

Resolución Administrativa Interna ATT-DJ-RAI LP 14/2024

La Paz, 29 de enero de 2024

VISTOS:

El Informe Técnico ATT-DS-INF TEC LP 4/2024 de 04 de enero de 2024, emitido por la Unidad de Planificación y Desarrollo Organizacional (**INFORME TÉCNICO**); y el Informe Jurídico ATT-DJ-INF-JUR LP 164/2024 de 29 de enero de 2024, emitido por la Dirección Jurídica (**INFORME JURÍDICO**); la normativa vigente y todo lo que convino ver y se tuvo presente.

CONSIDERANDO 1: (Antecedentes)

Que la Resolución Administrativa Interna ATT-DJ-RAI LP 58/2020 de 03 de agosto de 2020, aprobó el Reglamento Interno de Caja Chica (Versión 005).

Que el Acta de Reunión de 08 de diciembre de 2023, conforme Instructivo ATT-DS-INS INT LP 26/2022, de 13 de septiembre de 2022, realizó la revisión del proyecto actualizado del "Reglamento Interno de Caja Chica – RE015", y de manera conjunta con las Direcciones, Unidades y Áreas involucradas, dando conformidad a la última versión.

CONSIDERANDO 2: (Marco Normativo)

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 (**D.S. N° 23215**), 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...*"

Firmado Digitalmente
Verificar en:



I-LP-3897/2024

Que la Norma Básica del Sistema de Contabilidad Integrada aprobada mediante Resolución Suprema 222957, de 04 de marzo de 2005 (NB-SCI), 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.

Que los Incisos a) y f) del Artículo 19 del Decreto Supremo N° 0071 de 09 de abril de 2009 establecen como atribuciones del Director Ejecutivo de la ATT, las siguientes: "a) *Ejercer la administración y representación legal de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Telecomunicaciones y Transportes, 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, y demás disposiciones legales vigentes (...) f) Ordenar y realizar los actos necesarios para garantizar el cumplimiento de los fines relativos a la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Telecomunicaciones y Transportes*".

CONSIDERANDO 3: (Fundamentación)

Que el INFORME TÉCNICO, señala que a través de la Dirección administrativa Financiera en función a la atribución, revisión, actualización y modificación remite a la Unidad de Planificación y Desarrollo Organizacional el Proyecto del Reglamento Interno de Caja Chica (Versión 006), se establece la necesidad institucional de contar con un documento actualizado que permita definir los procedimientos de los fondos de Caja Chica, asimismo concluye refiriendo: "(...) *que existe la suficiente justificación técnica para la aprobación del proyecto de Reglamento Interno de Caja Chica (Versión 006), de la Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes – ATT, el cual, fue revisado y consensuado entre las Unidades involucradas, correspondiendo su aprobación mediante Resolución Administrativa Interna*", recomendando: "Remitir el presente Informe Técnico a la Dirección Jurídica para la emisión del Informe Jurídico y Proyecto de Resolución Administrativa Interna que apruebe Reglamento Interno de Caja Chica (Versión 006) de la Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes – ATT".

Que el INFORME JURÍDICO, señala que el Reglamento Interno de Caja Chica (Versión 006), tiene el objeto definir las funciones y procedimientos para la asignación, manejo, control, descargo, reposición y cierre de Fondos de Caja Chica administrados por la Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes – ATT, concluyendo: "(...) *en atención a lo manifestado en el Informe Técnico ATT-DS-INF TEC LP 4/2024 de 04 de enero de 2024 y considerando la normativa vigente aplicable al caso de análisis, es viable jurídicamente la aprobación del Reglamento Interno de Caja Chica (Versión 006) de la Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes – ATT, debido que no contraviene el ordenamiento jurídico vigente, por lo que, corresponde su aprobación a través de Resolución Administrativa Interna*".

POR TANTO:

El Director Ejecutivo de la Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes – ATT, Abg. NÉSTOR RÍOS RIVERO, designado mediante Resolución Suprema N° 27479 de 29 de marzo de 2021 emitida por el Presidente del Estado Plurinacional de Bolivia, en ejercicio de sus atribuciones conferidas por ley y demás normas vigentes previamente señaladas;

Firmado Digitalmente
Verificar en:



I-LP-3897/2024

RESUELVE:

PRIMERO. – APROBAR el Informe Técnico ATT-DS-INF TEC LP 4/2024 de 04 de enero de 2024 y el Informe Jurídico ATT-DJ-INF-JUR LP 164/2024 de 29 de enero de 2024, que en Anexo forman parte indivisible de la presente Resolución.

SEGUNDO. – APROBAR el **REGLAMENTO INTERNO DE CAJA CHICA – RE015 (Versión 006)**, de la Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes – ATT, así como los **Anexos** que forma parte integrante e indivisible de la presente Resolución, conforme el siguiente detalle:

- Vale de Caja Chica (Versión 1).
- Formulario N° 1 Solicitud de Recursos de Caja Chica-Reembolso de Gastos (Versión 1).
- Formulario N° 2 Descargo de Caja Chica-Reembolso de Gastos (Versión 1).
- Formulario N° 3 Descargo de Fondos-Radio Taxi (Versión 1).
- Formulario N° 4 Descargo de Notificaciones y/o Correspondencia Entregada (Versión 1).
- Formulario N° 5 Recibo de Retenciones Impositivas-Servicios, Bienes Alquileres y beneficiario Exterior (Versión 2).
- Formulario N° 6 Declaración de Trámites Judiciales (Versión 2).

TERCERO. – DEJAR SIN EFECTO la Resolución Administrativa Interna ATT-DJ-RAI 58/2020, de 03 de agosto de 2020, que aprueba el Reglamento Interno de Caja Chica (Versión 005).

CUARTO. - INSTRUIR a la Dirección Administrativa Financiera y a la Unidad de Planificación y Desarrollo Organizacional tomar los recaudos necesarios para dar cumplimiento a la presente Resolución Administrativa Interna, sea mediante actos y trámites que demanden su plena ejecución, implementación y difusión.

Regístrese, comuníquese y archívese.

Firmado Digitalmente
Verificar en:



1-LP-1897/2024

La presente es una versión imprimible de un documento firmado digitalmente en el Sistema de Gestión y Flujo Documental de la ATT.



