

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA INTERNA
AJAM/DJU/RES/ADM/INT/147/2023

La Paz, 11 de diciembre de 2023

VISTOS:

El Informe AJAM/DAF/PROF/INF/LMP/108/2023 de 11 de octubre de 2023, el Informe AJAM/DAF/PROF/INF/LMP/118/2023 de 13 de noviembre de 2023; la Nota Interna AJAM/DAF/DIR/NI/FPC/359/2023 de 14 de noviembre de 2023, el Informe AJAM/DESP/JEF-PLAN-GES/INF/RPQT/34/2023 de 16 de noviembre de 2023 e Informe Legal AJAM/DJU/INFLEG/468/2023 de 11 de diciembre de 2023; así como, todo lo que convino ver y tener presente.

CONSIDERANDO I: (Antecedentes).

Que, mediante Informe AJAM/DAF/PROF/INF/LMP/108/2023 de 11 de octubre de 2023, la Dirección Administrativa Financiera de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera (AJAM), concluyó: "(...) es pertinente la actualización del Reglamento Interno del Fondo Rotativo de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera, aprobado con Resolución Administrativa Interna AJAM/DJU/AL/RES/ADM/INT/34/2015 de fecha 8 de septiembre de 2015...".

Que, por su parte el Informe AJAM/DAF/PROF/INF/LMP/118/2023 de 13 de noviembre de 2023, emitido por la Dirección Administrativa Financiera, concluyó: "de acuerdo a los antecedentes citados en el presente informe se concluye que, se procedió a los ajustes solicitados del proyecto de actualización del Reglamento Interno del Fondo Rotativo de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera, aprobado con Resolución Administrativa Interna AJAM/DJU/AL/RES/ADM/INT/34/2015 de fecha de septiembre de 2015, por lo que, se remite propuesta de documento ajustado acorde a las observaciones efectuadas por Asesoría General, el cual cuenta con 4 capítulos y 29 artículos, constituyéndose este documento en un instrumento administrativo y normativo, siendo por ello necesario y prioritario reglamentar tal situación en el marco de la normativa Vigente".

Que, por Nota Interna AJAM/DAF/DIR/NI/FPC/359/2023 de 14 de noviembre de 2023, se pone en conocimiento de la Máxima Autoridad Ejecutiva el proyecto de "Reglamento Interno del Fondo Rotativo" – Versión 02.

Que, a través de Informe AJAM/DESP/JEF-PLAN-GES/INF/RPQT/34/2023 de 16 de noviembre de 2023, la Unidad de Planificación y Gestión Institucional establece en su conclusión lo siguiente: Con base en los antecedentes y el análisis desarrollado, se concluye que, la profesional en Tesorería de la DAF, ha procedido a elaborar, ajustar y actualizar el Proyecto de "Reglamento Interno del Fondo Rotativo" Versión -02, instrumento administrativo y normativo que establecerá el conjunto de normas y procedimientos vinculados con la asignación, administración y control del Fondo Rotativo; el mismo que, fue fundamentado y justificado, mediante Informe AJAM/DAF/PROF/INF/LMP/118/2023, de 13 de noviembre de 2023; debiendo ser formalizado y aprobado por la Máxima Autoridad Ejecutiva de la AJAM, con la emisión de la correspondiente Resolución Administrativa". Asimismo, recomienda: "Emitir el correspondiente criterio técnico legal y elaborar el proyecto de Resolución Administrativa que aprueba el "Reglamento Interno del Fondo Rotativo" de la AJAM, en su Versión 02, elaborado por la Profesional en Tesorería de la DAF, para su implementación en la entidad y en todas las instancias desconcentradas involucradas".

DIRECTORA JURÍDICA
V°B°
Carla
Alejandra
Quispe Patiño
AJAM

ANALISTA LEGAL III DIRECCIÓN JURÍDICA
V°B°
Cecilia R.
Daya
Martínez
AJAM

OFICINA NACIONAL calle Andrés Muñoz N° 2564 (zona Sopocachi) Telf.: (591-) 2-422838 Fax (591-) 2157784	AJAM LA PAZ – BENI – PANDO calle Campos N° 265, entre Av. Arce y Av. 6 de Agosto (zona Sopocachi) La Paz, Telf./fax: (591-) 2-423098	AJAM POTOSÍ calle Bolívar N° 1246, casi esq. Lidio Ustarez (zona San Martín) (Potosí), Telf./fax: (591-) 2-6246198	AJAM CHUQUISACA calle Rosendo Villa N° 201 (Ady. Parque Simón Bolívar) Telf./fax: (591-) 4-6914130	AJAM ORURO calle Bolívar N° 1198 esquina Linares Telf./fax: (591-) 2-5253756	AJAM COCHABAMBA calle Salamanca, esq. Lanza, edif. CIC N° 625, 1er piso Telf./fax: (591-) 4-509496	AJAM SANTA CRUZ av. Charcas N° 1217, entre 1er y 2do Anillo Telf./fax: (591-) 3-3345276	AJAM TUPIZA - TARIJA av. Saturnino Muriilo N° 327, esq. Oscar Alfaro frente a la Plazuela Cívica. Telf./fax: (591-) 2-6944282
---	--	--	--	--	--	---	--

CONSIDERANDO II: (Marco Normativo).

