TRIBUNAL CONSTITUCIONAL PLURINACIONAL

ACUERDO ADMINISTRATIVO
TCP-AL- SP- 005/2015
Sucre, 14 de enero de 2015

VISTOS:

El Proyecto de Reglamento del "FONDO ROTATIVO" del Tribunal Constitucional Plurinacional remitido por la Unidad de Planificación y el Informe Legal TCP-AL-007/2015 de 13 de enero de 2015.

CONSIDERANDO:

Que, el Articulo 10 de la Ley Nº 027 de 06 de julio de 2010, determina que *"el Tribunal Constitucional Plurinacional, goza de independencia económica y presupuestaria".*

Que el Tribunal Constitucional Plurinacional por Acuerdo Administrativo de Sala Plena TCP AL-SP-070/2014 ha aprobado y puesto en vigencia un Nuevo Reglamento de Servicios Generales acorde a las necesidades institucionales, de tal manera que se hace necesaria una modificación del Reglamento de Fondo Rotativo conforme al proyecto presentado por la Jefatura de Planificación.

CONSIDERANDO:

Que en virtud de la normatividad glosada, la Unidad de Planificación ha presentado el proyecto de Reglamento de "FONDO ROTATIVO", mismo que remitido a la Asesoría Legal de la entidad, señala que no contraviene ninguna norma y que corresponde su remisión a Sala Plena para su aprobación.

Que la Sala Plena en sesión de fecha 14 de enero de 2015 ha considerado la aprobación del Reglamento en estudio sin mayores observaciones.

POR TANTO:

La Sala Plena del Tribunal Constitucional Plurinacional, en mérito de las facultades y atribuciones conferidas por Ley.

RESUELVE:

PRIMERO.- Aprobar el **REGLAMENTO DEL FONDO ROTATIVO** que consta de VII Capítulos y 29 Artículos cuyo texto forma parte indisoluble del presente Acuerdo Administrativo.

SEGUNDO.- Se instruye a la Dirección General Administrativa Financiera, la difusión y aplicación del **REGLAMENTO DEL FONDO ROTATIVO.**

Regístrese, Comuníquese y Archívese.

Efrén Choque Capuma
MAGISTRADO PRESIDENTE

M.A.C.
TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

Dr. Macario Lahor Cortez Chavez
MAGISTRADO

Dra. Mirtha Camacho Quiroga
MAGISTRADA

TRIBUNAL CONSTITUCIONAL PLURINACIONAL

Dr. Zenón Hugo Bacarreza Morales
MAGISTRADO

Juan Oswaldo Valencia Alvarado
MAGISTRADO

Dra. Neldy Virginia Andrade Martínez
MAGISTRADA

NOTA: No firma el Magistrado Ruddy José Flores Monterrey por no estar presente a momento de asumir la Resolución.

Es conforme:

AL/LCHV
Cc Arch.

TRIBUNAL CONSTITUCIONAL PLURINACIONAL

REGLAMENTO DEL FONDO ROTATIVO

TRIBUNAL CONSTITUCIONAL PLURINACIONAL
Avenida del Maestro No. 300
Teléfono Piloto (591-4) 6440455; fax: (591-4) 6421871
WEB: www.tribunalconstitucionalplurinacional.gob.bo
Sucre-Bolivia

	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Elaborado	Donato Poma Gutiérrez	Jefe de Planificación y Gestión		05/01/2015
Revisado				
Aprobado	David P. Apaza Cossío	Director DGAF		05/01/2015

Lic. Donato Poma Gutiérrez
JEFE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN
TRIBUNAL CONSTITUCIONAL PLURINACIONAL

David Pedro Apaza Cossío
DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO
TRIBUNAL CONSTITUCIONAL PLURINACIONAL