AUTORIDAD DE REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN
DE TELECOMUNICACIONES Y TRANSPORTES

RE015. REGLAMENTO INTERNO DE CAJA CHICA

Versión 006

Elaborado:

Revisado:

Aprobado:


María Angélica Tarifa Borda
CAJERA
AUTORIDAD DE REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN
DE TELECOMUNICACIONES Y TRANSPORTES


Lic. Jorge Raúl Terán Gamarró
JEFE DE FINANZAS
AUTORIDAD DE REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN
DE TELECOMUNICACIONES Y TRANSPORTES


Lic. Pablo Antonio Cabrera Pérez
ANALISTA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL II
AUTORIDAD DE REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN
DE TELECOMUNICACIONES Y TRANSPORTES


Lic. Naira Wara Escobar Jiménez
DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA
AUTORIDAD DE REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN
DE TELECOMUNICACIONES Y TRANSPORTES

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.

Contenido

CAPÍTULO I	3
DISPOSICIONES GENERALES	3
Artículo 1.- (Objeto y Alcance del Reglamento)	3
Artículo 2.- (Marco Normativo)	3
Artículo 3.- (Aprobación y Difusión)	4
Artículo 4.- (Revisión y Ajustes).....	4
Artículo 5.- (Sanciones por incumplimiento del Reglamento)	4
Artículo 6.- (Previsión)	4
CAPÍTULO II	5
Artículo 7.- (Definición).....	5
Artículo 8.- (Apertura y Autorización)	5
Artículo 9.- (Designación del Responsable de Caja Chica)	5
Artículo 10.- (Cambio del Responsable)	5
Artículo 11.- (Seguro de Caucción)	6
Artículo 12.- (Monto Máximo o Límite de Gasto).....	6
Artículo 13.- (Gastos Permitidos con el Fondo de Caja Chica).....	6
Artículo 14.- (Organización , Responsabilidad y Funciones Institucionales)	7
Artículo 15.- (Responsabilidades y Funciones específicas).....	8
CAPÍTULO III	11
ADMINISTRACION DE CAJA CHICA	11
Artículo 16.- (Desembolso Inicial)	11
Artículo 17.- (Atención de Solicitudes).....	11
Artículo 18.- (Entrega de Fondos a la Unidad solicitante).....	11
Artículo 19.- (Reembolso de Gastos).....	11
Artículo 20.- (Registro en el sistema de Gestión Pública)	12
Artículo 21.- (Reposición de Fondos de Caja Chica).....	12
Artículo 22.- (Arqueos de Caja Chica).....	13
Artículo 23.- (Cierre del Fondo de Caja Chica)	13
CAPÍTULO IV	14
GASTOS ESPECÍFICOS	14
Artículo 24.- (Pago de Gastos de Transporte de Personal).....	14
Artículo 25.- (Pago de Gastos de Judiciales y Notariales)	15
CAPÍTULO V	15
PROHIBICIONES	15
Artículo 26.- (Utilización de fondos)	15
Artículo 27.- (Gastos Especiales permitidos con el Fondo Fijo de Caja Chica).....	16
Artículo 28.- (Instructivos y/o Circulares).	16
ANEXOS	17
Vale de Caja Chica (Versión 1)	18
Formulario N° 1: Solicitud de Recursos de Caja Chica – Reembolso de Gastos (Versión 1)	19
Formulario N° 2: Descargo de Caja Chica – Reembolso de Gastos (Versión 1)	20
Formulario N° 3: Descargo de Fondos – Radio Taxi (Versión 1)	21
Formulario N° 4: Descargo de Notificaciones y/o Correspondencia Entregada (Versión 1)	22
Formulario N° 5: Recibo de Retenciones Impositivas – Servicios, bienes, Alquileres y beneficiario Exterior (Versión 2).....	23
Formulario N° 6: Declaración de Trámites Judiciales (Versión 2)	24



Elaborado:



Revisado:



Aprobado:

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES****Artículo 1.- (Objeto y Alcance del Reglamento)**

- I. El presente Reglamento tiene por objeto definir las funciones y procedimientos para la asignación, manejo, control, descargo, reposición y cierre de Fondos de Caja Chica administrados por la Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes – ATT.
- II. Las disposiciones del presente Reglamento se aplicarán obligatoriamente por todas las unidades, servidoras y servidores públicos de la Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes – ATT y, de manera específica, para aquellos en el manejo de Fondos de Caja Chica en cuanto a la autorización, asignación, control y uso de estos recursos.

Artículo 2.- (Marco Normativo)

Sin ser limitativo de otras disposiciones legales que regulan la materia, el presente Reglamento tiene como Marco Normativo las siguientes disposiciones:

- a) Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, Administración y Control Gubernamentales;
- b) Ley N° 2492, de 2 de agosto de 2003, que aprueba el Código Tributario Boliviano;
- c) Las Leyes Financieras vigentes y los Decretos Supremos que los reglamenten;
- d) Ley N° 1135, de 20 de diciembre de 2018, mediante su Artículo N° 8 indica que el Sistema de Gestión Pública - SIGEP, es el Sistema oficial para la gestión financiera y administrativa de todas las entidades públicas del Estado Plurinacional de Bolivia;
- e) Ley N° 004, de 31 de marzo de 2010, "Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento ilícito e Investigación de Fortunas, Marcelo Quiroga Santa Cruz";
- f) Decreto Supremo N° 21364, de 13 de agosto de 1986, Reglamento de la Ley Financiera, que en su Artículo N° 25 establece los gastos considerados como uso indebido de fondos;
- g) Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, por el que se aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública;
- h) Decreto Supremo N° 26237, de 29 de junio de 2001, modificaciones al Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública;
- i) Resolución Suprema N° 218056, de 30 de julio de 1997, por el que se aprueba las Normas Básicas del Sistema de Tesorería del Estado;
- j) Resolución Suprema N° 222957, de 4 de marzo de 2005, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada;
- k) Resolución Ministerial N° 153, de 6 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;
- l) Resolución Administrativa Interna ATT-DJ-RAI-LP-75/2023, de 30 de junio de 2023, Reglamento Específico del Sistema de Tesorería de la ATT;



Elaborado:



Revisado:



Aprobado:

m) Resolución N° CGR-1/173/2002, de 31 de diciembre de 2002, Guía para la aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental.