Que, el Parágrafo II del Artículo 372 de la Constitución Política del Estado establece que la dirección y administración superiores de la industria minera estarán a cargo de una entidad autárquica con las atribuciones que determine la Ley.

Que, la Ley N° 535 de Minería y Metalurgia de 28 de mayo de 2014 tiene por objeto regular las actividades minero metalúrgicas estableciendo principios, lineamientos y procedimientos, para la otorgación, conservación y extinción de derechos mineros, desarrollo y continuidad de las actividades minero metalúrgicas de manera responsable, planificada y sustentable; determinar la nueva estructura institucional, roles y atribuciones de las entidades estatales y de los actores productivos mineros; y disponer las atribuciones y procedimientos de la jurisdicción administrativa minera, conforme a los preceptos dispuestos en la Constitución Política del Estado.

Que, mediante Decreto Supremo N° 2200 de fecha 3 de diciembre de 2014, establece la estructura organizacional de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera - AJAM.

Que, el Artículo 3 de la Ley N° 1178, Ley de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990, establece que los sistemas de administración y control se aplicaran en todas las entidades del sector público sin excepción.

Que, el Inciso b) del artículo 7 de la Ley N° 1178, dispone que toda entidad pública organizará internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control interno de que trata esta ley.

Que, el Artículo 8 de la Ley N° 1178, instituye que el Sistema de Presupuesto preverá en función de las prioridades de la política gubernamental, los montos y fuentes de los recursos financieros para cada gestión anual y su asignación a los requerimientos monetarios de la Programación de Operaciones y de la Organización Administrativa adoptada. Se sujetara a los siguientes preceptos generales.

Que, el Artículo 11 de la referida Ley N° 1178, prevé que el Sistema de Tesorería y Crédito público manejará los ingresos, el financiamiento o crédito público y programará los compromisos, obligaciones y pagos para ejecutar el presupuesto de gastos.

Que, el Artículo 27 de la Ley N° 1178, establece que cada entidad del Sector Público elaborara 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. Asimismo el Inciso c) del mismo Artículo establece textualmente que *"toda entidad, funcionario o persona que recuade, reciba pague o custodie fondos, valores o bienes del Estado, tiene la obligación de rendir cuentas de la administración a su cargo por intermedio del sistema contable especificando la documentación sustentatoria y las condiciones de su archivo."*

Que, las Normas Básicas del Sistema de Tesorería del Estado aprobado mediante Resolución Suprema N° 218056 de 30 de julio de 1997, señala que los Sistemas de Tesorería del Estado comprenden el conjunto de principios, normas y procedimientos vinculados con la efectiva recaudación de los recursos públicos y de los pagos de los devengamientos del Sector Público así como la custodia de los títulos y valores del Sistema de Tesorería del Estado. Así también el Artículo 19 de la citada Norma Básica, establece que *"el Subsistema de Administración de Recursos comprende el conjunto de funciones, actividades y procedimientos relativos a la unicidad de la administración"*

de ingresos y egresos de los recursos públicos, programación y ejecución de los flujos financieros, y custodia de los títulos y valores del Sistema de Tesorería del Estado."

Que, por el comunicado MEFP/VTCP/DGPOT N° 11/2023, pago mediante fondos de avance, emitido por el Viceministerio del Tesoro y Crédito Público del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, establece que: "(...) a través del Fondo Rotativo, las entidades públicas pueden realizar gastos de urgencia y otros establecidos por la normativa vigente..."

CONSIDERANDO III: (Análisis).

Que, mediante Resolución Administrativa Interna AJAM/DJU/AL/RES/ADM/INT/34/2015 de fecha 8 de septiembre de 2015, fue aprobado el Reglamento Interno del Fondo Rotativo. Mismo que en su artículo 25, prevé la posibilidad de actualizar el citado, siempre que su aplicación así lo requiera.

Que, la Dirección Administrativa Financiera, mediante Informes AJAM/DAF/PROF/INF/LMP/108/2023 de 11 de octubre de 2023 y AJAM/DAF/PROF/INF/LMP/118/2023 de 13 de noviembre de 2023, estableció la necesidad de actualizar el Reglamento Interno del Fondo Rotativo, presentando para tal efecto el Proyecto de Reglamento Interno del Fondo Rotativo – Versión 02.

Que, por Nota Interna AJAM/DAF/DIR/NI/FPC/359/2023 de 14 de noviembre de 2023, se pone en conocimiento de la Máxima Autoridad Ejecutiva el proyecto de "Reglamento Interno del Fondo Rotativo", para su posterior remisión a la Unidad de Planificación y Gestión Institucional de la AJAM.

