



Autoridad de Fiscalización y Control Social  
de Telecomunicaciones y Transporte

## RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA INTERNA N° 83/2010 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° NI4880 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 para la Custodia, Archivo, Mantenimiento y Delimitación al Acceso a Documentos y Registros Contables 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 para la Custodia, Archivo, Mantenimiento y Delimitación al Acceso a Documentos y Registros Contables 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





Autoridad de Fiscalización y Control Social  
de Telecomunicaciones y Transporte

**RAI N° 83/2010**

Administrativa Interna, sea mediante el cumplimiento de trámites y actos que demande su plena ejecución.

**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. Mario A. de la Cruz Arriola  
DIRECTOR EJECUTIVO  
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL SOCIAL  
DE TELECOMUNICACIONES Y TRANSPORTES



J. General Gregorio Jordán  
ASESOR LEGAL  
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL SOCIAL DE  
TELECOMUNICACIONES Y TRANSPORTE

**REGLAMENTO  
INTERNO  
PARA  
LA  
CUSTODIA  
ARCHIVO  
MANTENIMIENTO  
Y  
DELIMITACION  
AL  
ACCESO  
A  
DOCUMENTOS  
Y  
REGISTROS  
CONTABLES**

**JULIO DE 2010**

**REGLAMENTO INTERNO PARA LA CUSTODIA, ARCHIVO, MANTENIMIENTO  
Y DELIMITACION AL ACCESO A DOCUMENTOS Y REGISTROS  
CONTABLES**

<b>Artículo 1. BASE LEGAL</b>	<b>1</b>
<b>Artículo 2. OBJETIVOS</b>	<b>1</b>
<b>Artículo 3°. AMBITO DE APLICACIÓN</b>	<b>1</b>
<b>Artículo 4°. NIVEL NORMATIVO DEL REGLAMENTO</b>	<b>1</b>
<b>Artículo 5°. RESPONSABLES DE ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS CONTABLES</b>	<b>1</b>
<b>Artículo 6°. TRANSFERENCIA DE LOS DOCUMENTOS</b>	<b>2</b>
<b>Artículo 7°. PROHIBICIONES</b>	<b>3</b>
<b>Artículo 8°. CODIFICACIÓN</b>	<b>3</b>
<b>Artículo 9°. ARCHIVO</b>	<b>3</b>
<b>Artículo 10°. EMPASTADO DE LOS DOCUMENTOS CONTABLES</b>	<b>4</b>
<b>Artículo 11°. FUNCIONARIOS SALIENTES</b>	<b>4</b>
<b>Artículo 12°. ESPACIO FISICO PARA EL ARCHIVO</b>	<b>5</b>

## REGLAMENTO INTERNO PARA LA CUSTODIA, ARCHIVO, MANTENIMIENTO Y DELIMITACION AL ACCESO A DOCUMENTOS Y REGISTROS CONTABLES

### Artículo 1. BASE LEGAL

Las disposiciones del presente Reglamento regulan la aplicación de los artículos 46 al 63 del Reglamento Común de Procedimientos Administrativos y de Comunicación de los Ministerios (RCP), aprobado por D.S. 23934 de 23 de diciembre de 1994, determinando los principios y bases que disciplinan la función archivística de la Unidad de Finanzas y Presupuesto de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Telecomunicaciones y Transportes.

### Artículo 2. OBJETIVOS

El presente reglamento tiene los siguientes objetivos:

- Efectuar la correcta custodia de los documentos, contables
- Proporcionar un instrumento administrativo de carácter normativo que permita el mejor manejo de la documentación contable.
- Determinar el correcto mantenimiento de la documentación
- Establecer y delimitar el acceso a la documentación contable

### Artículo 3°. AMBITO DE APLICACIÓN

Este reglamento es de aplicación obligatoria de todos los funcionarios de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Telecomunicaciones y Transportes y en especial de los funcionarios de la Unidad de Finanzas y Presupuesto.

### Artículo 4°. APROBACION Y DIFUSION DEL REGLAMENTO

Es facultad del Director Ejecutivo de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Telecomunicaciones y Transportes la aprobación del presente Reglamento mediante Resolución Administrativa Interna y su difusión a través de la Dirección Administrativa Financiera.

### Artículo 5°. RESPONSABLES DE ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS CONTABLES

La responsabilidad del manejo de archivo de la Documentación Contable será:

**Contador General:** Responsable del Archivo y Custodia de los comprobantes C-31, C-32, C-34, y comprobantes contables.

**Responsable de Presupuestos:** Responsable del archivo de documentación de formulación de presupuesto, trasposos y modificaciones presupuestarias con los respectivos informes técnicos y Resoluciones Administrativas Internas, certificaciones presupuestarias, así como los documentos de control presupuestario

**Responsable de Tesorería:** Responsable de la custodia y archivo de comprobantes de pago mediante fondo rotativos, conciliaciones bancarias, así como de los documentos de caja chica. Asimismo responsable de la custodia de Boletas y Pólizas de Garantía.

**Responsable de Ingresos:** Responsable de la custodia y archivo de los C-21, Estados de Cuenta, así como de las conciliaciones con los operadores.

La supervisión del correcto manejo, custodia y archivo de toda la documentación del área financiera estará a cargo de la Jefe de Finanzas y Presupuesto de la ATT.