Artículo 3.- (Aprobación y Difusión)

- I. El Reglamento de Caja Chica de la Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes — ATT, deberá ser aprobado mediante Resolución Administrativa Interna, emitida por el Director Ejecutivo.
- II. La Unidad de Planificación y Desarrollo Organizacional, queda encargada de la difusión interna del presente Reglamento.

Artículo 4.- (Revisión y Ajustes)

- I. La Dirección Administrativa Financiera, través de Unidad de Finanzas, revisará el Reglamento, según la dinámica administrativa de la Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes – ATT, o cuando se dicten nuevas disposiciones legales y, si corresponde, efectuará los ajustes necesarios al Reglamento.
- II. Todas las actualizaciones y/o ajustes deberán ser coordinadas con la Unidad de Planificación y Desarrollo Organizacional y aprobadas según lo establecido en el Artículo anterior.
- III. De manera excepcional, se podrán modificar los Formularios preestablecidos que forman parte de los Anexos del Reglamento, mediante Instructivo Interno emitido por el Director Ejecutivo, para lo cual, la Dirección Administrativa Financiera, a través de la Unidad de Finanzas, deberá presentar un Informe Técnico de Justificación a la Unidad de Planificación y Desarrollo Organizacional, que realizará el Instructivo para la aprobación y firma del Director Ejecutivo.

Artículo 5.- (Sanciones por incumplimiento del Reglamento)

El incumplimiento o contravención a lo dispuesto en el presente Reglamento generará responsabilidades establecidas en la Ley N° 1178, de Administración y Control Gubernamentales; Ley N° 004, de "Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento ilícito e Investigación de Fortunas, Marcelo Quiroga Santa Cruz"; Decreto Supremo N° 23318-A, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública; Decreto Supremo N° 26237, Modificaciones al Reglamento por la Función Pública y disposiciones Legales vigentes.

Artículo 6.- (Previsión)

En caso de presentarse omisiones, contradicciones y/o diferencias en la interpretación del presente Reglamento, estas serán solucionadas en los alcances y previsiones de la Ley N° 1178, Decretos Reglamentarios, Normas Básicas y demás disposiciones legales vigentes.



Elaborado:



Revisado:



Aprobado:

**CAPÍTULO II
FONDOS DE CAJA CHICA****Artículo 7.- (Definición)**

El fondo fijo de Caja Chica, asignado a través del Fondo Rotativo, esta creado y destinado a cubrir los requerimientos extraordinarios para la compra o adquisición de bienes o servicios por importes menores y urgentes, según disponibilidad presupuestaria. Por su naturaleza y cuantía, los gastos efectuados con dichos fondos no requieren de cotizaciones para su adquisición o contratación.

Artículo 8.- (Apertura y Autorización)

La apertura de Caja Chica, se realiza tomando en cuenta el siguiente procedimiento:

- a) Los Directores Sectoriales; así como los responsables de las oficinas Regionales de la entidad, 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;
- b) Al inicio de cada ejercicio, la unidad de Finanzas, a través de la Dirección Administrativa Financiera, solicitará la apertura de las Cajas Chicas mediante informe Técnico dirigido al Director Ejecutivo, señalando, entre otros, el monto fijo y el monto máximo o límite de gasto para la gestión en curso, así como el nombre y cargo de los servidores públicos que serán designados como responsables de su administración;
- c) El Director Ejecutivo de la Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes – ATT, mediante Resolución Administrativa Interna emitida por la Dirección Jurídica, autorizará la apertura de las Caja Chicas, estableciendo el monto fijo, los límites de gasto y responsables de su administración.

Artículo 9.- (Designación del Responsable de Caja Chica)

- I. Para la designación de las y/o los responsables de Caja Chica de la Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes – ATT, los mismos deberán cumplir con los siguientes requisitos:
 - a. Ser servidores públicos de Planta;
 - b. No tener deudas con la Institución;
 - c. No tener antecedentes de mala conducta;
- II. La designación de las y/o los responsables de Caja Chica se la realizará mediante Resolución Administrativa Interna.

Artículo 10.- (Cambio del Responsable)

- I. Cuando él o la 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



Elaborado:



Revisado:



Aprobado:

mayor a (15) días hábiles, deberá efectuar la presentación del descargo y proceder al cierre de la Caja Chica asignada, previo arqueo del del saldo de material monetario disponible. Para este efecto, se deberá proceder conforme a lo señalado en el Artículo 8 del presente Reglamento.

- II. 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 cinco (5) días hábiles, se designará un Responsable Interino mediante memorándum de asignación, por el tiempo que dure la ausencia del Titular. Para este efecto, el Responsable de Caja Chica Titular deberá transferir al Responsable de Caja Chica Interino los descargos correspondientes y/o el material monetario no utilizado, para dar continuidad a las diferentes funciones asignadas; de igual manera, entregará toda la documentación relacionada con los gastos realizados y el saldo; esta acción será realizada previo arqueo de caja chica.

Artículo 11.- (Seguro de Caucción)

Para precautelar los recursos del fondo de caja chica, la Dirección Administrativa Financiera, en coordinación con la Unidad de Administración y Servicios y la Unidad de Finanzas, deberán realizar la contratación de un Seguro de Caucción, en forma anual, a través de una Póliza comprensiva 3D y/o Póliza multirriesgo, por el importe que cubra el fondo de la caja chica autorizado.

Artículo 12.- (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, salvo excepción autorizada por el Director Ejecutivo, mediante Resolución Administrativa Interna.

Artículo 13.- (Gastos Permitidos con el Fondo de Caja Chica)

Los gastos permitidos con Fondos de Caja Chica inscritos en el Plan Operativo Anual (POA), que cuenten con Presupuesto asignado, son los siguientes:

- a) Servicios Básicos. Cuando se trate de pagos urgentes y/o extraordinarios o en caso que el proveedor no cuente con Registro Beneficiario SIGEP (para las oficinas regionales);
- b) Transporte de personal. Pago de pasajes por la entrega de documentación efectuada por servidores públicos de la ATT, notificaciones y otros; los pasajes podrán ser acumulables por 5 días hábiles y deberán estar autorizados por el inmediato superior;
- c) Fletes, envío de bienes y equipos;
- d) Seguros, pagos por inclusión y franquicias;
- e) Alquileres de equipos, alquiler de maquinaria y otros alquileres;
- f) Mantenimiento, reparación de inmuebles, muebles y equipos, y otros gastos de instalación;
- g) Gastos médicos por exámenes pre ocupacionales y otros;
- h) Comisiones y gastos bancarios;
- i) Gastos por servicios de limpieza y fumigación de bienes y lugares públicos, incluye material de limpieza e higiene;
- j) Servicios de Imprenta, fotocopios, fotográficos, publicidad e imagen institucional;



Elaborado:



Revisado:



Aprobado:

- k) Servicios manuales no recurrentes;
- l) Gastos judiciales, gastos que se realizan como consecuencia de acciones judiciales, incluye servicios notariales y otros relacionados;
- m) Servicios públicos;
- n) Alimentos para animales de propiedad de la ATT;
- o) Gastos destinados a la adquisición de papel de escritorio y otros;
- p) Productos de artes gráficas y otros relacionados; incluye gastos destinados a la adquisición de artículos hechos de papel y cartón, libros, manuales, revistas, periódicos, boletines y otros similares de carácter ocasional y excepcional;
- q) Hilados, telas, fibras, algodón y confecciones textiles;
- r) Compra de combustibles, lubricantes, kerosene, aceites, grasas, diésel y otros para los vehículos y/o equipos de la ATT;
- s) Productos químicos, farmacéuticos, productos de cuero, productos de minerales metálicos, productos metálicos, productos plásticos, minerales y otros similares, no recurrentes;
- t) Material de Escritorio y oficina;
- u) Herramientas menores, destornilladores, alicates, martillos y otras herramientas no activables;
- v) Pago por peajes y otros realizados por el traslado y resguardo de los vehículos oficiales pertenecientes a la ATT en actividades oficiales;
- w) Materiales eléctricos, focos, cables eléctricos, sockets, tubos fluorescentes, accesorios de radio y otros repuestos y accesorios;
- x) Tasas, valores fiscales, arancel de derechos reales, valores fiscales, servicio civil y otros necesarios para el funcionamiento de la entidad o cumplimiento de funciones del personal de la ATT y que deba de pagarse en efectivo.
- y) Otros gastos urgentes no clasificados anteriormente.

Artículo 14.- (Organización , Responsabilidad y Funciones Institucionales)

Sin ser limitativo ni supletorio de disposiciones legales específicas inherentes a la materia, se establecen las siguientes funciones y atribuciones específicas de los distintos niveles de la organización de la entidad, respecto a los fondos de Caja Chica.

- a) El **Director Ejecutivo**, es responsable de:
 - 1. La aprobación e implementación del Reglamento de Caja Chica mediante Resolución Administrativa Interna.
 - 2. Aprobar, mediante Resolución Administrativa Financiera, la apertura, designación de los responsables y montos máximo o límite de gastos de los fondos de Caja Chica para la gestión fiscal en curso.
- b) La **Dirección Administrativa Financiera**, a través de la Unidad de Finanzas, es responsable de:
 - 1. Difundir, cumplir y supervisar el cumplimiento del Reglamento Interno de Caja Chica.
 - 2. Solicitar la apertura de los fondos fijos de Caja Chica para la gestión fiscal en curso y de coordinar arqueos sorpresivos de las mismas.



Elaborado:



Revisado:



Aprobado:

3. El responsable del Fondo Rotativo debe controlar la asignación de recursos de las cajas chicas; efectuar la revisión a los descargos por gastos efectuados con estos fondos en el marco del presente reglamento; supervisar y controlar las reposiciones de las cajas chicas.
 4. El Responsable de Presupuestos debe asignar la cobertura presupuestaria a las cajas chicas mediante los mecanismos disponibles, según el Plan Operativo Anual (POA) y requerimientos de las Unidades Solicitantes, de tal manera que se garantice la reposición y cierre de las mismas.
- c) **La Unidad de Planificación y Desarrollo Organizacional**, deberá controlar la existencia de las actividades en el Plan Operativo Anual, para proceder con la emisión y firma de la correspondiente Certificación POA, en conformidad a los datos expuestos.

Artículo 15.- (Responsabilidades y Funciones específicas)

Son responsabilidades y funciones específicas al manejo de los fondos de Caja Chica, las siguientes:

- a) Los **Responsables de Caja Chica** designados deben custodiar y administrar el fondo que les fuere asignado, cumpliendo las siguientes funciones:
 1. Realizar una estimación de gastos en coordinación con las Unidades de Planificación (actividades) y el área de Presupuestos (recursos);
 2. Elaborar y rubricar el "Vale de Caja Chica" correspondiente para la firma del receptor de los fondos de Caja Chica;
 3. Verificar que las solicitudes estén debidamente respaldadas con la documentación pertinente y suficiente, que los formularios estén correctamente llenados y firmados;
 4. Realizar la revisión de los descargos de los recursos asignados a los funcionarios de la ATT por la Caja Chica a su cargo, verificando que estos cuenten con los documentos originales de respaldo suficientes, debidamente llenados y firmados cuando correspondan, para luego ser adecuadamente archivados en SISCOR y posteriormente ser remitidos en la reposición de fondos de Caja Chica; a fin de que los mismos cumplan con las disposiciones a la normativa vigente;
 5. Verificar que las facturas recibidas correspondan al concepto por el cual se asignaron los recursos, en cuyo caso, se deberá revisar que el llenado de las mismas verificando que el NIT y el nombre de la ATT, estén correctamente escritos, que la fecha de recepción, emisión sean los correctos;
 6. Remitir las facturas al área de Contabilidad para su registro en el Libro de Compras IVA de la ATT; como constancia de esta acción. Las facturas deberá contar con el sello correspondiente;
 7. Rechazar el trámite con el proveído correspondiente en caso de encontrar observaciones a las solicitudes y/o descargos;
 8. Administrar y controlar los fondos recibidos, las facturas, recibos y otros documentos que correspondan a los descargos de los fondos asignados bajo llave en el medio de seguridad



Elaborado:



Revisado:

Aprobado:



proporcionado para el efecto, manteniendo los registros ordenados y los saldos disponibles para su verificación en el momento que sean requeridos;