ÍNDICE

Contenido **Pág.**

CAPÍTULO I 3
DISPOSICIONES GENERALIDADES 3
Articulo 1.- Marco Jurídico 3
Articulo 2.- Definición del fondo Rotativo 3
Artículo 3.- Fondo Fijo de caja Chica 3
Artículo 4.- Ámbito de aplicación 3
Articulo 5.- Difusión del Reglamento del fondo Rotativo 3
Artículo 6.- Incumplimiento de Aplicación del Reglamento 3
CAPÍTULO II 4
APERTURA DEL FONDO ROTATIVO 4
Artículo 7.- Habilitación 4
Artículo 8.- Solicitud y Autorización 4
Artículo 9.- Importe del fondo Rotativo 4
Artículo 10.- Encargados y Designación 4
Artículo 11.- Responsabilidad del Encargado 4
CAPÍTULO III 5
MANEJO Y DOCUMENTACION DE RESPALDO DEL FONDO ROTATIVO 5
Artículo 12.- Resumen 5
Artículo 13.- Pago Máximo 5
Artículo 14.- Comprobante de pago 5
Artículo 15.- Pago de viáticos 5
Artículo 16.- Plazo de descargo de anticipo dentro del Fondo Rotativo 5
CAPÍTULO IV 6
PRESENTACION DE DESCARGOS DEL FONDO ROTATIVO 6
Artículo 17.- Oportunidad de Presentación y Forma de Descargo 6
Artículo 18.- Respaldo de Descargo 6
Artículo 19.- Documentación Original y Sellado 6
CAPÍTULO V 6
REEMBOLSO Y CIERRE DEL FONDO ROTATIVO 6
Artículo 20.- Reembolso del Fondo Rotativo 6
Artículo 21.- Cierre del Fondo Rotativo a Fin de Gestión 6
CAPÍTULO VI 6
PROHIBICIONES 6
Artículo 22.- Anticipo, Préstamo, Canje de Cheques y Otros 6
Artículo 23.- Compra de Materiales 7
Artículo 24.- Borrones, Raspaduras, o Correcciones en Comprobantes de Pago 7
Artículo 25.- Compra de Activos Fijos 7
CAPÍTULO VII 7
DISPOSIONES FINALES 7
Artículo 26.- Control y Verificación 7
Artículo 27.- Suplencia en caso de Vacaciones del Encargado 7
Artículo 28.- Descuento de Haberes 7
Artículo 29.- Registros en Comprobantes de Contabilidad 8

REGLAMENTO DEL FONDO ROTATIVO

CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. (Marco Jurídico)

El presente Reglamento del Fondo Rotativo, obedece a la Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamental de 20 de Julio de 1990 que en su Art. 27 dispone la obligación de toda Entidad del Sector Público para la elaboración de los reglamentos específicos de funcionamiento de los Sistemas de administración y control interno, en el marco del art. 15 del Reglamento Específico del Sistema de Tesorería.

Artículo 2. (Definición de Fondo Rotativo)

El Fondo Rotativo es un fondo destinado para efectuar de manera exclusiva pagos de gastos institucionales menores e imprevistos del Tribunal Constitucional Plurinacional como: fletes, correspondencia, material de escritorio sin existencia en almacenes, refrigerios, pago de pasajes, viáticos, reparación y mantenimiento de muebles, equipos y otros, en cheque, en forma ágil y oportuna. Por ningún motivo podrá ser utilizado para pagos fraccionados de compras mayores que excedan los ítems autorizados en el presente Reglamento.

Artículo 3. (Fondo Fijo De Caja Chica)

El fondo fijo de Caja Chica deberá desembolsarse del Fondo Rotativo del Tribunal Constitucional Plurinacional y no podrá exceder el 30% del monto destinado para el mismo.

Artículo 4. (Ámbito de Aplicación)

El presente Reglamento constituye una norma interna que será de aplicación y cumplimiento obligatorio para todas las áreas, unidades organizacionales y servidores públicos Tribunal Constitucional Plurinacional.

Artículo 5. (Difusión del Reglamento de Fondo Rotativo)

El (la) Director(a) General Administrativo(a) Financiero(a) del Tribunal Constitucional Plurinacional, es responsable de la difusión interna del presente Reglamento, a todas las unidades operativas de la Institución y las Unidades de Coordinación Departamentales.

Artículo 6. (Incumplimiento de la Aplicación del Reglamento)

El incumplimiento del presente Reglamento de fondo rotativo por los servidores públicos del Tribunal Constitucional Plurinacional, generara responsabilidad de acuerdo a lo establecido en el Capítulo V Responsabilidad por la Función Pública de la Ley Nª 1178 de Administración y Control Gubernamental y en los Decretos Supremos Nª 23215, 23318-A y 26237.

CAPITULO II
APERTURA DEL FONDO ROTATIVO

Artículo 7. (Habilitación)
Se podrá habilitar tantos Fondos Rotativos como sean necesarios, previa justificación fundamentada, tanto en el Tribunal Constitucional Plurinacional como en los otros distritos del Tribunal Constitucional Plurinacional.

