

# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA TOMÁS FRÍAS

## REGLAMENTO INTERNO DE FONDO ROTATORIO PARA COMPRAS MENORES DE BIENES Y SERVICIOS



POTOSÍ - BOLIVIA  
MAYO DE 2018

**REGLAMENTO INTERNO DEL FONDO ROTATORIO PARA  
COMPRAS MENORES DE BIENES Y SERVICIOS**

---

**INDICE**

Artículo 1º (Objetivo) .....	1
Artículo 2º (Marco Legal) .....	1
Artículo 3º (Ámbito de Aplicación).....	1
Artículo. 4º (Revisión y Actualización).....	2
Artículo. 5º (Vigencia) .....	2
CAPÍTULO II.....	2
Artículo 6º (Asignación de Recursos).....	2
Artículo 7º (Disposición de los Fondos) .....	3
Artículo 8º (Respaldo con facturas) .....	3
Artículo 9º (Registros de Compras) .....	3
Artículo 10º (De los documentos de respaldo).....	3
Artículo 11º (Otros documentos que justifican).....	3
Artículo 12º (Autorización para gasto).....	3
Artículo 13º (Prestación de Fianza) .....	4
Artículo 14º (Adquisición conforme a Ley).....	4
Artículo 15º (Otras formas de Adquisición Conforme a Ley) .....	5
CAPÍTULO III.....	5
Artículo 16º (Reposición del Fondo) .....	5
Artículo 17º (Cierre parcial del Fondo) .....	5
Artículo 18º (Cierre final del Fondo).....	6
CAPÍTULO IV .....	6
Artículo 19º (Prohibiciones).....	6
Artículo 20º (Incumplimiento).....	6
CAPÍTULO V .....	6
Artículo 21º (De los controles) .....	6
Artículo 22º (Responsabilidad del Encargado del Manejo).....	7
Artículo 23º (Pérdida de efectivo).....	7

## REGLAMENTO INTERNO DEL FONDO ROTATORIO PARA COMPRAS MENORES DE BIENES Y SERVICIOS

---

### CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES

#### Artículo 1º (Objetivo)

El presente reglamento tiene por objetivo determinar los deberes y atribuciones de los Encargados del manejo del Fondo Rotatorio que prestan sus servicios en la Universidad Autónoma “Tomás Frías”, con el propósito de lograr su adecuado manejo y una labor eficiente y eficaz en cada uno de los procedimientos que realizan en la adquisición de compras menores de bienes y servicios, tomando en cuenta las responsabilidades que conlleva el uso de los recursos públicos.

#### Artículo 2º (Marco Legal)

El presente Reglamento Interno del Fondo Rotatorio para Compras Menores de Bienes y Servicios se sustenta en el siguiente marco normativo:

- 1) Constitución Política del Estado.
- 2) Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- 3) D.S. 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública y sus decretos modificatorios.
- 4) D.S. Nº 0181 del 28 de junio de 2009 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- 5) D.S. 1497 del 20 de febrero de 2013 que modifica el D.S. 0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y crea el RUPE.
- 6) D.S. 956 del 10 de agosto de 2011 que Modifica el D.S. 0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- 7) Manual de Contabilidad para el Sector Público.
- 8) Estatuto Orgánico de la Universidad Autónoma “Tomás Frías”.
- 9) Reglamento Interno de Fianza de la Universidad Autónoma “Tomás Frías”
- 10) Ley Nº 1768 Código Penal Boliviano
- 11) Ley Nº 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz.
- 12) Otras disposiciones relacionadas con la aplicación del presente Reglamento.

#### Artículo 3º (Ámbito de Aplicación)

El Reglamento Interno del Fondo Rotatorio para Compras Menores de Bienes y Servicios constituye documento oficial al que deben sujetarse todas las autoridades y personal administrativo, programas, proyectos, unidades desconcentradas y descentralizadas, específicamente aquellos que prestan servicios en la Dirección Administrativa y Financiera; de la Universidad Autónoma Tomás Frías.