9. Asignar diligentemente los recursos solicitados de Caja Chica, conforme los procedimientos establecidos en el presente reglamento; velando que los recursos sean utilizados en los conceptos solicitados;
10. Coordinar con el Responsable de Presupuestos la verificación de saldos presupuestarios para la atención de las solicitudes de gasto con recursos de Caja Chica;
11. Solicitar el descargo o la devolución, de fondos, en un plazo máximo de tres (3) días hábiles siguientes a la asignación de los recursos; debiendo presentar para el efecto el Informe de los importes asignados no rendidos para el descuento en Planilla de Sueldos;
12. Realizar la solicitud correspondiente para la reposición del fondo de Caja Chica en los plazos y formatos establecidos en el presente Reglamento, efectuando para el efecto, un registro de los descargos de la Caja Chica en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP) mediante el usuario asignado;
13. Subsanan las observaciones efectuadas por el responsable del Fondo Rotativo producto de los descargos presentados en la solicitud de reposición de fondos, en un plazo máximo de 2 (dos) días hábiles a partir de su recepción;
14. Presentar toda la documentación pertinente y efectivo correspondiente para los arquezos realizados por el personal asignado;
15. Realizar el cierre de Caja Chica conforme a lo dispuesto en el Artículo 23 del presente Reglamento, así como a los plazos y procedimientos establecidos por el órgano Rector, en cumplimiento a instrucción emanada por la Dirección Administrativa Financiera o el Director Ejecutivo.

b) La **Unidad Solicitante**, al momento de requerir recursos de Caja Chica será responsable de:

1. Verificar previamente el saldo presupuestario y el registro de la actividad a realizar en el Plan Operativo Anual (POA) con el Responsable de Presupuesto;
2. Coordinar, conjuntamente con el Responsable de Caja Chica, la existencia de saldos presupuestarios antes de efectuar el gasto, para garantizar los recursos a ser asignados.
3. Gestionar el sello de "Inexistente" de los bienes de consumo a ser adquiridos ante el Responsable de Almacenes, cuando corresponda, asimismo deberá adjuntar previa cotización.
4. Coordinar de forma inmediata el registro del ingreso y salida de almacenes del bien adquirido.
5. Remitir los descargos originales de la adquisición o pago del servicio, en el marco del presente Reglamento.
6. Solicitar la Nota Fiscal o Factura a nombre de la ATT con el NIT 164792022, o el recibo adjuntando el Recibo de Retenciones Impositivas (ver Anexos), en el marco de la normativa tributaria vigente, que se detallan a continuación:



Elaborado:



Revisado:



Aprobado:

Por Pago de Servicios

Impuesto	Denominación	Porcentaje
IUE	Impuestos sobre las Utilidades de las Empresas	13%
IT	Impuestos a las Transacciones	3%
Total		16%

Por el Pago por la Adquisición de Bienes

Impuesto	Denominación	Porcentaje
IUE	Impuestos sobre las Utilidades de las Empresas	5%
IT	Impuestos a las Transacciones	3%
Total		8%

Por el pago de Alquileres

Impuesto	Denominación	Porcentaje
RC-IVA	Régimen Complementario al IVA	13%
IT	Impuestos a las Transacciones	3%
Total		16%

Por pago Beneficios del Exterior

Impuesto	Denominación	Porcentaje
RC- IUE	Beneficios al Exterior	12.5%
Total		12.5%

7. Para aquellos gastos que no sean posible obtener la factura o nota fiscal, el solicitante deberá llenar el Formulario N° 5 de "Recibo de Retenciones Impositivas";
8. Presentar el desembolso de los recursos, la documentación original de descargo correspondiente dentro de los tres (3) días hábiles siguientes, caso contrario, los fondos anticipados serán considerados como gastos particulares y se informará a la Unidad de Recursos Humanos para fines de descuento correspondiente para abonarse a la cuenta corriente del Fondo Rotativo, salvo que el Servidor Público devuelva la integridad de los recursos asignados;
9. Devolver el saldo no utilizado en efectivo dentro de tres (3) días hábiles posteriores a la entrega de los recursos al Responsable de Caja Chica, si existiere.
10. 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 tres (3) días hábiles.
11. Otros establecidos en el presente reglamento.



Elaborado:



Revisado:



Aprobado:

**CAPÍTULO III
ADMINISTRACION DE CAJA CHICA****Artículo 16.- (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 de la ATT, a través del cheque emitido por el Fondo Rotativo.

Artículo 17.- (Atención de Solicitudes)

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

- a) La atención de solicitudes con Fondos de Caja Chica se realizará a través del Formulario N° 1: "Solicitud de Caja Chica – Reembolso de Gastos", el cual deberá estar firmado por el Responsable de Caja Chica, el Servidor Público al cual se le está asignando los recursos, su inmediato Superior, el Responsable de Presupuesto y el Responsable de Almacenes, quien deberá sellar el Formulario N° 1 con el sello de "SIN EXISTENCIA", cuando corresponda;
- b) Para las Regionales, aplica también la obtención del sello de "SIN EXISTENCIA" en el Formulario N° 1: "Solicitud de Caja Chica – Reembolso de Gastos" en el caso de la adquisición de bienes;
- c) Para los descargos de los fondos entregados, obligatoriamente se deberá llenar, según corresponda, los Formulario N° 2: "Descargo de Caja Chica y el Formulario" y Formulario N° 5: "Recibo de Retenciones Impositivas Servicios – Bienes o Alquileres", con toda la información establecida.

Artículo 18.- (Entrega de Fondos a la Unidad solicitante)

- I. 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.
- II. Si el solicitante tuviese pendiente algún descargo, el Responsable de Caja Chica deberá rechazar la solicitud.

Artículo 19.- (Reembolso de Gastos)

- a) De manera Excepcional, se reconocerán gastos mediante el fondo de Caja Chica a las 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, gastos por transporte, gastos notariales, judiciales y otros gastos, que cuenten con crédito presupuestario y obedezcan a una actividad inscrita en el Plan Operativo Anual (POA), los cuales se hubieran efectuado previa autorización del inmediato superior, para el normal funcionamiento de la entidad.



Elaborado:



Revisado:



Aprobado:

- b) Las solicitudes de reembolso no deberán exceder los tres (3) días hábiles 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 3 (tres) días hábiles;
- d) Aquellas actividades realizadas en Taxi o Radio Taxi, deberán estar debidamente justificadas y aprobadas por el Inmediato superior, donde establezca claramente la emergencia;
- e) En el caso de no contar con el sello respectivo de la institución visitada, se tomará en cuenta el documento que avale esa acción o su equivalente y adjuntando el Formulario N° 3: "Descargo de Fondos – Radio Taxi";
- f) Las solicitudes por gastos de transporte en actividades de diligencias legales podrán ser presentadas y reembolsables, acumulados todos los gastos realizados, en (5) días hábiles.