Que, a través de Informe AJAM/DESP/JEF-PLAN-GES/INF/RPQT/34/2023 de 16 de noviembre de 2023, la Unidad de Planificación y Gestión Institucional establece que habiéndose cumplido con los procedimientos establecidos por la normativa vigente y después de haber realizado el análisis técnico correspondiente, se considera procedente, viable y factible la aprobación del Proyecto de actualización del Reglamento Interno del Fondo Rotativo – Versión 02.

Que, el Informe Legal AJAM/DJU/INFLEG/468/2023 de 11 de diciembre de 2023, concluye que la aprobación del "Reglamento Interno del Fondo Rotativo" de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera, es viable toda vez que no contraviene ninguna normativa vigente del ordenamiento jurídico administrativo. De igual manera recomienda: "(...) proceder a la aprobación del "Reglamento Interno del Fondo Rotativo"- Versión 02, mediante Resolución Administrativa expresa".

POR TANTO

El Director Ejecutivo Nacional, de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera - AJAM, **HERIBERTO ERIK ARIÑEZ BAZZAN**, designado mediante Resolución Suprema N° 27874, de 13 de octubre de 2022, en ejercicio de la jurisdicción y competencia que ejerce por mandato legal:

RESUELVE:

PRIMERO.- Aprobar el "Reglamento Interno del Fondo Rotativo"- Versión 02 de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera, que se constituye en parte integrante e indivisible de la presente Resolución.

OFICINA NACIONAL calle Andrés Muñoz N° 2564 (zona Sopocachi) Telf.: (591-) 2-422838 Fax (591-) 2157784	AJAM LA PAZ – BENI – PANDO calle Campos N° 265, entre Av. Arce y Av. 6 de Agosto (zona Sopocachi) La Paz, Telf./fax: (591-) 2-423098	AJAM POTOSÍ calle Bolívar N° 1246, casi esq. Lidio Ustarez (zona San Martín) (Potosí), Telf./fax: (591-) 2- 6246198	AJAM CHUQUISACA calle Rosendo Villa N°201 (Ady. Parque Simón Bolívar) Telf./fax: (591-) 4 6914130	AJAM ORURO calle Bolívar N° 1198 esquina Linares Telf./fax: (591-) 2-5253756	AJAM COCHABAMBA calle Salamanca, esq. Lanza, edif. CIC N° 625, 1er piso Telf./fax: (591-) 4 509496	AJAM SANTA CRUZ av. Charcas N° 1217, entre 1er y 2do Anillo Telf./fax: (591-) 3-3345276	AJAM TUPIZA - TARIJA av. Saturnino Murillo N° 327, esq. Oscar Alfaro (frente a la Plazuela Cívica, Telf./fax: (591-) 2-6944282
---	---	--	--	---	---	--	---

DIRECTORA JURÍDICA
V°B°
Carla Alejandra Quispe Patiño
AJAM

ANALISTA LEGAL III DIRECCIÓN JURÍDICA
V°B°
Cecilia R. Gdaya Martínez
AJAM

SEGUNDO.- Se aprueban los informes AJAM/DAF/PROF/INF/LMP/108/2023 de 11 de octubre de 2023 y AJAM/DAF/PROF/INF/LMP/118/2023 de 13 de noviembre de 2023 ambos emitidos por la Dirección Administrativa Financiera, el Informe AJAM/DESP/JEF-PLAN-GES/INF/RPQT/34/2023 de 16 de noviembre de 2023 emitido por la Unidad de Planificación y Gestión Institucional y el Informe Legal AJAM/DJU/INFLEGG/468/2023 de 11 de diciembre de 2023 emitido por la Dirección Jurídica de la AJAM.

TERCERO.- La Dirección Administrativa Financiera queda encargada del cumplimiento del "Reglamento Interno del Fondo Rotativo"- Versión 02 de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera, asimismo de su difusión a todo el personal dependiente de la AJAM a través del instrumento interno pertinente y de su publicación en la Página Web de la AJAM.

CUARTO.- Se deja sin efecto la Resolución Administrativa Interna AJAM/DJU/AL/RES/ADM/INT/34/2015 de fecha 8 de septiembre de 2015.

Regístrese, Comuníquese, Cúmplase y Archívese.

Heriberto Erik Arízpez Bazzan
DIRECTOR EJECUTIVO NACIONAL
AUTORIDAD JURISDICCIONAL ADMINISTRATIVA MINERA

Carla Alejandra Quispe Patiño
DIRECTORA JURIDICA
AUTORIDAD JURISDICCIONAL ADMINISTRATIVA MINERA



**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
FINANCIERA**

**REGLAMENTO INTERNO DEL FONDO
ROTATIVO**

VERSIÓN 002

ELABORADO
11/10/2023

APROBADO
11/12/2023



ÍNDICE

CAPITULO I **2**
ASPECTOS GENERALES 2

CAPÍTULO II **5**
RESPONSABILIDADES Y COMPETENCIAS 5

CAPÍTULO III **7**
PROCEDIMIENTO DE APERTURA Y CIERRE 7

CAPÍTULO IV **8**
DEL MANEJO DEL FONDO ROTATIVO 8



REGLAMENTO INTERNO DEL FONDO ROTATIVO

CAPITULO I

ASPECTOS GENERALES

ARTICULO 1. INTRODUCCIÓN

El Reglamento Interno del Fondo Rotativo de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera, en adelante el Reglamento, se constituye en un instrumento administrativo y normativo que establecerá el conjunto de normas y procedimientos vinculados con la asignación, administración y control del Fondo Rotativo, que se constituye en un fondo monetario permanente destinado a cubrir gastos específicos considerados de excepción, imprevistos y de menor cuantía, que por el importe no amerita seguir el proceso normal de adquisiciones y que permite un rápido eficiente manejo administrativo, para el normal desarrollo de las actividades relacionadas con el Plan Operativo Anual de la institución.