Los funcionarios responsables tienen como obligación:

- Mantener debidamente organizado el archivo en un lugar adecuado, de fácil acceso y bajo medidas de seguridad.
- Archivar la documentación de respaldo, adjuntando a los comprobantes de registro de las transacciones, para posterior uso y verificación por personas y entidades señaladas por ley
- A momento de dejar el cargo entregar con un inventario, toda la documentación existente en el archivo que se encuentra bajo su responsabilidad.

## **Artículo 6°. TRANSFERENCIA DE LOS DOCUMENTOS**

Los documentos que hayan cumplido los plazos de permanencia en la Unidad Financiera serán transferidos bajo inventario al Archivo Central de la ATT como archivo inactivo. Al cabo del cumplimiento en el tiempo estipulado, el archivo debe ser transferido al Repositorio Intermedio Nacional según normas y procedimientos para el caso.

El archivo de documentación activa deberá facilitar la ubicación de expedientes, su conservación, protección y permitir el seguimiento, durante un tiempo determinado.

El archivo activo, será toda documentación que se tenga con antigüedad de dos años.

El archivo activo al cumplimiento del tiempo pasa a ser un archivo inactivo, el mismo que deberá ser remitido bajo inventario al Archivo Central de la ATT,

quienes determinan un lugar apto para la conservación de los mismos, siendo responsables del resguardo.

**Archivo Activo**, tiene una permanencia de 2 años en la Unidad de Finanzas y Presupuesto.

**Archivo Inactivo**, después del cumplimiento de 2 años, pasa a ser un archivo inactivo, el mismo que tiene un tiempo de conservación de 10 años, contados a partir del cierre del ejercicio fiscal que corresponda o desde la fecha del último asiento, documento o comprobante de la gestión. Pasado este tiempo se debe programar su traslado al Repositorio Intermedio Nacional.

### **Artículo 7º. PROHIBICIONES**

- Los funcionarios responsables de la documentación no pueden prestar la documentación a ningún funcionario de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Telecomunicaciones y Transportes, o personas ajenas al mismo, sin autorización expresa del Director Administrativo Financiero.
- Los funcionarios responsables de la documentación no pueden sacar de la Entidad documentación sin autorización previa, escrita, del Director Administrativo Financiero.
- Todo funcionario ajeno a la Unidad de Finanzas y Presupuesto podrá tener acceso a los archivos, previa autorización del Director Administrativo Financiero.

### **Artículo 8º. CODIFICACIÓN**

Cada responsable deberá codificar la documentación en forma cronológica.

La codificación en el caso de los C-31, C-32, C-34 y C-21, comprobantes de pago y comprobantes contables ya se encuentran determinados en el Sistema de Gestión y Modernización Administrativa SIGMA. Los traspasos, modificaciones presupuestarias, certificaciones presupuestarias, Estados de Cuenta y otros deben ser archivados cronológicamente y acompañando en cada caso la documentación de respaldo.

### **Artículo 9º. ARCHIVO**

El archivo y conservación de documentos y registros contables sean magnéticos o físicos, así como sus documentos de respaldo, deben ser protegidos y archivados en forma adecuada, de tal manera que ofrezca seguridad y fácil localización.

La documentación deberá ser archivada y conservada en archivadores, los mismos que deben encontrarse etiquetados haciendo referencia al tema del archivo, numeración y la gestión a la que corresponda.

La formulación del presupuesto debe ser archivada en un ejemplar con todos los procedimientos y la documentación sustentatoria, al igual que las modificaciones presupuestarias y reformulación del presupuesto.

Al término de una gestión, los Estados Financieros y el respectivo informe de Confiabilidad de la Unidad de Auditoría Interna, deben ser empastados y mantenerse en la Unidad de Finanzas y Presupuesto como archivo activos hasta que se cumpla el tiempo requerido.

Los responsables deben tener los archivos de la documentación en forma ordenada y cronológica y estar suficientemente respaldados por la documentación que corresponda.

### **Artículo 10°. EMPASTADO DE LOS DOCUMENTOS CONTABLES**

Para mayor seguridad de los documentos contables, y principalmente los comprobantes C-31, C-32, C-34, C-21, comprobantes de pago, comprobantes contables, deben ser empastados una vez concluido la Confiabilidad de los Estados Financieros y de acuerdo a disponibilidad de fondos.

### **Artículo 11°. FUNCIONARIOS SALIENTES**

Los servidores públicos que por algún motivo dejen de prestar sus servicios en la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Telecomunicaciones y Transportes, deberán elaborar el inventario de la documentación que se encuentra bajo su responsabilidad, el cual deberá ser entregado a la persona que se hará cargo del trabajo o al jefe inmediato superior.

El inventario deberá especificar:

Cantidad de Archivadores (descripción de contenido de cada uno foliado)

Fechas de los documentos (por archivador de fecha ... a fecha)

Cantidad de documentos entregados (total)

Nombre y cargo completo del funcionario y el número de carnet de identidad.

En los casos de no existir archivadores, se deberá especificar la cantidad de documentos, los mismos que deberán encontrarse foliados y clasificados por temas específicos.

El inventario entregado será recibido por el funcionario entrante y/o el jefe inmediato superior, el mismo que al momento de recibir firmará el documento como **Recibido Conforme**.

## **Artículo 12º. ESPACIO FISICO PARA EL ARCHIVO**

La Dirección Administrativa Financiera asignará un espacio físico para el archivo de la documentación activa de la Unidad de Finanzas y Presupuesto, el mismo que debe contar con las medidas de seguridad para su acceso.