Artículo 20.- (Registro en el sistema de Gestión Pública)

El descargo y la reposición de fondos para Caja Chica se realizará vía SIGEP, mediante el cual, el Responsable de Caja Chica registrará cada transacción con la siguiente información:

- a) Número correlativo del Vale de Caja Chica;
- b) Fecha;
- c) Nombre del beneficiario / solicitante;
- d) Número de factura o recibo;
- e) Concepto del gasto;
- f) Partida presupuestaria;
- g) Monto gastado.

Artículo 21.- (Reposición de Fondos de Caja Chica)

- a) Los Responsables de Caja chica deberán realizar la reposición de los Fondos de Caja Chica, a través una Comunicación Interna, cuando los gastos asciendan a una ejecución aproximadamente el 70% importe asignado para lo cual, los responsables de Caja Chica deberán presentar al responsable del Fondo Rotativo, los siguientes documentos:
 - o Solicitud de Gasto / Cargo a Rendir Reporte SIGEP;
 - o Detalle de gastos realizados, consignando la fecha, descripción del gasto, partida presupuestaria, factura y/o recibo, código POA, importe y retenciones si corresponde;
 - o Resúmenes de gastos de Caja Chica acumulado por Estructura Presupuestaria Reporte de SIGEP;
 - o Resúmenes de gastos con la correspondiente apropiación de partidas presupuestarias, programas, actividades y código POA;
 - o Reserva Presupuestaria mensual;
 - o Recibos de retenciones impositivas;
 - o Vales de Caja Chica debidamente firmados;



Elaborado:



Revisado:



Aprobado:

- o Formularios Anexos debidamente llenados, firmados y autorizados;
 - o El Formulario N° 2 denominado "Descargo de Caja Chica", deberá llevar el sello "Saldo no ejecutado" con devolución de efectivo en los casos donde el solicitante haya gastado menos de lo solicitado; asimismo, para el caso de las retenciones por la no emisión de la factura. En dicho caso, se quedará asentada la devolución con la firma y sello del Responsable de Caja Chica;
 - o Otros documentos de respaldo debidamente llenados y firmados cuando corresponda.
- b) Cuando se solicite compras de bienes de consumo, deberá llevar en el Formulario N° 1 denominado "Solicitud de Caja Chica" el sello de "Sin Existencia" firmada por el Responsable de Almacenes y el visto bueno del Jefe de la Unidad de Administración y Servicios.
- c) La reposición de fondos, se realizará únicamente cuando los descargos presentados no tengan observaciones y cumplan con lo establecido en el presente reglamento; en tanto se tramite la reposición, se podrá seguir asignando recursos con el saldo existente.
- d) El proceso de reposición de fondos podrá efectuarse una o más veces por mes.
- e) En caso de existir observaciones producto de los descargos presentados, el Responsable de Caja Chica deberá subsanar estas en un plazo máximo de dos (2) días hábiles a partir de recibidas las mismas.

Artículo 22.- (Arqueos de Caja Chica)

- a) Cada Responsable de Caja Chica deberá llevar un registro actualizado y un control adecuado del uso del fondo asignado, los cuales estarán sujetos a arqueos sorpresivos y periódicos.
- b) La Dirección Administrativa Financiera y la Jefatura de Finanzas podrán instruir la realización de arqueos sorpresivos y periódicos, verificando que el dinero en efectivo y la suma de los gastos efectuados sean iguales al monto desembolsado. Estos controles podrán efectuarse sin perjuicio de los controles que realice la Unidad de Auditoría Interna.
- c) Los resultados del arqueo deberán ser plasmados en un informe a cargo de quien haya realizado el arqueo, remitido a la Dirección Administrativa Financiera, con el propósito de informar las posibles observaciones y mejorar la gestión de administración de fondos.
- d) Si el resultado del arqueo realizado establece la existencia de un sobrante de efectivo, los Responsables de Caja Chica deben efectuar el depósito bancario correspondiente a la Cuenta Única de Tesoro — CUT.
- e) Si, por el contrario, el resultado del arqueo realizado establece que existe un faltante de efectivo, el Responsable de Caja Chica debe efectuar la devolución correspondiente en el plazo de dos (2) días hábiles siguientes a la fecha del arqueo.
- f) 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.

Artículo 23.- (Cierre del Fondo de Caja Chica)

Serán causales para el cierre de Caja Chica, las siguientes:



Elaborado:



Revisado:



Aprobado:

- a) La finalización de 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, los responsables del manejo del fondo de las cajas chicas deberán remitir la documentación de respaldo descrita en Artículo 21 del presente Reglamento, al Responsable de Fondo Rotativo, para la rendición final de las cajas chicas, adjuntando la boleta de depósito del saldo no utilizado a la cuenta del Fondo Rotativo, cuando corresponda.
- b) El cambio de Responsable de Caja Chica, por alguna de las causales descritas en el Artículo 10 del presente Reglamento.
- c) Si en su manejo se hayan desvirtuado los objetivos de su creación (requiere informe de la Unidad de Finanzas aprobado por el Director Ejecutivo).
- d) Cuando se considere innecesario su funcionamiento, previa aprobación y autorización del Director Ejecutivo.

CAPÍTULO IV GASTOS ESPECÍFICOS

Artículo 24.- (Pago de Gastos de Transporte de Personal)

Se repondrán utilizar recursos del fondo de Caja Chica por concepto de transportes, tomando en cuenta los siguientes aspectos:

- a) Entrega y recojo de correspondencia, notificaciones y otros;
- b) Por toda notificación y entrega de correspondencia que se realice en uno o más domicilios; el reembolso por el pago de transporte será calculado en base al tramo de la distancia recorrida.
- c) La reposición de recursos debe ser respaldada con el sello de la entidad a la que se notificó o se entregó la correspondencia (para personas naturales y / o jurídicas). Además, debe contener la firma, nombre completo de la persona notificada o la justificación que acredite la entrega de la documentación en el Formulario N° 5 (no debe tener enmiendas, tachaduras, borrones, y otros defectos que puedan vulnerar la información, debiendo llenarse todos los campos de manera correcta);
- d) Se asignarán gastos de transporte al Personal de Planta, Consultores de Línea o Personal Eventual que se encuentren en Comisión Institucional, desde las oficinas de la ATT al lugar de comisión y viceversa, cuando su asistencia sea necesaria;
- e) No se reconocerán los gastos de transporte desde y hacia el domicilio particular del Personal de Planta, Consultores de Línea o Personal Eventual, al o desde el lugar de comisión Institucional;
- f) La entidad, 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;
- g) Se asignarán recursos para los gastos de transporte en Taxi o Radio Taxi excepcionalmente en actividades oficiales y de urgencia de la ATT, debidamente justificados y autorizados por el inmediato superior, adjuntado el Formulario N° 3;
- h) En el caso de no contar con el sello respectivo de la institución visitada en el formulario anterior, se tomará en cuenta el documento que avale esa acción o su equivalente;



