

**Universidad Autónoma "Tomás Frías"**

*Dirección Administrativa y Financiera*



***Reglamento Interno***

***del Fondo Rotatorio para compras menores de  
bienes y servicios de la U.A.T.F***

**Potosí-Bolivia  
2012**

# *Universidad Autónoma "Tomás Frías"*

*Dirección de Planificación Universitaria*



*M.B.A.Lic. Víctor Hugo Villegas Ch.*  
**RECTOR SUBROGANTE U.A.T.F.**

*M.Sc. Lic. Dionisio Copa Martínez*  
**DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN UNIVERSITARIA**

*Lic. Silverio Díaz Puma*  
**Responsable Planeamiento, Organización y Métodos**

*Lic. Mariela Ruíz Quispe*  
**TÉCNICO UNIDAD**

**Potosí-Bolivia**  
**2012**

## INDICE

<b>TÍTULO I</b>		
<b>CAPÍTULO ÚNICO</b>		
<b>ASPECTOS GENERALES</b>		
Artículo 1	Objetivo	1
<b>MARCO LEGAL</b>		
Artículo 2	Marco Legal	1
Artículo 3	Ambito de Aplicación	1
Artículo 4	Revisión y Actualización	2
Artículo 5	Vigencia del Fondo	2
<b>CAPÍTULO II</b>		
<b>DEL MOVIMIENTO DEL FONDO ROTATORIO</b>		
Artículo 6	Asignación de Recursos	2
Artículo 7	Disposición de los Fondos	2
Artículo 8	Respaldo Facturas	2
Artículo 9	Registro de Compras	3
Artículo 10	Documentos que no Justifican	3
Artículo 11	Otros documentos que Justifican	3
Artículo 12	Autorización para Gasto	3
Artículo 13	Prestación de Fianza	3
Artículo 14	Adquisición conforme a Ley	3
Artículo 15	Otras formas de Adquisición Conforme a Ley	4
Artículo 16	Desembolso individual por Compra	5
<b>CAPÍTULO III</b>		
<b>DE LA REPOSICIÓN DEL FONDO ROTATORIO</b>		
Artículo 17	Reposición del Fondo	5
Artículo 18	Reposición del Fondo con Cheque	5
Artículo 19	Cierre parcial del Fondo	5
Artículo 20	Cierre Final del Fondo	5
<b>CAPÍTULO IV</b>		
<b>DE LAS SANCIONES</b>		
Artículo 21	Prohibiciones	5
Artículo 22	Incumplimiento	6
<b>CAPÍTULO V</b>		
<b>DE LOS MECANISMOS DE CONTROL</b>		
Artículo 23	De los Controles	6
Artículo 24	Responsabilidad del Encargado del Manejo	6
Artículo 25	Pérdida de Efectivo	6

**Universidad Autónoma "Tomás Frías"**  
**HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO**  
**Potosí – Bolivia**

---

POR TANTO, EL HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO, EN USO DE SUS ESPECÍFICAS ATRIBUCIONES:

RESUELVE:

Art. 1º.- HOMOLOGAR LA SIGUIENTE RESOLUCION RECTORAL EMITIDA POR EL M. Sc.Lic. VÍCTOR HUGO VILLEGAS CH., RECTOR DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA "TOMÁS FRÍAS", Nº 215-2013 DE FECHA VEINTICINCO DÍAS DEL MES DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL TRECE, QUE PONE EN VIGENCIA LOS REGLAMENTOS Y MANUALES ELABORADOS POR LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN UNIVERSITARIA DE ACUERDO AL SIGUIENTE DETALLE:

- a) Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones (RE-SPO).
- b) Reglamento Específico del Sistema de Tesorería (RE-ST).
- c) Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos.
- d) Reglamento Interno de Fondos en Avance.
- e) Reglamento Interno de Caja Chica.
- f) Reglamento Interno de Caja.
- g) Reglamentación del D.S. 961 para Becas, Infraestructura y Equipamiento.
- h) Reglamentación D.S. 1322 Extensión Universitaria Cultura y Deportes, Incentivo a la Excelencia Académica.
- i) Reglamentación D.S. 1323 Fortalecimiento para la Desconcentración Académica.
- j) Reglamento Interno de Fondo Rotatorio para Compras Menores de Bienes y Servicios.
- k) Manual de Procesos: Sistema de Administración de Personal (D.S. 26115)
- l) Manual de Procesos: del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (Subsistema de Contratación, Subsistema de Manejo de Bienes y Subsistema de Disposición de Bienes).