Este Reglamento ha sido diseñado tomando en cuenta la información proporcionada por la Unidad Financiera, dependiente de la Dirección Administrativa Financiera.

ARTICULO 2. OBJETIVO DEL REGLAMENTO.

El Reglamento Interno de Fondo Rotativo, tiene por objeto normar el proceso de registro y control de la apertura, reposición y rendición final del Fondo Rotativo mediante la ejecución presupuestaria en determinados gastos con el objeto de:

- a) Definir procedimientos para la entrega, administración y control eficiente de los recursos asignados al Fondo Rotativo.
- b) Realizar gastos y entrega de anticipos con el fin de atender compras directas y otras de acuerdo a la modalidad y forma de compra de bienes y/o contratación se servicios.
- c) Lograr que todo Servidor Público de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos, rindiendo cuenta no solo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados sino también la forma y resultados de su aplicación.

ARTÍCULO 3. CONCEPTO.

El Fondo Rotativo es el valor asignado que tiene el carácter de ser permanente, mismo que se asigna a un funcionario de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera, con el objeto de efectuar pagos de gastos específicos considerados de excepción, imprevistos y de menor cuantía, que por el importe no amerita seguir el proceso normal de contratación de bienes y servicios y que permite un



rápido y eficiente manejo administrativo para el normal desarrollo de las actividades relacionadas con el Plan Operativo Anual de la Institución.

ARTÍCULO 4. DEFINICIONES

- AJAM: Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera
- SERVIDOR PÚBLICO: Es aquella persona individual, que independientemente de su jerarquía y calidad, presta servicios en relación de dependencia a una entidad estatal y que se encuentre sometida al ámbito de aplicación de la Ley N° 2027 Estatuto del funcionario Público. El término servidor público, se refiere también a los dignatarios, funcionarios y empleados públicos u otras personas que presten servicios en relación de dependencia con entidades estatales, cualquiera sea la fuente de su remuneración.
- FONDO ROTATIVO: Es un módulo del Sistema de Gestión Pública - SIGEP, que dispone la administración de fondos a través de la emisión de cheques contra la cuenta de Fondo Rotativo que la AJAM mantiene en un Banco autorizado por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, cuyo objetivo es pagar aquellos obligaciones propios de la AJAM;
- CAJA CHICA: Recursos en efectivo que se entregan a un servidor público designado y está destinado a gastos y compras menores en efectivo de bienes y servicios;
- RESPONSABLE DEL FONDO ROTATIVO: Es el personal dependiente de lo AJAM que es nombrado mediante Resolución Administrativa, con el objetivo de administrar las operaciones descritas en el presente Reglamento;
- UNIDAD SOLICITANTE: Son Unidades Organizacionales, personal dependiente de la AJAM que solicitan la asignación de recursos y tienen el propósito de especificar la responsabilidad por la gestión del gasto;
- PROCEDIMIENTO: Conjunto de acciones y operaciones que tienen que realizarse de la misma forma, para obtener siempre el mismo resultado bajo las mismas circunstancias.
- SIGEP: El Sistema de Gestión Pública tiene como objetivo registrar y almacenar información en temas de organización institucional y personal al servicio del Estado. Facilita los procesos de seguimiento y evaluación de la organización institucional.

ARTÍCULO 5. ALCANCE.

El Fondo Rotativo constituye un fondo monetario, destinado a cubrir gastos institucionales que son realizados por concepto de adquisición de bienes y servicios menores, en los siguientes casos:

- a) Cuando no existan los artículos requeridos en almacén y la compra supere el monto permitido para adquisiciones con caja chica.
- b) Por requerimiento de servicios menores.
- c) Cuando se requiera realizar un pago en forma directa.
- d) Cuando el monto a erogar no pueda procesarse mediante el SIGEP.



- e) Para la entrega de Fondos con cargo a rendición de cuentas.
- f) Para el pago de Refrigerios a todos los servidores públicos dependientes de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera.
- g) Para la asignación de recursos económicos a Caja Chica.

El incumplimiento a lo dispuesto en el presente artículo dará lugar a la aplicación de sanciones y responsabilidades que correspondan.

ARTÍCULO 6. BASE LEGAL.