Elaborado:



Revisado:

Aprobado:



- i) El pago de gastos de transporte para seguimiento de trámites judiciales será calculado en base al tramo de la distancia recorrida;
- j) Medios de transporte reconocidos: Minibús, Trufi, Teleférico, Micro, taxi; transporte municipal
- k) Para todos estos gastos, obligatoriamente se deberá llenar toda la información solicitada en los formularios denominado "Descargo de Notificaciones y/o Correspondencia Entregada" y "Descargo de Fondos Radio Taxi", según corresponda, adjuntando la documentación establecida.

Artículo 25.- (Pago de Gastos de Judiciales y Notariales)

Se podrán asignar recursos para gastos judiciales y Notariales, tomando en cuenta los siguientes aspectos:

- a) Notificaciones para procesos judiciales, en los que se deberá especificar cuál es el proceso que se está llevando a cabo, presentando la factura o recibo correspondiente y adjuntando su formulario de comisión institucional y el formulario denominado "Declaración de trámites judiciales" con la descripción de los procesos llevados a cabo;
- b) Servicios de Notaria de Fe Pública, especificando el trámite al que pertenece el servicio;
- c) Gastos comprendidos en los procesos legales como timbres y/o valores, debiendo especificar el proceso al que corresponde;
- d) Los gastos judiciales (diligencias y otros que emergen de la actividad judiciales) en los cuales no sea posible obtener factura, deben ser descargados con la utilización del Formulario denominado "Declaración de Trámites Judiciales", siendo entera responsabilidad de la persona que ejecuta el gasto y del que aprueba la información expuesta en el mismo.

**CAPÍTULO V
PROHIBICIONES****Artículo 26.- (Utilización de fondos)**

- I. Los fondos asignados deben ser utilizados únicamente para el destino y los fines descritos en el formulario de solicitud de Recursos de Caja Chica. Queda prohibida su utilización para:
 - a. Utilizar los recursos asignados para otros conceptos o fines distintos a los solicitados;
 - b. Otros conceptos o fines distintos a los solicitados;
 - c. Realizar gastos no autorizados y/o sin cobertura presupuestaria;
 - d. Fines personales;
 - e. Compra de activos fijos;
 - f. Realizar solicitudes, teniendo pendiente de rendición una solicitud anterior;
 - g. Aceptar como descargo, facturas o recibos que contengan borrones, raspaduras, correcciones modificaciones, etc., que puedan ocasionar susceptibilidades sobre la autenticidad de los mismos;
 - h. Canje de cheques;
 - i. Gastos fraccionados de compras menores que excedan los límites autorizados;



Elaborado:



Revisado:



Aprobado:

- j. Serán considerados como uso indebido de fondos y por lo tanto, no reconocidos como obligaciones del Estado, los pagos a clínicas y médicos particulares, atenciones odontológicas, obsequios, premios, gastos de prensa por salutations, homenajes, padrinazgos, agasajos, festejos, ayudas económicas, subsidios, subvenciones, donaciones de cualquier naturaleza, concesión de préstamos y anticipos de sueldos al personal, gastos extra- presupuestarios y otros utilizados indebidamente, debiendo la Contraloría General de la República proceder a su recuperación por la vía coactiva, de conformidad al artículo 1° Inciso a) del decreto supremo 20928 de 18 de julio de 1986;
 - k. Asignar recursos mediante Vales de Caja Chica sin que estos cuenten con las firmas autorizadas;
 - l. Compra de artículos de almacenes para stock;
 - m. Otros determinados en normas vigentes.
- II. Funcionarios que 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 27.- (Gastos Especiales permitidos con el Fondo Fijo de Caja Chica)

- I. Los gastos especiales que se pueden realizar con Fondos de Caja Chica son los siguientes:
 - a. Gastos de Refrigerio del Despacho del Director Ejecutivo de la ATT, en reuniones oficiales;
 - b. Gastos de Refrigerio en reuniones de trabajo en la ATT con personas ajenas a la misma, como ser: Representantes de Organizaciones Internacionales, Comités y otras comisiones de trabajo;
 - c. Gastos de Refrigerio destinados a funcionarios declarados en comisión para desarrollar actividades propias de la entidad fuera de su lugar habitual de trabajo y en horarios extraordinarios.
 - d. Gastos en refrigerios emergentes de seminarios, Talleres y consejos organizados por la ATT;
 - e. Gastos de refrigerio en Reuniones con Organizaciones Sociales y Sindicales en el Despacho del Director Ejecutivo.
- II. Estos gastos especiales deben ser respaldos con: planillas firmadas por los participantes y por la servidora o el servidor público que solicito los recursos en original.

DISPOSICIONES FINALES**Artículo 28.- (Instructivos y/o Circulares).**

La Dirección Administrativa Financiera, podrá emitir instructivos y/o Circulares para operativizar y controlar, la correcta aplicación de lo establecido en el presente Reglamento.



Elaborado:



Revisado:



Aprobado:

ANEXOS



Elaborado:



Revisado:



Aprobado:



REGLAMENTO INTERNO DE CAJA CHICA

Código: RE015

Versión: 006

Página 18 de 24

Vale de Caja Chica (Versión 1)

 AUTORIDAD DE REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN DE TELECOMUNICACIONES Y TRANSPORTES	N° / LP
VALE DE CAJA CHICA	
Yo, Con C.I.:	
He recibido la suma de: Bs. (/100 Bolivianos)	
Por concepto de:	
Firma y Sello Entregué conforme Responsable de Caja Chica	Firma y Sello Recibi Conforme Solicitante
xxxxx, xxx xxxx (xx xx)	



Elaborado:



Revisado:



Aprobado:



Formulario N° 1: Solicitud de Recursos de Caja Chica – Reembolso de Gastos (Versión 1)



FORMULARIO N°1
SOLICITUD DE RECURSOS DE CAJA CHICA
REEMBOLSO DE GASTOS

N° Automatico

Lugar y Fecha : xxxxxxxx(automatico)
Solicitado por: xxxxxxx(automatico)
Dirección /área: xxxxx(automatico)

POA Presupuesto	Partida	Descripción del Gasto	Total en Bs.
Total solicitud:			
Total en Literal (00/100 Bolivianos) (automatico)	
Justificación:			
.....			
.....			
.....			
.....			