Se podrá solicitar fondos rotativos para la Dirección General Administrativa Financiera, así como para los despachos de magistradas(os), Sala Plena y despacho de Presidencia para las fuentes de financiamiento., mientras no se encuentre prohibido por convenios internacionales en el caso de Proyectos.

Artículo 8. (Solicitud y Autorización)

Para habilitar o aperturar un Fondo Rotativo, se deberá presentar una solicitud vía SIGMA a la Dirección General de Programación Financiera del Viceministerio del Tesoro y Crédito Público, mediante un formulario C-34 llenando los datos específicos que corresponde a la estructura de la Dirección Administrativa.

Artículo 9. (Importe del Fondo Rotativo)

El importe del Fondo Rotativo podrá ser el 5% de la cuota mensual de compromiso otorgada al Tribunal Constitucional Plurinacional, excluyendo la clase de gasto 01 Servicios Personales y 02 Servicios no personales, según la necesidad del TCP se podrá solicitar un importe fijo previo Informe Técnico y aprobación de la Dirección General Administrativa Financiera del TCP.

Artículo 10. (Encargados y Designación)
El (la) encargado(a) del Fondo Rotativo del Tribunal Constitucional Plurinacional, debe ser un funcionario permanente de la Unidad Financiera e independiente del (la) Contador(a) y será designado mediante Resolución Administrativa autorizada por el (la) presidente(a) del Tribunal Constitucional Plurinacional, al inicio de cada gestión y/o cuando así lo dispongan las autoridades.

Artículo 11. (Responsabilidad del Encargado)
Los fondos serán entregados al (la) Encargado(a) designado(a) con cargo a rendición de cuenta documentada, siendo estos los únicos responsables de su correcta administración.

CAPITULO III
MANEJO Y DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO DEL FONDO ROTATIVO

Artículo 12. (Resumen)
El (la) Responsable del Fondo Rotativo elaborará un resumen de las facturas correspondientes a los gastos efectuados y las adjuntará a la rendición de cuentas. Esta deberá mantener una numeración correlativa y contener la fecha, la denominación del proveedor, el número y el importe de cada factura.

Artículo 13. (Pago Máximo)
El importe máximo autorizado para cancelar a través del Fondo Rotativo por cada operación realizada, no deberá sobrepasar el 10% del fondo asignado.

Cualquier pago que sobrepase este límite, además de contar con la justificación respectiva deberá ser autorizado por el (la) Director(a) General Administrativo(a) Financiero(a).

Artículo 14. (Comprobante de Pago)
Toda adquisición de un bien o contratación de servicios, deberá contar con la nota fiscal respectiva (factura) a nombre del Tribunal Constitucional Plurinacional, consignando en detalle los artículos o servicios adquiridos.

En casos excepcionales y debidamente justificados se aceptarán recibos oficiales de la institución en los cuales se desglosara claramente el concepto del gasto.

Artículo 15. (Pago de Viáticos)
Se podrá utilizar recursos del Fondo Rotativo para el pago de viáticos por los diferentes viajes de los Servidores Públicos del Tribunal Constitucional Plurinacional, previa presentación de la documentación de respaldo correspondiente en cumplimiento al reglamento de Viáticos y pasajes del Tribunal Constitucional Plurinacional.

Artículo 16. (Plazo de Descargo de Anticipo Dentro del Fondo Rotativo)
El (la) Servidor(a) Publico(a) que tenga asignado un Anticipo del Fondo Rotativo debe realizar su descargo a través de la Dirección General Administrativa Financiera dentro los 5 días hábiles de haber recibido el Cheque respectivo.

Excepcionalmente el anticipo por concepto de refrigerio para reuniones de la Sala Plena, Presidencia y despachos de magistradas (os) tiene como plazo para presentar su descargo los primeros días del mes siguiente al asignado, excepto el mes de diciembre que el descargo es en base al instructivo del Ministerio de Economía y Finanzas Publicas.

CAPITULO IV
PRESENTACIÓN DE DESCARGOS DEL FONDO ROTATIVO

Artículo 17. (Oportunidad de Presentación y Forma de Descargo)
El (la) encargado(a) deberá presentar el descargo del Fondo Rotativo cuando el gasto no sobrepase el 80% del monto asignado, y deberá realizarlo en forma detallada y cronológica, en el que se consigne: fecha, número de factura y/o recibo, concepto, importe y partida presupuestaria correspondiente, de acuerdo al clasificador presupuestario vigente.