Art. 2º.- Quedan encargados de su cumplimiento el Rectorado, el Vicerrectorado, Dirección Administrativa, Financiera, Dirección de Planificación, Dirección de Servicios Académicos, Unidades Facultativas, Federación Universitaria de Docentes, Federación Universitaria Local, Secretaria General y todas las Unidades Académicas y Administrativas de la Universidad.

Es dado en la Sala de Sesiones del Honorable Consejo Universitario a los veintinueve días del mes de abril del año dos mil trece.

M.Sc. Lic. Víctor Hugo Villegas Ch.

PRESIDENTE DEL H. C. U.

Es conforme:

M.Sc. Abog. Silvestre Iniguez Meneses  
SECRETARIO DEL H.C.U.

*Silvestre*

**Universidad Autónoma "Tomás Frías"**  
**HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO**  
**Potosí – Bolivia**

---

**RESOLUCIÓN DEL HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO Nº 003/2013**

**VISTOS:**

La Resolución Rectoral Nº 215-2013 de fecha veinticinco de abril del año en curso, emitida por el Señor Rector de Nuestra Casa de Estudios Superiores, en aplicación a la Resolución del Honorable Consejo Universitario Nº 38 de fecha 26 de abril del año de 1983, que autorizó al Señor Rector resolver problemas y asuntos de mucha trascendencia y urgencia, como la necesidad institucional de contar con normativa específica que regule los Sistemas de Administración y Control dispuesta por la Ley 1178.

**CONSIDERANDO:**

Que, la Ley 1178 en su Art. 2 Regula la vigencia de Sistemas de Administración y control para programar y organizar las actividades, para ejecutar las actividades programadas y para controlar la gestión del Sector Público, que se deben aplicar con obligatoriedad en todas las entidades del Sector Público, sin excepción, encontrándose incluida la Universidad Autónoma "Tomás Frías".

Que, el Art. 27 de la Ley 1178 dispone 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 presente Ley y los Sistemas de Planificación e Inversión Pública. Corresponde a la máxima autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación.

Que, el Art. 92 de la Constitución Política del Estado Plurinacional consagra la Autonomía Universitaria que "...consiste en la libre administración de sus recursos; el nombramiento de sus autoridades, su personal docente y administrativo; la elaboración y aprobación de sus estatutos,..."

Que, al amparo del marco constitucional y en cumplimiento de la normativa vigente la Dirección de Planificación ha elaborado reglamentos específicos y manuales que corresponden a los Sistemas de Administración y Control establecidos por la Ley 1178.

Que, en el marco de lo dispuesto en los D.S. 961, D.S. 1322 y D.S. 1323, que determinan los componentes para la aplicación de los recursos del I.D.H., y la ampliación de las competencias así como del Reglamento Interno para la administración de los recursos IDH, anualmente deben aprobarse los componentes y porcentajes de distribución de los recursos del IDH.

Que, al haber sido compatibilizados por el Órgano Rector, corresponde su aprobación y posterior implantación a la máxima autoridad institucional, que de acuerdo con el Art. 36 del Estatuto Orgánico radica en el Honorable Consejo Universitario.

Que, con la finalidad de cumplir con las recomendaciones efectuadas por la Contraloría General del Estado y dotar a la institución de normativa que regule la gestión universitaria se constituye la necesidad urgente la aprobación y puesta en vigencia de los reglamentos y manuales elaborados por la Dirección de Planificación Universitaria.

Que, estos aspectos han sido de conocimiento de los Miembros del Honorable Consejo Universitario, los mismos que luego del análisis y consideración correspondiente determinaron en ratificar y homologar los mismos.