- Nota 1:** La presente solicitud deberá ser presentada al Responsable de Caja Chica, con tres (3) 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 tres (3) días hábiles.
- Nota 3:** En caso de Reembolso de gastos, la solicitud no debe exceder los dos (2) 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

SELO DE SIN EXISTENCIA
Almacenes

FIRMA Y SELLO
Presupuestos

FIRMA Y SELLO
Responsable de Caja Chica

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



REGLAMENTO INTERNO DE CAJA CHICA

Código: RE015

Versión: 006

Página 20 de 24

Formulario N° 2: Descargo de Caja Chica – Reembolso de Gastos (Versión 1)



N° automático generado por el SISCOR
Debe ir enlazado con el número de solicitud

FORMULARIO N° 2 DESCARGO DE CAJA CHICA

Lugar y Fecha: xxxx automático
Realizar por: xxxx automático
Dirección / Área: xxxx automático

PDA Presupuesto	N° FACTURA/ RECIBO	DESCRIPCIÓN DEL GASTO	IMPORTE Bs.		IMPUESTOS			TOTAL RETENCIONES	TOTAL GASTADO	SALDO A DEVOLVER
			RECIBIDO	PAGO AL PROVEEDOR	RC IVA 11%	ICE 5%	IR BENEF. EXTERNO 12.5%			
Totales										

Deposito a Cuenta corriente : 1000006865931

(Los depositos de Retenciones de Impuestos aplica para la oficina La Paz y Oficinas Regionales adjuntar Boleta deposito)

Observaciones y/o Aclaraciones :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

NOTA 1: Adjuntar los respaldos que correspondan

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

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

FIRMA Y SELLO
Solicitante

FIRMA Y SELLO
Inmediato Superior

FIRMA Y SELLO
Presupuestos



Elaborado:



Revisado:



Aprobado:



REGLAMENTO INTERNO DE CAJA CHICA

Código: RE015

Versión: 006

Página 21 de 24

Formulario N° 3: Descargo de Fondos – Radio Taxi (Versión 1)



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)

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:



Formulario N° 4: Descargo de Notificaciones y/o Correspondencia Entregada (Versión 1)



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

Lugar y Fecha de Presentación: Entrega de Correspondencia

Solicitado Por: Notificaciones

Dirección /Área: Comisión Oficial

Cargo:

Detalle	Sello y/o Firma de Constancia de la visita
Fecha:.....	
Hora de salida:.....	
Hora de llegada:.....	
Nombre:.....	
Importe gastado Bs.....	
Lugar y Dirección :.....	
.....	
Fecha:.....	
Hora de salida:.....	
Hora de llegada:.....	
Nombre:.....	
Importe gastado Bs.....	
Lugar y Dirección :.....	
.....	
Fecha:.....	
Hora de salida:.....	
Hora de llegada:.....	
Nombre:.....	
Importe gastado Bs.....	
Lugar y Dirección :.....	
.....	
Fecha:.....	
Hora de salida:.....	
Hora de llegada:.....	
Nombre:.....	
Importe gastado Bs.....	
Lugar y Dirección :.....	
.....	

NOTA 1: Adjuntar recibos que correspondan
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:

Formulario N° 5: Recibo de Retenciones Impositivas – Servicios, bienes, Alquileres y beneficiario Exterior (Versión 2)



FORMULARIO N° 5
RECIBO DE RETENCIONES IMPOSITIVAS
SERVICIOS - BIENES - ALQUILERES - BENEFICIARIO-EXTERIOR

Lugar y fecha:

Se entregó a:

La suma de:

Por Concepto de:

.....

Recibí
Firma y Sello/Nombre

.....

Entregué
Firma y Sello funcionario ATT

Retenciones	RC-IVA	IUE	II	Total Retenciones
Servicios	13,00%		3%	16%
Beneficiario Exterior		12,50%		12,50%
Bienes		5%	3%	8%
Alquileres	13%		3%	16%

Cálculo de Retenciones

Importe Entregado	Importe IVA 13%	RC	Importe IUE 5%	Importe Benef. Exterior 12.5 %	Importe II 3%	Total Retenciones	Total Gastado + Retenciones

Total Literal (..... /100 Bolivianos)

NOTA 1: Adjonar los respaldos correspondiente.

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 decimal.



Elaborado:




Revisado:



Aprobado:

Formulario N° 6: Declaración de Trámites Judiciales (Versión 2)

	<p>FORMULARIO N° 6 DECLARACION DE TRAMITES JUDICIALES</p>
<p>Lugar y Fecha:</p> <p>1.- La Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes – ATT, procede a realizar el trámite de:</p>	
Número de Documento	
Tipo de Proceso	
Persona Natural ó Jurídico	
Nombre del Funcionario - ATT	
Descripción del Trámite	
<p>Firma y Sello</p>	<p>Firma y Sello Servidor (a) Público (a) ATT</p>
<p>2.- El presente Numeral debe ser llenado exclusivamente por el (la) funcionario (a) de la Dirección correspondiente</p>	
<p>DESCRIPCIÓN DEL GASTO REALIZADO.</p>	
<p>Justificación del Gasto:</p>	
<p>Importe:</p>	<p>00/100 Bolivianos</p>
<p>Firma y Sello Servidor (a) Público (a) ATT</p>	<p>Firma y Sello Jefe (a) Inmediato (a)</p>
<p><i>Nota 1: Adjuntar los respaldos correspondientes.</i></p>	
<p><i>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.</i></p>	
<p><i>Nota 3: El presente documento sera modificado en su contenido en caso de requerirse información específica adicional.</i></p>	

	<p>Elaborado:</p> 	<p>Revisado:</p> 	<p>Aprobado:</p> 
---	---	--	--

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