El presente Reglamento Interno de Fondo Rotativo de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera, tiene como base legal las siguientes normas:

- a) La Constitución Política del Estado promulgada el 9 de febrero de 2009
- b) Ley N° 1178 Ley de Administración y Control Gubernamentales de fecha 20 de julio de 1990
- c) Ley 2027 del Estatuto del Funcionario Público de fecha 27 de octubre de 1999.
- d) Ley N° 2294 Código Tributario Bolivia de 2 de agosto de 2003.
- e) Ley N° 004 de Lucha contra la Corrupción. Enriquecimiento ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz", de fecha 31 de marzo de 2010
- f) Decreto Supremo N° 23318-A Responsabilidad por la Función Pública de fecha 3 de noviembre de 1992 y sus modificaciones.
- g) Decreto Supremo N° 26237 de fecha 29 de junio de 2001 que modifica el D S. 23318-A.
- h) Resolución Suprema N° 218056 de fecha 30 de julio de 1997, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Tesorería del Estado
- i) Resolución Suprema N° 222957 de fecha 4 de marzo de 2005, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.
- j) Resolución Suprema N° 225558 de fecha 1 de diciembre de 2005, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Presupuestos.
- k) El Decreto Supremo N° 4513 de 26 de mayo de 2021.
- l) Otras disposiciones emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

ARTÍCULO 7. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO

El Reglamento Interno del Fondo Rotativo deberá ser elaborado por la Dirección Administrativa Financiera, a través del área financiera y aprobado mediante Resolución Administrativa por la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Institución.

ARTÍCULO 8. REVISIÓN, ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO.

La Dirección Administrativa Financiera, se encargara de revisar y actualizar el presente reglamento, sobre la base del análisis de la experiencia de su aplicación y dinámica administrativa, en procura de mayor eficiencia.

ARTÍCULO 9. DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO.



La Dirección Administrativa Financiera a través del área correspondiente queda encargada de la difusión, cumplimiento y aplicación del Reglamento Interno de Fondo Rotativo de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera.

ARTÍCULO 10.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.

El presente Reglamento constituye una norma interna que será de aplicación obligatoria y de estricto cumplimiento por todos los Servidores Públicos de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera. Su incumplimiento dará lugar a la aplicación de sanciones y determinación de responsabilidades, conforme a normativa vigente.

ARTÍCULO 11. PREVISIÓN.

En casos de omisiones, contradicciones y/o diferencias en la interpretación del Presente Reglamento, o modificaciones a la normativa y otras disposiciones relacionadas, estas serán subsanadas en base a la coordinación y consulta antes las instancias competentes.

CAPÍTULO II

RESPONSABILIDADES Y COMPETENCIAS

ARTÍCULO 12. RESPONSABILIDADES GENERALES.

1. Responsabilidades de la Dirección Administrativa Financiera

- a) Gestionar ante la Dirección Ejecutiva, la aprobación del Reglamento Interno para la Apertura y Manejo del Fondo Rotativo, mediante Resolución Administrativa.
- b) Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de Fondo Rotativo.
- c) Autorizar la reposición del Fondo Rotativo.
- d) Verificar que las operaciones de funcionamiento, supervisión y revisión de descargos de gastos del Fondo Rotativo, se efectúen en cumplimiento del presente Reglamento.
- e) Elaborar reportes/informes del estado del Fondo Rotativo.

2. Responsabilidades del Profesional en Contabilidad

- a) Operativizar y realizar seguimiento a la implementación del presente Reglamento.
- b) Cotejar la documentación de respaldo correspondiente.
- c) Verificar y aprobar la reposición del Fondo Rotativo previa revisión de los descargos presentados.

3. Responsabilidades del Profesional en Presupuestos

- a) Garantizar los recursos necesarios en las partidas presupuestarias correspondientes a través de la elaboración de certificaciones presupuestarias.

4. Responsabilidades del Profesional en Tesorería



- a) Realizar y verificar la reposición del Fondo Rotativo previa revisión de los descargos presentados.
- b) Asegurar que la reposición del Fondo Rotativo, se haga en forma periódica y eficiente, proporcionando información del movimiento de lo asignado, ejecutado y saldo del Fondo Rotativo.
- c) Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de Fondo Rotativo.

5. Responsabilidades de Almacenes

- a) Atender todas los requerimientos de suministros y/o materiales que necesiten de sin existencia de almacenes, así también su ingreso y salida.

ARTÍCULO 13. DESIGNACIÓN DEL (LA) RESPONSABLE DEL MANEJO DEL FONDO ROTATIVO

Responsable del Fondo Rotativo, será el (la) servidor (a) público (a) (Profesional en Tesorería) designado mediante Memorándum o Resolución Administrativa emitida por la Máxima Autoridad Ejecutiva.

ARTÍCULO 14. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL (LA) RESPONSABLE DEL MANEJO DE FONDO ROTATIVO.

El responsable del manejo del Fondo Rotativo, velará por el uso correcto de los recursos y el fiel cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento Interno de Fondo Rotativo.