*Alonso*

# REGLAMENTO INTERNO DEL FONDO ROTATORIO PARA COMPRAS MENORES BIENES Y SERVICIOS DE LA U.A.T.F.

---

## TÍTULO I CAPÍTULO ÚNICO ASPECTOS GENERALES

### Artículo 1º (Objetivo)

El presente **REGLAMENTO** tiene el propósito de optimizar la gestión del manejo del Fondo Rotatorio de la Unidad de Bienes e Inventarios de la Universidad Autónoma “Tomás Frías”, demandando un mayor grado de efectividad de la misma a través de la consecución de eficiencia y eficacia en todos y cada uno de los procedimientos desarrollados, obteniendo de esta manera mejores resultados. El objetivo general del presente reglamento es: **“Determinar las atribuciones, deberes y obligaciones del funcionario responsable, asumiendo plena responsabilidad de sus actos con relación al objetivo de la utilización de los recursos de la Casa Superior de Estudios”**

## MARCO LEGAL

### Artículo 2º (Marco Legal)

El marco legal en el que se sustenta el presente reglamento, para su posterior creación del fondo rotatorio, son las siguientes:

- Constitución Política del Estado.
- Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales, Art.1 Inc. c) Señala que el objetivo es lograr que todo servidor público sin distinción de jerarquía asuma plena responsabilidad, para sus actos deberá rendir cuenta no solo de objetivos confiados, sino también de la forma de su aplicación. Asimismo el Art. 14 menciona que los procedimientos de control interno previo, se aplicará a todas las unidades de la entidad, comprendiendo la verificación del cumplimiento de las normas que los regulan y los hechos que los respaldan. Finalmente el Art. 31 de la misma Ley 1178 se refiere a la responsabilidad civil, cuando la acción u omisión del servidor público cause daño a la Institución valuable en dinero.
- D.S.23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública y los D.S.26237; D.S. 27328; D.S. 28136 y D.S. 28271.
- D.S Nº 0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- Manual de Contabilidad para el Sector Público.
- Otras disposiciones relacionadas con la aplicación del presente manual.

### Artículo 3º (Ámbito de Aplicación)

El presente reglamento constituye documento oficial al que deben sujetarse los funcionarios de la División de Bienes e Inventarios dependiente de la Dirección Administrativa y Financiera de la Universidad Autónoma “Tomás Frías”.

## REGLAMENTO INTERNO DEL FONDO ROTATORIO PARA COMPRAS MENORES BIENES Y SERVICIOS DE LA U.A.T.F.

---

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

La Dirección Administrativa y Financiera de la Universidad Autónoma “Tomás Frías”, cada gestión procederá a la revisión del presente reglamento, en base a la experiencia de su aplicación, asimismo a cualquier modificación de la disposición oficial que emite el Supremo Gobierno, introduciendo las modificaciones para su actualización permanente.

### Artículo. 5º (Vigencia del Fondo)

La presente normativa (Reglamento del Fondo Rotatorio), para adquisición de Bienes y Servicios en Compras menores entrará en vigencia a partir de la aprobación en el Honorable Consejo Universitario y/o emisión de la Resolución Rectoral de la U.A.T.F.

## 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:

- a) Para la creación del fondo rotatorio, será a solicitud escrita del Responsable de Adquisiciones, dependiente de Bienes e Inventarios de la Dirección Administrativa y Financiera, previo dictamen favorable del señor Director Administrativo y Financiero, la presentación al señor Rector se efectuará con las justificaciones suficientes para tal fin.
- b) Los desembolsos para el fondo rotatorio se realizarán con cargo al Presupuesto de la gestión.
- c) La Resolución Rectoral que autoriza la creación del Fondo Rotatorio, deberá especificarse claramente el (los) nombre(s) del(los) responsable(s).
- d) El monto máximo a ser otorgado para el Fondo Rotatorio será Bs200.000.00 (Son: Doscientos mil 00/100 Bolivianos).
- e) 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.
- f) El (los) funcionario(s) Responsable(s) del manejo del Fondo Rotatorio deberán estar adecuadamente capacitados para el correcto manejo y no podrán responsabilizarse del manejo de otro u otros fondos.