Artículo 18. (Respaldo del Descargo)
El respaldo o rendición de cuentas deberá estar respaldado por la documentación correspondiente.

Artículo 19. (Documentación Original y Sellado)
Toda la documentación de respaldo de los gastos del Fondo Rotativo será en original. No se aceptarán fotocopia simple como documento de descargo.

CAPITULO V
REEMBOLSO Y CIERRE DEL FONDO ROTATIVO

Artículo 20. (Reembolso del Fondo Rotativo)
El reembolso del Fondo Rotativo se lo realizará por el importe total del descargo o rendición de cuentas presentado. La reposición de los fondos podrá efectuarse por una o más veces en el curso del mes, afectando la cuota mensual asignada.

Artículo 21. (Cierre del Fondo Rotativo a fin de gestión)
Todos los Fondos Rotativos deberán ser cerrados al finalizar la gestión, en base al instructivo para el cierre presupuestario y contable del ejercicio fiscal, emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas Publicas, para lo cual el (la) Encargado(a) del Fondo Rotativo, procederá dentro la fecha límite para ese efecto, al depósito, del saldo no gastado, en la cuenta corriente que corresponda.

CAPITULO VI
PROHIBICIONES

Artículo 22. (Anticipo, Prestamos, Canje de Cheques y Otros)
Queda terminantemente prohibido cubrir gastos vinculados a los siguientes conceptos:

- Gastos no presupuestados.
- Entrega en Efectivo a cambio de Vales.
- Pago de obligaciones de Gestiones Anteriores.
- Donaciones y ayudas económicas.
- Anticipo de sueldos.

- Otorgación de préstamos.
- Canje de cheques y otros usos distintos al fin específico del Fondo Rotativo, sin importar el rango del funcionario que lo solicite.

El (la) encargado(a) del manejo del Fondo Rotativo, quedan prohibidos del uso de dichos fondos para efectuar gastos en beneficio o fines personales.

Artículo 23. (Compra de Materiales)
Queda totalmente prohibida la compra continua, repetitiva y fraccionada de materiales y suministros que deben ser adquiridos para stock y mediante el procedimiento establecido en el Reglamento de Adquisición vigente en la Institución.

Artículo 24. (Borrones, Raspaduras o Correcciones en Comprobantes de Pago)
No se aceptará bajo ninguna circunstancia recibos o facturas que contengan borrones, raspaduras, correcciones, modificaciones, etc., que puedan ocasionar susceptibilidad sobre la autenticidad de los mismos.

Artículo 25. (Compra de Activos Fijos)
Queda prohibido el uso del Fondo Rotativo para la compra de activos fijos.

CAPITULO VII
DISPOSICIONES FINALES

Artículo 26. (Control y Verificación)
El Control y verificación de los gastos rendidos será responsabilidad del (de la) Director(a) General Administrativo(a) Financiero(a) independientemente de las labores de fiscalización y control posterior de la confiabilidad de los registros y el manejo y disposición de estos recursos, deberá efectuar la oficina de auditoría interna.

Artículo 27. (Suplencia en Caso de Vacaciones del Encargado)
En caso que el (la) encargado(a) de Fondo Rotativo haga uso de sus vacaciones, este deberá presentar el descargo de los gastos incurridos. Así mismo, con el propósito de garantizar las operaciones normales dentro del Tribunal Constitucional Plurinacional y de las demás reparticiones, se designará un (una) Encargado(a) del Fondo Rotativo suplente, el mismo que deberá efectuar la correspondiente rendición de cuentas al regreso del titular.

Artículo 28. (Descuento de Haberes)
Cuando el (la) Encargado(a) del Fondo Rotativo, no presentara su descargo y depósito del saldo a fin de gestión o se detectaran faltantes, se procederá al descuento de su salario mensual de haberes, hasta el monto que corresponda, además de aplicarse la sanción establecida en el Reglamento Interno de Personal.

Artículo 29. (Registros en comprobantes de Contabilidad)
La apertura del Fondo Rotativo y las posteriores reposiciones, deberán ser registradas en comprobantes de contabilidad, de acuerdo a la normativa aprobada para el Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA).