuento respectivo de mis haberes.

FIRMA Y SELLO

Solicitante

FIRMA Y SELLO

Inmediato Superior

FIRMA Y SELLO

Almacenes

FIRMA Y SELLO

Presupuestos

FIRMA Y SELLO

Responsable de Caja Chica

Elaborado:

Revisado:

Aprobado:

La última versión de este documento se encuentra en la red informática. Si usted está leyendo una copia impresa, asegúrese que se trata de la versión vigente.



AUTORIDAD DE REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN
DE TELECOMUNICACIONES Y TRANSPORTES

REGLAMENTO INTERNO DE CAJA CHICA

Código: RE015

Versión: 005

Página 22 de 26



AUTORIDAD DE REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN
DE TELECOMUNICACIONES Y TRANSPORTES

FORMULARIO N° 2

DESCARGO DE CAJA CHICA

N°:

Lugar y Fecha:

Realizado por:

Dirección / Área:

Codigo POA	N° FACTURA y/o RECIBO	DESCRIPCIÓN DEL GASTO	IMPORTE Bs		IMPUESTOS			TOTAL RETENCIONES (f) c+d+e	TOTAL GASTADO (g) b+f	SALDO a DEVOLVER h=(a-g)
			RECIBIDO (a)	PAGO AL PROVEEDOR (b)	RC-IVA (c)	IUE (d)	IT (e)			
Totales										

Depósito a Cuenta corriente : 10000006865931 (f)

(Los depósitos de Retenciones de Impuestos solo aplica para las Oficinas Regionales adjuntar boleta de depósito)

Observaciones y/o Aclaraciones:

NOTA 1: Adjuntar la documentación de respaldo.

NOTA 2: El presente documento es una Declaración Jurada respecto al gasto realizado, razón por la cual no se aceptan enmiendas, borrones u otros similares.

NOTA 3: Los importes por retenciones deben ser expresados sin decimales.

FIRMA Y SELLO
Solicitante

FIRMA Y SELLO
Inmediato Superior

Elaborado:

Revisado:

Aprobado:

La última versión de este documento se encuentra en la red informática. Si usted está leyendo una copia impresa, asegúrese que se trata de la versión vigente.



ATT

AUTORIDAD DE REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN
DE TELECOMUNICACIONES Y TRANSPORTES

REGLAMENTO INTERNO DE CAJA CHICA

Código: RE015

Versión: 005

Página 23 de 26



ATT
AUTORIDAD DE REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN
DE TELECOMUNICACIONES Y TRANSPORTES

FORMULARIO N°3 DESCARGO DE FONDOS RADIO TAXI

Bs

Lugar y Fecha:

Dirección:

Empresa de Radio Taxi:

N° de Placa del Vehículo:

Total en Literal: (..... 00/100 Bolivianos) automatico

Firma y Sello
Solicitante

NOTA: El presente documento es una declaración Jurada respecto al gasto realizado, razón por la cual no se aceptan enmiendas, borrones u otros similares.

Elaborado:

Revisado:

Aprobado:

La última versión de este documento se encuentra en la red informática. Si usted está leyendo una copia impresa, asegúrese que se trata de la versión vigente.



AUTORIDAD DE REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN
DE TELECOMUNICACIONES Y TRANSPORTES

REGLAMENTO INTERNO DE CAJA CHICA

Código: RE015

Versión: 005

Página 24 de 26



FORMULARIO N° 4 DESCARGO DE NOTIFICACIONES y/o CORRESPONDENCIA ENTREGADA

Lugar y Fecha de Presentación: Entrega de Correspondencia ☐
Solicitado Por: Notificaciones ☐
Dirección /Área: Comision Oficial ☐
Cargo:

Detalle	Importe Bs	Aprobado	Sello y/o Firma de Constancia de la visita
Fecha:			
Destino:			
Dirección:			
Teléfono:			
Nombre:			
Fecha:			
Destino:			
Dirección:			
Teléfono:			
Nombre:			
Fecha:			
Destino:			
Dirección:			
Teléfono:			
Nombre:			
Fecha:			
Destino:			
Dirección:			
Teléfono:			
Nombre:			

NOTA 1: Adjuntar la documentación de respaldo.

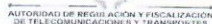
NOTA 2: El presente documento es una declaración Jurada respecto al gasto realizado, razón por la cual no se aceptan enmiendas , borrones u otros similares.

Elaborado:

Revisado:

Aprobado:

La última versión de este documento se encuentra en la red informática. Si usted está leyendo una copia impresa, asegúrese que se trata de la versión vigente.



AUTORIDAD DE REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN
DE TELECOMUNICACIONES Y TRANSPORTES

Bs

Lugar y fecha:

Se entrego a :

La suma de: 00/100 Bolivianos)

Por Concepto de:

Recibi

Firma y Sello/Nombre

Entregué

Firma y Sello del funcionario ATT

Retenciones	RC-IVA (A)	IUE (B)	IT (C)	Total Retenciones (D)
Servicios		12,50%	3%	(B+C) 15,50 %
Bienes		5%	3%	(B+C) 8%
Alquileres	13%		3%	(A+C) 16%

Cálculo de Retenciones

Importe Entregado (A)	Importe RC-IVA (B)	Importe IUE (C)	Importe II (D)	Total Retenciones (D)	Total Gastado (E)
100,00		14,79	3,60	18,39	118,39

Total Gastado :

NOTA 1: Adjuntar la documentación de respaldo.

NOTA 2: El presente documento es una declaración Jurada respecto al gasto realizado, razón por la cual no se aceptan enmiendas, borrones u otros similares.

NOTA 3: Los importes por retenciones deben ser expresados sin decimales

La última versión de este documento se encuentra en la red informática. Si usted está leyendo una copia impresa, asegúrese que se trate de la versión vigente.



ATT

AUTORIDAD DE REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN
DE TELECOMUNICACIONES Y TRANSPORTES

REGLAMENTO INTERNO DE CAJA CHICA

Código: RE015

Versión: 005

Página 26 de 26



ATT

AUTORIDAD DE REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN
DE TELECOMUNICACIONES Y TRANSPORTES

Nº:/20.....

Ciudad:

VALE DE CAJA CHICA

Yo,

Con C.I.:

He recibido la suma de: Bs..... (.....00/100 Bolivianos)

Por concepto de:

.....

.....

.....

.....

.....

.....
Firma y Sello
Entregué Conforme
Responsable de Caja Chica

.....
Firma y Sello
Recibí Conforme
Solicitante

Ciudad, fecha:

Elaborado:

.....

Revisado:

.....

Aprobado:

.....

La última versión de este documento se encuentra en la red informática. Si usted está leyendo una copia impresa, asegúrese que se trata de la versión vigente.