### 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 facturas)

Todos los gastos deben ser respaldados con facturas oficialmente a nombre de la U.A.T.F., aquellos gastos cuyos proveedores fueran debidamente autorizados para no emitir facturas por el SIN. Sin embargo, estos proveedores deben estar registrados en otros regímenes

## REGLAMENTO INTERNO DEL FONDO ROTATORIO PARA COMPRAS MENORES BIENES Y SERVICIOS DE LA U.A.T.F.

---

especiales, es decir; Régimen Tributario Simplificado, Régimen Integrado y Régimen Agropecuario Unificado.

### Artículo 9º (Registros de Compras)

Para controlar en forma efectiva el movimiento del Fondo Rotatorio, el responsable deberá llevar el **REGISTRO DE COMPRAS**, para su revisión por Auditoría Interna u otro mecanismo de control.

### Artículo 10º (Documentos que no justifican)

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 Bs5,00 en los que resulta difícil obtener factura, se empleará el formulario de recibo de Caja Chica, con visto bueno del inmediato superior.

### Artículo 12º (Autorización para gasto)

Todo gasto debe contar con autorización expresa y por escrito del señor Director Administrativo y Financiero.

### Artículo 13º (Prestación de Fianza)

Para garantizar la correcta administración del Fondo Rotatorio el responsable deberá prestar **FIANZA** por el monto asignado en la Resolución Rectoral aprobado.

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

La adquisición de Bienes y Servicios con el fondo rotatorio, se efectuará de conformidad al DS. N° 0181 y la siguiente relación:

- Por contratación directa:  
Las contrataciones directas se efectuaran de Bs1.00 hasta Bs5.000,00 sin cotizaciones (el importe asignado representa el 25% del autorizado según D.S. N° 0181). Sin embargo, el proceso de contratación debe regirse al Art. 54 y sus distintos incisos.
- Contratación por comparación de precios con cotizaciones;
  - a) Las contrataciones por comparación de precios se efectuará de Bs5.001,00 hasta Bs20.000,00 con cotizaciones.
  - b) Las contrataciones por montos mayores a Bs20.000,00 con carácter obligatorio deben ser publicados en el Sistema de Información de Contrataciones Estatales (SICOES).
  - c) No se permitirá la negociación de la cotización o propuesta económica presentada.
  - d) La contratación menor por comparación de precios se podrá realizar mediante; el requerimiento de propuestas o la obtención de cotizaciones.
  - e) El proceso de contratación con requerimiento de cotizaciones comprende:



## REGLAMENTO INTERNO DEL FONDO ROTATORIO PARA COMPRAS MENORES BIENES Y SERVICIOS DE LA U.A.T.F.

---

- El pedido de materiales debidamente aprobado.
- La solicitud de compra debidamente aprobada.
- 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
- Cuadro comparativo
- El responsable 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.
  
- El responsable debe recabar la factura correspondiente, haciendo notar que debe estar registrado el NIT de la Institución.
- El responsable 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.
- Excepcionalmente la Universidad, actuará como agente de retención cuando no se pudiera obtener la factura y/o nota fiscal.
- Toda adquisición que se efectuó a proveedores que 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 en la obligación de presentar copias fotostáticas de los siguientes documentos; Número de Identificación Tributaria (NIT), Cédula de Identidad, pago de impuesto y/o certificado de No Imposibilidad.

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

De conformidad al Art. 65 Incisos a), d), e), f), g), y k) del D.S. N° 0181, en la U.A.T.F., existirán también Contrataciones por Excepción, es decir adquirir bienes y servicios sin recurrir a la obtención de cotizaciones o propuesta única e exclusivamente en los siguientes casos:

- Contratación de entidades públicas que estén capacitados para prestar el servicio, producir el bien cuando no existan empresas legalmente constituidas.
- Contratación de emergencia presentada en la Institución debidamente justificado.
- Contratación de terceros por incumplimiento de contrato, en caso de requerirse los bienes, obras o servicios generales en forma impostergable por decisión de la máxima autoridad ejecutiva.
- Contratación de bienes y servicios cuya fabricación o suministro sea de exclusividad de un único proveedor, siempre que no pueda sustituirse por bienes o servicios similares.
- Adquisición de obras de arte.
- Suscripción de publicaciones especializadas.
- Adquisición de productos alimenticios.