## REGLAMENTO INTERNO DEL FONDO ROTATORIO PARA COMPRAS MENORES DE BIENES Y SERVICIOS

---

**Artículo. 4º** (Revisión y Actualización)

La Dirección de Planificación Universitaria a través del Departamento de Planeamiento Organización y Métodos de la Universidad Autónoma "Tomás Frías", periódicamente procederá a la revisión y actualización del presente reglamento, en base a la experiencia de su aplicación o cuando la normativa oficial sufra modificaciones; correspondiendo solicitar la aprobación de dichas modificaciones previo informe de factibilidad técnico-legal para su posterior aprobación.

**Artículo. 5º** (Vigencia)

El Reglamento Interno del Fondo Rotatorio para Compras Menores de Bienes y Servicios entrará en vigencia a partir de su aprobación por el Honorable Consejo Universitario y/o en su defecto desde la emisión de la Resolución Rectoral pertinente.

### CAPÍTULO II DEL MOVIMIENTO DEL FONDO ROTATORIO

**Artículo 6º** (Asignación de Recursos)

Para la asignación de Recursos al Fondo Rotatorio, deberán tomarse en cuenta los siguientes aspectos:

- 1) La creación del fondo rotatorio se efectuará a solicitud escrita del Encargado de Adquisiciones, dependiente de la División de Bienes e Inventarios de la Dirección Administrativa y Financiera, previa autorización del Director Administrativo y Financiero.
- 2) Todos los antecedentes más los justificativos suficientes deberán presentarse al Rector para su consideración y emisión de Resolución Rectoral.
- 3) La Resolución Rectoral que autorice la creación del Fondo Rotatorio, deberá ser fundamentada y especificar claramente el (los) nombre(s) del(los) responsable(s).
- 4) El monto máximo a ser otorgado para el Fondo Rotatorio será Bs.200.000,00 (Doscientos mil 00/100 bolivianos).
- 5) El importe para la creación del Fondo Rotatorio será fijado única y exclusivamente por la Dirección Administrativa y Financiera de la U.A.T.F.
- 6) El (los) Responsable(s) del manejo del Fondo Rotatorio deberán estar adecuadamente capacitados para el correcto manejo, no podrán responsabilizarse del manejo de otro u otros fondos y además deberán constituir la fianza respectiva.
- 7) Los desembolsos para el fondo rotatorio se realizarán con cargo al Presupuesto de la gestión.

## REGLAMENTO INTERNO DEL FONDO ROTATORIO PARA COMPRAS MENORES DE BIENES Y SERVICIOS

---

### Artículo 7º (Disposición de los Fondos)

Los recursos asignados al Fondo Rotatorio únicamente podrán ser utilizados de acuerdo al presupuesto asignado y al clasificador de gastos correspondiente vigente en la gestión. El Fondo Rotatorio estará destinado exclusivamente para la adquisición de Bienes y Servicios, compras menores para las distintas unidades Académicas y Administrativas de la Universidad Autónoma “Tomás Frías”.

### Artículo 8º (Respaldo con facturas)

- I. Todos los gastos deben ser respaldados con facturas a nombre de la U.A.T.F., excepto aquellos gastos cuyos proveedores estén registrados en regímenes especiales, es decir; Régimen Tributario Simplificado, Régimen Integrado y Régimen Agropecuario Unificado, por las características especiales que tienen estos regímenes no emiten factura; sin embargo, están obligados a presentar copias fotostáticas de los siguientes documentos: Número de Identificación Tributaria (N.I.T.), Cédula de Identidad, pago de impuesto y/o Certificado de No Imponibilidad.
- II. Excepcionalmente podrá realizar compras con recibo, previa retención de los impuestos de ley, con la debida justificación de necesidad y conveniencia económica y administrativa.

### Artículo 9º (Registros de Compras)

Para controlar en forma efectiva el movimiento del Fondo Rotatorio, el Encargado deberá llevar el **REGISTRO DE COMPRAS**, para su revisión por Auditoría Interna u otras instancias de control Interno o externo.

### Artículo 10º (De los documentos de respaldo)

No se admitirán como justificantes de descargo las facturas u otros documentos que no correspondan a los fines específicos para los que fue creado el Fondo. Asimismo, que hubiesen sido objeto de cualquier tipo de alteración. (Raspaduras, enmiendas, borrones y tachaduras), tampoco se aceptan facturas con fechas anteriores a la de la entrega del fondo o de su última reposición.