El (la) Responsable deberá cumplir con las siguientes funciones:

- a) Efectuar la Apertura del Fondo Rotativo.
- b) Efectuar la reposición una vez efectuado el gasto.
- c) Atender las solicitudes de fondos sujetas a rendición con recursos provenientes del Fondo Rotativo.
- d) Atender las solicitudes de pago concerniente a Refrigerios de todos los servidores públicos dependientes de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera.
- e) Emisión de cheques para cualquier gasto permitido a través del Fondo Rotativo.
- f) Precautelar y controlar el destino de la ejecución del Fondo Rotativo.
- g) Revisar que la documentación presentada para cada pago mediante el Fondo Rotativo se encuentre debidamente sustentada (enmarcada en normas legales vigente).
- h) Proponer modificaciones a las disposiciones contenidas en el presente Reglamento en función a la dinámica administrativa, la experiencia de su aplicación y las modificaciones de la normativa vigente.
- i) Cumplir con las disposiciones contenidas en el Reglamento Interno de Fondo Rotativo.

ARTÍCULO 15. CAMBIO DE RESPONSABLE DEL MANEJO DEL FONDO ROTATIVO



Si por algún motivo se presentara la necesidad de cambiar o rotar al Responsable del manejo de Fondo Rotativo, el cambio se efectuara previo el descargo por parte del saliente y el nombramiento del nuevo responsable se efectuara a través de Resolución Administrativa emitida por la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera.

CAPÍTULO III

PROCEDIMIENTO DE APERTURA Y CIERRE

ARTÍCULO 16. APERTURA DEL FONDO ROTATIVO

- 1) La Dirección Administrativa Financiera al inicio de cada gestión fiscal solicitara la asignación de recursos para la apertura y provisión de recursos del Fondo Rotativo, mediante la emisión de un informe justificando la necesidad institucional, estableciendo el monto y responsable.
- 2) El Director Ejecutivo Nacional mediante Resolución Administrativa aprobara/autorizara la apertura del Fondo Rotativo, señalando el límite del Fondo y designando al Servidor Público Responsable de la Administración y manejo del Fondo Rotativo.

ARTÍCULO 17. MONTO DEL FONDO ROTATIVO

El monto del Fondo Rotativo depende del porcentaje de la cuota de compromiso mensual determinado por el Viceministerio del Tesoro y Crédito Publico del Ministerio de Economía y Finanzas Publicas (hasta el 5%), dentro de las clases de gasto 4 "Bienes y Servicios", 5 "Servicios Básicos" y 11 "Otros".

En caso de que la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Financiera requiera un importe mayor, se realizara una nota debidamente justificada a la Dirección General de Presupuestos y Operaciones del Tesoro (DGPO) del Viceministerio del Tesoro y Crédito Publico del Ministerio de Economía y Finanzas Publicas solicitando un límite de fondo rotativo fijo que no sea condicional a la cuota de compromiso mensual establecida por el VTCP dentro de las clases de gasto 4 "Bienes y Servicios", 5 "Servicios Básicos" y 11 "Otros".

ARTICULO 18. INCREMENTO DEL FONDO ROTATIVO

Si el monto asignado para la apertura del Fondo Rotativo fuese inferior a lo requerido, de acuerdo a informe técnico emitido por la Dirección Administrativa Financiera, la Máxima Autoridad Ejecutiva aprobara la respectiva solicitud y se realizaran las gestiones con el Ministerio de Economía y Finanzas Publicas, para el incremento del monto aperturado.

ARTÍCULO 19. REPOSICIÓN DEL FONDO ROTATIVO

La reposición de recursos al Fondo Rotativo se efectuara cuando los recursos se encuentren con 80% de ejecución, para lo cual el encargado de la administración deberá realizar las siguientes acciones:



- Verificación del registro de gastos en el módulo FONDO ROTATIVO – SIGEP.
- Nota de solicitud de Aprobación y Autorización de Reposición al Fondo Rotativo, dirigido al Director Administrativo Financiero.

El Profesional en Contabilidad es el encargado de revisar los registros y descargos de gastos, los cuales deben ser registrados en el módulo de Fondo Rotativo del Sistema de Gestión Pública (SIGEP), para la solicitud de una nueva reposición.

ARTÍCULO 20. CIERRE DEL FONDO ROTATIVO Y RENDICIÓN FINAL

El Fondo Rotativo deberá ser cerrado al finalizar la gestión en base al instructivo de cierre presupuestario, contable y de tesorería del ejercicio fiscal, emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, para lo cual el Responsable del Fondo Rotativo procederá, dentro de la fecha límite para realizar el depósito del saldo no utilizado en la cuenta única del Tesoro, de esta forma proceder con el cierre.

CAPÍTULO IV

DEL MANEJO DEL FONDO ROTATIVO

ARTICULO 21. PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DEL DESEMBOLSO

Para la solicitud y autorización de desembolso, se considera lo siguiente:

De la solicitud

Para el caso de compra de materiales, el pedido realizado por la Unidad Solicitante, deberá adjuntar el Formulario de solicitud de material con el sello "SIN EXISTENCIA" de almacenes y en el caso de requerimiento de servicios deberá contarse con la autorización del inmediato superior, en ambos casos deberá adjuntar nota interna solicitando la compra y/o servicio a la Dirección Administrativa Financiera.

De la autorización

Cualquier solicitud de adquisición, sea esta de bienes o servicios menores, cuyo pago deba efectuarse con recursos del Fondo Rotativo deberá contar con saldo presupuestario correspondiente y se realizará únicamente con la autorización de la o el Director (a) Administrativo (a) Financiero (a) y el/la Responsable de la Unidad Solicitante.

ARTICULO 22. GASTOS AUTORIZADOS CON RECURSOS DEL FONDO ROTATIVO

Los recursos del Fondo Rotativo podrán ser desembolsados para:

- a) Pago de viáticos y pasajes terrestres, de acuerdo a Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos de la AJAM.



- b) Entrega de fondos como anticipo sujetos a rendición de cuentas a través de un informe detallado de las actividades realizadas.
- c) Adquisición y/o Reposición por compra de materiales y suministros sin existencia en almacenes.
- d) Requerimiento de servicios menores.
- e) Reembolsos.
- f) Pago de Refrigerio a todo el personal de la AJAM.

1. Para entrega de fondos como anticipo

La entrega de fondos como anticipo debe seguir el siguiente proceso tanto para servicio o compra de materiales:

- a) Nota interna de solicitud de recursos dirigida a la Dirección Administrativa Financiera, con la respectiva justificación de la solicitud, la cual debe contar con la autorización del inmediato superior.
- b) El solicitante una vez recibido el cheque, debe realizar el descargo en el **plazo máximo a 3 días hábiles**, después realizada la actividad para la cual fue solicitado los fondos adjuntando lo siguiente:
 - ✓ Informe detallado de las actividades realizadas con los fondos solicitados.
 - ✓ Certificación presupuestaria.
 - ✓ Formulario de Pedido de Materiales y Suministro (Sello "Sin existencia") si corresponde.
 - ✓ Factura y/o recibo, en caso de no tener factura la retención correspondiente.
 - ✓ Formulario de Ingreso de Almacenes o Acta de conformidad cuando corresponda.
 - ✓ Fotos, actas, entre otros que respalden la actividad realizada.

2. Para compra de materiales mediante reposición.

El gasto será efectuado contra presentación de factura a nombre de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera o recibo, mismo que deberá contemplar las retenciones correspondientes.

El bien adquirido deberá ingresar a Almacenes (si corresponde), emitiéndose en el día el correspondiente Formulario de Ingreso de Almacenes. El (la) encargado (a) de Almacenes es responsable de la entrega física del material adquirido a la unidad solicitante.

Los documentos mínimos para el registro de los descargos, en el caso de compra de materiales son:

- a) Nota debidamente justificada, respaldada y firmada, por el inmediato superior.
- b) Certificación presupuestaria.
- c) Formulario de Pedido de Materiales y Suministro (Sello "Sin existencia") si corresponde.
- d) Factura y/o recibo, en caso de no tener factura la retención correspondiente.
- e) Formulario de Ingreso de Almacenes o Acta de conformidad cuando corresponda.
- f) Fotos, actas, entre otros que respalden la actividad realizada.



3. Para requerimiento de Servicios Menores.

El proceso de pago con recursos del Fondo Rotativo de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera para contratación de servicios menores debe seguir el siguiente proceso:

- a) El gasto para la contratación de servicios menores, se realizara de manera directa por el Director Administrativo Financiero, autorizando el pago al encargado del Fondo Rotativo, a través de una nota debidamente justificada, respaldada y firmada por el inmediato superior.
- b) La unidad solicitante es responsable de documentar u justificar el proceso de contratación, debiendo elaborar un informe de conformidad para proceder al pago.
- c) Los documentos mínimos exigidos para la presentación de descargos por contrataciones de servicios menores son:
 - ✓ Informe de conformidad del servicio recibido, posterior a la entrega de los recursos, en el plazo máximo de tres (3) días hábiles.
 - ✓ Factura y/o recibo, en caso de no tener factura la retención correspondiente.
 - ✓ Certificación Presupuestaria
 - ✓ Certificación POA
 - ✓ Fotos, actas, entre otros que respalden la actividad realizada.

Si el beneficiario ha realizado gastos diferentes a los permitidos o no cuenta con la documentación de respaldo suficiente, deberá asumir la responsabilidad y realizar la devolución inmediata de la suma recibida, caso contrario se procederá a la recuperación del importe otorgado mediante descuento en la planilla de haberes.

4. Para Reembolsos

Excepcionalmente se procederá al reembolso por gastos ejecutados en los siguientes casos:

- a) Reembolso por gasto adicional al otorgado. Se procederá al reembolso por gastos ejecutados que sobrepasan al Fondo otorgado inicialmente y que cuenten con saldo presupuestario, los mismos que deberán ser autorizados por el inmediato superior de la unidad solicitante y el Director Administrativo Financiero. La solicitud de reembolso deberá efectuarse durante los siguientes tres (3) días hábiles que se hubiese realizado el gasto concluido la actividad, caso contrario no se reconocerá el gasto.
- b) Reembolso por gasto extraordinario. En el caso que no sea posible solicitar Fondos anticipados por motivos de fuerza mayor, empero el gasto extraordinario haya sido asumido por un servidor público de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera, para una actividad registrada en el POA y que cuente con saldo presupuestario, se dará curso al reembolso, a través de una nota de solicitud.