## REGLAMENTO INTERNO DEL FONDO ROTATORIO PARA COMPRAS MENORES BIENES Y SERVICIOS DE LA U.A.T.F.

---

### Artículo 16° (Desembolsos Individual por Compra)

El monto de un desembolso individual de adquisición no debe sobrepasar el 7,5 por ciento del total del fondo cualquier excedente será cargado en la cuenta personal del responsable del fondo.

### CAPÍTULO III DE LA REPOSICIÓN DEL FONDO ROTATORIO

### Artículo 17° (Reposición del Fondo)

La reposición del fondo se realizará en función al agotamiento del efectivo, es decir que el Responsable no debe permitir el agotamiento total del efectivo, la reposición efectuará cuando el fondo tenga el 50% de gasto, previa el llenado de todas las formalidades de rigor, es decir el responsable deberá presentar la documentación original debidamente respaldado (Pedido de materiales, solicitud de compra, cotizaciones, cuadro comparativo, facturas y/o notas fiscales, recibos, notas de recepción y otros) que tenga la Institución.

### Artículo 18° (Reposición del Fondo con Cheque)

Toda reposición del fondo rotatorio se efectuará mediante cheque girado a nombre del encargado por el monto de la reposición solicitada.

### Artículo 19° (Cierre parcial del Fondo)

En caso de cambio y/o rotación del responsable del fondo rotatorio, el mismo debe proceder al cierre respectivo del cargo de cuenta abierto y el nuevo responsable, procederá con el trámite respectivo.

### Artículo 20° (Cierre final del Fondo)

Procederá al cierre del Fondo Rotatorio en los siguientes casos:

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

### CAPÍTULO IV DE LAS SANCIONES

### Artículo 21° (Prohibiciones)

Se establece las siguientes prohibiciones:

- a) De acuerdo al Art. 25 Cap. IV del D.S. 21364 y el D.S. 27328 se consideran pagos indebidos los siguientes:
  - Préstamo al personal; Canje de cheques, arreglos florales, padrinzagos, donaciones, homenajes y saluciones, obsequios, premios, gastos de

## REGLAMENTO INTERNO DEL FONDO ROTATORIO PARA COMPRAS MENORES BIENES Y SERVICIOS DE LA U.A.T.F.

---

refrigerio por inauguración de obras, avisos religiosos, homenajes y salutations.

- No debe existir fraccionamiento en dos o más cantidades por las adquisiciones realizadas.

### Artículo 22° (Incumplimiento)

El incumplimiento o falta a cualquier de los artículos de la presente normativa, corresponderá la aplicación del reglamento de Personal.

## CAPÍTULO V DE LOS MECANISMOS DE CONTROL

### Artículo 23° (De los controles)

Mecanismo de Control, el Departamento de Auditoria Interna, la Dirección Administrativa y Financiera, y otros mecanismos que creará implantarlos, están facultados para realizar arqueos sorpresivos del fondo para verificar su correcto manejo y evitar traslación de efectivo de uno a otro fondo.

### Artículo 24° (Responsabilidad del Encargado del Manejo)

De conformidad al D.S. N° 0181, todo funcionario que tenga la oportunidad de ejercer el cargo de adquisiciones y estará a su cargo el fondo de adquisiciones, responderá de los resultados emergentes de su aplicabilidad del fondo conforme la presente normativa (Reglamento del Fondo Rotatorio).

### Artículo 25° (Pérdida de efectivo)

El encargado del manejo del fondo rotatorio es directamente responsable de toda pérdida de dinero o bienes adquiridos con el fondo, mientras estén en su poder.

//////////////////// 0 //////////////////////