### Artículo 11º (Otros documentos que justifican)

Para justificar gastos menores de hasta Bs 5,00, en los que los proveedores no están obligados a emitir factura, se empleará el formulario de recibo de Caja Chica, con visto bueno del jefe inmediato superior.

### Artículo 12º (Autorización para gasto)

Todo gasto, para contratación menor, inicialmente debe estar respaldado por el pedido de materiales o la solicitud de compra debidamente aprobada el Director Administrativo y Financiero u otro trabajador administrativo debidamente autorizado por éste.

## REGLAMENTO INTERNO DEL FONDO ROTATORIO PARA COMPRAS MENORES DE BIENES Y SERVICIOS

---

### Artículo 13º (Prestación de Fianza)

Para garantizar la correcta administración del Fondo Rotatorio, el responsable deberá prestar **FIANZA** por el monto estipulado en la Resolución Rectoral de aprobación, siguiendo los procedimientos estipulados en el Reglamento Interno de Fianza de la U.A.T.F.

### Artículo 14º (Adquisición conforme a Ley)

La adquisición de Bienes y Servicios con el fondo rotatorio, se efectuará de conformidad al D.S. N° 0181 y sus modificaciones, de la siguiente manera:

#### I. **Por contratación directa:**

Las contrataciones directas se efectuarán de Bs. 1.00 hasta Bs. 10.000,00 sin cotizaciones (el importe asignado representa el 10% del autorizado según D.S. N° 0181). Sin embargo, el proceso de contratación debe regirse al Art. 54 y sus distintos incisos.

#### II. **Contratación por comparación de precios con cotizaciones;**

- 1) Las contrataciones por comparación de precios se efectuará de Bs. 10.001,00 hasta Bs. 50.000,00 con cotizaciones.
- 2) Las contrataciones por montos mayores a Bs 50.000,00 con carácter obligatorio deben ser publicados en el Sistema de Información de Contrataciones Estatales (SICOES).
- 3) No se permitirá la negociación de la cotización o propuesta económica presentada.
- 4) La contratación menor por comparación de precios se podrá realizar mediante el requerimiento de propuestas o la obtención de cotizaciones.
- 5) El proceso de contratación con requerimiento de cotizaciones comprende:
  - a. El pedido de materiales debidamente aprobado.
  - b. La solicitud de compra debidamente aprobada.
  - c. La solicitud de tres cotizaciones, en formulario de solicitud de cotizaciones se considerará los siguientes aspectos; características del material requerido, plazo y lugar de entrega, forma de pago, tiempo de validez de la cotización y monto de la cotización
  - d. Cuadro comparativo
  - e. El Encargado del Fondo adjudicará a la propuesta que cumpla con lo solicitado, previo Vº Bº del inmediato superior, debiendo emitir para el efecto una orden de compra o suscribir el contrato correspondiente.
  - f. El Encargado del Fondo debe recabar la factura correspondiente, haciendo notar que debe estar registrado el NIT de la Institución.
  - g. El Encargado del Fondo al momento de efectuar la entrega de los bienes, materiales y otros al Almacén de nuestra Institución procederá a solicitar la elaboración de la nota de recepción, documento que de su conformidad a los materiales requeridos.

## REGLAMENTO INTERNO DEL FONDO ROTATORIO PARA COMPRAS MENORES DE BIENES Y SERVICIOS

---

### Artículo 15º (Otras formas de Adquisición Conforme a Ley)

En conformidad con el Art. 65 del DS 0181, en la U.A.T.F., existirán también Contrataciones por Excepción, es decir adquirir bienes y servicios sin cotizaciones o propuesta única, exclusivamente en los siguientes casos:

- a) Cuando exista un único proveedor para la contratación de bienes, obras y servicios generales y siempre que éstos no puedan ser sustituidos por bienes o servicios similares o de marcas genéricas. La marca de fábrica no constituye por sí misma causal de exclusividad
- b) Cuando los servicios de consultoría requieran de una experiencia o especialización que sólo pueda ser realizada por un único Consultor, sea persona natural o jurídica;
- c) Ante la resolución de contrato por las causales establecidas en el mismo; la interposición de recurso o proceso no impedirá la contratación;
- d) Compra de alimentos frescos y perecederos;
- e) Adquisición de obras de arte;
- f) Cuando no existan empresas legalmente constituidas que puedan ofrecer servicios de consultoría especializados, se podrá contratar entidades públicas que estén capacitadas para prestar los servicios requeridos;
- g) Cuando una convocatoria nacional, hubiese sido declarada desierta por segunda vez (D.S. 956);
- h) Contratación de artistas.

### CAPÍTULO III DE LA REPOSICIÓN DEL FONDO ROTATORIO

#### Artículo 16º (Reposición del Fondo)

- I. La reposición del fondo se realizará en función al gasto realizado, debiendo evitarse el agotamiento total del efectivo, la reposición procede cuando el fondo tenga el 50% de gasto, previo llenado de todas las formalidades de rigor, para tal efecto el encargado deberá presentar la documentación original debidamente respaldada (Pedido de materiales, solicitud de compra, cotizaciones, cuadro comparativo, facturas, recibos, notas de recepción y otros).
- II. Toda reposición del Fondo Rotatorio se efectuará mediante cheque girado a nombre del encargado por el monto solicitado y aprobado.

#### Artículo 17º (Cierre parcial del Fondo)

En caso de cambio y/o rotación del Encargado del Fondo Rotatorio, el mismo deberá efectuar el cierre respectivo del cargo de cuenta abierto y, el nuevo encargado procederá con el trámite respectivo.

## REGLAMENTO INTERNO DEL FONDO ROTATORIO PARA COMPRAS MENORES DE BIENES Y SERVICIOS

---

### Artículo 18º (Cierre final del Fondo)

Procederá al cierre del Fondo Rotatorio en los siguientes casos:

- 1) Por desaparición del objeto para el que fue creado.
- 2) Por cambio y/o retiro del encargado.
- 3) Por irregularidades en el manejo.
- 4) Por falta oportuna de rendición de cuentas, sujetándose el responsable a la normatividad legal universitaria y general.
- 5) Por cierre de Estados Financieros, (Balance General y Estado de Resultados y Ejecución Presupuestaria de gastos).

### CAPÍTULO IV DE LAS SANCIONES

### Artículo 19º (Prohibiciones)

Se establece las siguientes prohibiciones:

- 1) Realizar préstamos al personal; canje de cheques, arreglos florales, padrinzos, donaciones, homenajes y salutations, obsequios, premios, gastos de refrigerio, avisos religiosos, homenajes y salutations.
- 2) Fraccionar en dos o más cantidades las adquisiciones realizadas.
- 3) Dar a los recursos del Fondo un uso distinto para el que fue creado.
- 4) Causar daño económico a la Entidad y menoscabar su patrimonio.

### Artículo 20º (Incumplimiento)

El incumplimiento de los artículos estipulados en la presente normativa dará lugar a la aplicación de las sanciones establecidas en el Reglamento Interno de Personal, sin perjuicio de iniciarse las acciones legales pertinentes, según sea el caso.

### CAPÍTULO V DE LOS MECANISMOS DE CONTROL

### Artículo 21º (De los controles)

Se constituyen en instancias de control la Unidad de Auditoría Interna, la Dirección Administrativa y Financiera y otras que pudieren crearse, quienes están facultadas para realizar arquezos sorpresivos a fin de verificar su correcto manejo y evitar traslación de efectivo de uno a otro fondo.



**REGLAMENTO INTERNO DEL FONDO ROTATORIO PARA  
COMPRAS MENORES DE BIENES Y SERVICIOS**

---

**Artículo 22º** (Responsabilidad del Encargado del Manejo)

Todo trabajador universitario que ejerza como Encargado de Adquisiciones, comprador (a) y tenga a su cargo el Fondo Rotatorio, responderá de los resultados emergentes de su aplicabilidad, conforme establece la normativa interna y externa vigente.

**Artículo 23º** (Pérdida de efectivo)

El Encargado del manejo del Fondo Rotatorio es directamente responsable de toda pérdida, robo, hurto de dinero o bienes adquiridos con el Fondo, mientras estén en su poder.