La nota de solicitud de reembolso deberá ser autorizado por el inmediato superior de la unidad solicitante y el/la Director (a) Administrativo (a) Financiero (a). La solicitud de reembolso deberá efectuarse durante los siguientes tres (3) días hábiles que se hubiese realizado el gasto o concluido la actividad, caso contrario no se reconocerá el gasto.



Los documentos mínimos exigidos para el registro de los reembolsos de inciso a) y b) son los siguientes:

- ✓ Nota de solicitud de reembolso debidamente justificada, respaldada y firmada, por el responsable e inmediato superior.
- ✓ Certificación presupuestaria.
- ✓ Formulario de Pedido de Materiales y Suministro ("Sin existencia") si corresponde (por compra de materiales)
- ✓ Factura y/o recibo, en caso de no tener factura la retención correspondiente adjunto.
- ✓ Formulario de Ingreso a Almacenes (por compra de materiales)
- ✓ Informe de conformidad del servicio recibido (servicios menores).

5. Para pago de refrigerios

El proceso de pago con recursos del Fondo Rotativo de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera para refrigerios debe seguir el siguiente proceso:

- a) Informe de solicitud de pago de refrigerios a todo el personal de la AJAM (personal de planta, personal eventual y consultores) debidamente justificada, respaldada y firmada, por el personal dependiente del área de Recursos Humanos y el inmediato superior.
- b) Planilla detallada mensual.
- c) Certificación presupuestaria.
- d) Certificación POA.

ARTICULO 23. LIMITE DE GASTO DEL FONDO ROTATIVO

Queda establecido como límite máximo de gastos a efectuarse mediante el Fondo Rotativo es del 15% del monto aprobado según el Artículo 13 del presente Reglamento, quedando prohibido el desglose de facturas.

ARTICULO 24. PREVISIÓN DE FONDO FIJO PARA CAJA CHICA

El encargado del Fondo Rotativo debe prever un fondo fijo para caja chica, el mismo no podrá exceder el 40% del monto aprobado.

ARTICULO 25. ARCHIVO DE FONDO ROTATIVO

El encargado del Fondo Rotativo deberá mantener al día en orden, archivados y debidamente respaldados, la documentación correspondiente al manejo, administración, registro y ejecución de los montos percibidos y desembolsados.

El encargado del Fondo Rotativo deberá proporcionar información fidedigna y confiable al Director Ejecutivo Nacional, Director Administrativo Financiero, Profesional en Contabilidad y Auditoría Interna a sola solicitud.

ARTICULO 26. ARQUEOS FONDO ROTATIVO

La Dirección Administrativa Financiera y/o el Profesional en Contabilidad deberá efectuar, arquez sorpresa al encargado del Fondo Rotativo y al encargado de Caja Chica, por lo menos una vez cada trimestre, este arqueo debe reflejar el resultado de sobrantes y faltantes si corresponde.

La Unidad de Auditoría Interna deberá incluir en su programa de trabajo la realización de arquez regulares durante la gestión fiscal.

ARTICULO 27. PARTIDAS QUE PUEDEN SER IMPUTADAS EN EL FONDO ROTATIVO

Las partidas que pueden ser imputadas con los recursos del Fondo Rotativo estarán definidas en el SIGEP, las cuales son autorizadas por el Director Administrativo Financiero al momento de la apertura del Fondo Rotativo (clase de gasto 4, 5 y 11). En caso de requerirse la apropiación de otras partidas en el transcurso de la gestión, estas serán habilitadas previa autorización de la Dirección Administrativa Financiera.

ARTICULO 28. SANCIONES

Se efectuará el descuento por planilla de haberes al personal de planta, personal eventual y consultores de línea de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera cuando:

- a) Exista descargos sin documentación de respaldo válido.
- b) El descargo realizado exceda el plazo otorgado (3 días hábiles) en la autorización de desembolso por la Dirección Administrativa Financiera.
- c) Exista desembolsos de recursos sin la autorización correspondiente.

ARTICULO 29. PROHIBICIONES

Queda terminantemente prohibido destinar recursos del Fondo Rotativo en los siguientes conceptos:

- a) Los considerados en el Artículo 25 del D.S. N° 21364 de 13 de agosto de 1986.
- b) Cambio de monedas extranjeras
- c) Cambio de cheques
- d) Préstamos
- e) Anticipo de haberes
- f) Pagos de facturas desglosadas
- g) Compra de arreglos florales
- h) Compra de activos fijos
- i) Avisos necrológicos

El incumplimiento al presente artículo podrá dar lugar a proceso administrativo.

