REGLAMENTO DE MANEJO ECONOMICO Y FINANCIERO

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

El proceso integracionista entre las Repúblicas de Bolivia y Perú y el interés de manejar racionalmente sus recursos naturales, entre otros aspectos ha dado lugar a la creación de la Autoridad Binacional Autónoma del Lago Titicaca, Río Desaguadero, Lago Poopó, Salar de Coipasa (ALT), como instrumento de desarrollo cuya misión es promover normas de ordenamiento, manejo, control y protección para este sistema hídrico, apoyando la ejecución de programas, proyectos y estudios en el área, en el Marco del Plan Director Binacional del Sistema TDPS.

Como resultado de esas acciones conjuntas, se han dictado normas y adoptado formas de organización y administración, en la necesidad de utilizar eficientemente los recursos físicos, humanos y financieros con que cuenta la Autoridad.

El Reglamento de la Autoridad Binacional para el Uso y Administración de los recursos, tiene como finalidad normar y regular todas las operaciones relacionadas con el uso de los fondos financieros de la institución, así como de su registro, correcta apropiación y manejo general, estableciendo las obligaciones y responsabilidades de quienes se encargan de su administración y custodia.

CAPÍTULO II

DE LAS FUENTES FINANCIERAS Y EXENCIONES

Artículo 1. La Autoridad Binacional Autónoma del Lago Titicaca, Río Desaguadero, Lago Poopó, Salar de Coipasa (ALT), es una entidad de derecho público internacional, que se rige por su propio régimen económico, financiero y de manejo de sus recursos.

Artículo 2. Los recursos financieros de que dispondrá la Autoridad Binacional Autónoma, proceden de las siguientes fuentes:

- Los aportes de los Gobiernos de las Repúblicas de Bolivia y el Perú, acordados entre partes.
- Ingresos propios de gestión.
- Cooperación técnica y financiera no reembolsable de organismos nacionales e internacionales y agencias de países extranjeros.
- Donaciones y/o subvenciones
- Créditos otorgados, con los correspondientes avales de los Gobiernos.
- Bienes de capital, activos y especies provenientes de convenios nacionales e internacionales.

Artículo 3. El aporte de Bolivia y el Perú para inversiones de capital como para gastos de funcionamiento, será aprobado anualmente por los Ministros de Relaciones Exteriores de Bolivia y el Perú; en función del Plan Operativo, así como de programas, proyectos y estudios que se ejecuten a corto, mediano o largo plazo. Las provisiones para gastos de funcionamiento se desembolsarán semestralmente.

Artículo 4. La ALT podrá encargar el manejo y conducción de sus Planes Anuales, en lo que respecta al Perú al Proyecto Especial Lago Titicaca (PELT-INADE) y en lo que respecta a Bolivia, a la Unidad Operativa Boliviana. En este caso el personal que se desempeñe en dichas unidades no se considerará como personal de la ALT y se regirá por el régimen laboral de dicha Institución.

Artículo 5. Los aportes de Bolivia y el Perú para obras binacionales de emergencia, no contempladas en planes operativos de la ALT, serán convenidos entre partes, una vez obtenido el aval de los Gobiernos y definido el grado de participación o beneficio.

CAPÍTULO III

DEL MANEJO DE LOS RECURSOS

Artículo 6. Los aportes financieros de Bolivia y Perú se administrarán como un solo fondo, en base al presente reglamento y disposiciones que emanen de los Ministros de Relaciones Exteriores y del Presidente Ejecutivo. En cuanto a la ejecución del gasto, se llevarán registros diferenciados, para efectos de revisiones contables y auditorias externas.

Artículo 7. La recepción de provisión de fondos de una de las fuentes señaladas en el Artículo 2 la realizará la Oficina de Administración con visto bueno del Presidente Ejecutivo, únicamente mediante la emisión del recibo y/o comprobante de ingreso.

Artículo 8. Los recursos efectivos de la Autoridad, serán administrados a través de una o varias Cuentas Corrientes o de Ahorro, en moneda nacional o extranjera o divisas de curso legal. Las operaciones se efectuarán con bancos comerciales del sistema.

Artículo 9. Los bienes y activos en general de la Autoridad, podrán circular libremente y ser utilizados de uno a otro país, con la sola presentación de una autorización emitida por el Presidente Ejecutivo, tal como lo señalan los Estatutos.

Artículo 10. A final de cada período anual, la Oficina de Administración de la Autoridad Binacional, elevará el Balance General y Estados Financieros a consideración del Presidente Ejecutivo y de los Ministros.

Artículo 11. Los bienes de capital y el patrimonio en general adquirido a nombre de la ALT, serán distribuidos en partes iguales en caso de liquidación. De otra forma, se procederá a compensar por bienes no distribuidos en igualdad, velando por el beneficio equitativo de ambas partes.

En relación al acervo documentario será distribuido de acuerdo al interés especial de cada país. Si el interés fuera mutuo se procederá al copiado de éste, distribuyendo los originales y copias en forma equitativa.

CAPÍTULO IV

DE LA EJECUCIÓN Y RESPONSABLES DEL GASTO

Artículo 12. La ejecución del gasto, tal como lo establece el Estatuto de la ALT y el presente reglamento, estará sujeto a la aprobación de autoridades competentes.

Para la aplicación del gasto, será necesario disponer de presupuestos analíticos por fuente de financiamiento, mientras que las modificaciones durante un período deberán justificarse en función de las necesidades, tanto como por los logros institucionales.

La aplicación del gasto será efectiva en función de programas, proyectos, estudios y obras a realizar, mediante instructivas de las Direcciones de Línea y/o unidades operativas, en estrecha coordinación con las unidades de apoyo y asesoramiento, diferenciando gastos por Servicios Técnicos (planillas de personal), gastos no personales, gastos generales e inversiones en particular.

Artículo 13. Los procedimientos y la responsabilidad en la ejecución del gasto, recaerán en la Oficina de Administración, cuyos roles en la cancelación de obligaciones son:

a) Confeccionar las órdenes de pagos para la cancelación de compromisos y gastos de la ALT, basándose en documentos originales que reflejen la necesidad de efectuar el pago, el cual debe ser aprobado por el Presidente Ejecutivo.

b) Entregar las órdenes de pago con la documentación respaldatoria al área contable.

c) Llevar ordenada y cronológicamente, los Comprobantes de Ingresos, Traspasos y Egresos con documentación sustentatoria.

d) Efectuar arqueos periódicos de Caja.

e) Conciliar mensualmente saldos bancarios.

f) Emitir cheques, registrarlos, enviarlos a la firma del ejecutivo autorizado, adjuntando la documentación sustentatoria, y efectuar los pagos.

g) Registrar y contabilizar las operaciones contables.

h) Ingresar fondos con el denominativo de “otros ingresos” y registrarlos contablemente.

i) Los sueldos, emolumentos y viáticos de los expertos nacionales, extranjeros y asesores, estarán exonerados de todo tipo de tributo fiscal, de acuerdo a lo establecido en el Convenio de Sede entre la ALT y el gobierno de Bolivia.

También estarán exonerados del impuesto general a las ventas (IGV en el Perú) o impuesto al valor agregado (IVA en Bolivia), las entidades del exterior que brinden servicios de asesoría.

Artículo 14. La emisión de pagos debe efectuarse cumpliendo estas formalidades:

a) Los cheques emitidos deben ser nominativos. Por ningún motivo se emitirá al portador.

b) Los queches deberán ser firmados mancomunadamente por los funcionarios responsables del manejo de fondos de la ALT.

Artículo 15. Las planillas de personal deberán incluir esta información:

a) Item del funcionario.

b) Antigüedad.

c) Total Ingresos

d) Categoría

e) Subtotal de Multas o Sanciones

f) Prestaciones de Salud y Pensiones (de ser el caso)

g) Fondo de Empleados

h) Otros descuentos de Ley (Judiciales, etc.)

i) Total de descuentos

j) Neto a pagar con cheque.

Para constancia y fines de control, mensualmente se emitirá papeleta de pago, en las cuales se detallará los descuentos y provisiones.

Artículo 16. Los gastos por Servicios No Personales, para adquisición de bienes y contratación de servicios deberá respaldarse con la siguiente documentación.

a) Gastos inferiores a $us 100.-

- Orden de pago y/o compra emitida por autoridad competente.
- Factura valorada del interesado.
- Firma del interesado en la factura.

b) Gastos entre $us 101.- y $us 2.000.-

- Orden de pago y/o compra que describa el objeto, suscrito por autoridad competente.
- Tres cotizaciones de personas naturales o jurídicas.
- Factura valorada del interesado.
- Acta de conformidad y/o nota de remisión notificando la entrega del trabajo o servicio y conformidad de autoridad de la ALT.

c) Gastos entre $us 2.001 y $us 15.000.-

- Orden de trabajo, contrato y/o compra con especificación del objeto, autorizado por mandos superiores.
- Resolución Presidencial, estableciendo la necesidad de la compra.
- Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas.
- Cuadro comparativo de 3 cotizaciones u ofertas, presentadas a la ALT, cumpliendo los Términos de Referencia o especificaciones.
- Suscripción del respectivo contrato
- Acta de conformidad por el servicio o bien adquirido.

d) Gastos entre $us 15.000.- y $us 45.000.-

- Invitación Pública
- Términos de Referencia
- Calificación de Propuestas
- Notificación de adjudicación
- Protocolización de Contrato
- Otras formalidades de ley
- Documento de garantía.

e) Gastos mayores a $us 45.000.-

- Licitación Pública a través de Agencia nacional o internacional autorizada.
- Y demás puntos del literal d.

f) Gastos en alimentos y/o atenciones oficiales

- Orden de pago, motivo
- Lista de participantes
- Factura valorada

Artículo 17. Para las compras de activos fijos en general, se adoptarán los mismos procedimientos señalados en el artículo anterior, cumpliendo además estas condiciones:

- Bienes cuya vida útil es mayor a dos años,
- Sujetos a reservas por depreciación,
- Que el valor unitario sea mayor a $us 100.- y se justifique incluir en Inventarios,
- No ser bienes fungibles,
- Destinados para fines de la institución.

Artículo 18. Los gastos de viáticos al interior y exterior de las sedes de trabajo, se darán curso de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno de Viajes y Pago de Viáticos, aprobado por la ALT.

CAPITULO V

DE LOS SISTEMAS DE REGISTRO COMPUTARIZADO

Artículo 19. Se considera prioritario contar con un Sistema de Contabilidad Computarizada, que permita el registro y procesamiento oportuno así como la emisión expedita y detallada del movimiento financiero de la Autoridad, expresado en la moneda corriente del país sede y en divisas (dólar americano) y cuando convenga en moneda peruana.

Artículo 20. Toda la documentación sustentatoria de ingresos y gastos, así como la información complementaria para registro en la base de datos, será clasificada por Fuente Financiera.
La codificación, será definida y adoptada por la Oficina Administrativa.

El procesamiento de datos será por fuente financiera, previa verificación y control de documentos por personeros de mayor rango. Para el acceso a la base de datos se establecerá una clave, que será conocido en exclusividad por el Contador y el Jefe de Administración.

El registro de operaciones contables será diario, con fines de poseer y obtener información oportuna, lo cual permitirá emitir balances de comprobación por fuentes y en general.

Los reportes presupuestarios, se elaborarán de acuerdo a cada convenio, cubriendo exigencias específicas en apreciaciones contables como en plazos de realización exigidos por cada financiador.

Artículo 21. Se contará con un registro permanente de Activos Fijos, en forma de Inventario Junto a sus respectivas tarjetas, reflejando datos de asignación, incorporación, descripción sucinta, valor de mercado, forma de revalúo técnico y depreciación, póliza de seguro, vencimiento y otros datos conexos. Tales activos serán controlados anualmente.

Para los activos fungibles, que comprende principalmente útiles de escritorio, papelería, material de oficina e implementos varios, se utilizará de kardex o tarjetas por item para control de Almacenes, registrando los ingresos y salidas. Se precisará las formas de manejo (PEPS, UEPS). Para ello, se archivará la información sustentatoria en formulario de "orden de compra guía de ingreso", facturas de compra y notas de salida, dando lugar a informes mensuales sobre el movimiento de almacenes.

Artículo 22. Los procedimientos contables se efectuarán de acuerdo a normas internacionales de contabilidad. En ese sentido, el responsable de Caja Chica, como el Encargado de Almacenes y el funcionario delegado para Control de Personal, no estarán involucrados en el registro contable a menos que desempeñen la jefatura de Administración.

Se efectuarán conciliaciones bancarias, en lo posible mensualmente, sobre cada una de las cuentas corrientes o de ahorro disponibles. Asimismo, se efectuaran arqueos de caja a los responsables de su manejo, en forma periódica.

Artículo 23. Al cierre de gestión; a tiempo de elevar Balance General al Presidente Ejecutivo de la ALT y los Ministros de Relaciones Exteriores de Bolivia y Perú, se efectuarán estas reservas técnicas:

- Revalúo técnico y depreciación de Activos Fijos.
- Amortización de Bienes Intangibles.
- Reserva para Indemnizaciones
- Ajustes financieros por operaciones cambiarias
- Ajustes de Inventarios, en almacenes
- Bajas de activos e inventarios

CAPITULO VI

DISPOSICIONES VARIAS

Artículo 24. Mientras no se ejecuten los aportes del Gobierno de Bolivia, de acuerdo a lo establecido en las Notas Reversales entre ambos países, se seguirá aplicando las disposiciones

legales y normas administrativas que rigen para el uso de fondos del Tesoro General de la Nación, cuando los fondos provienen del aporte boliviano.

Las acciones futuras no consideradas en el presente reglamento, serán resueltas por los órganos directivos señalados en las Notas Reversales, así como las disposiciones legales de creación y puesta en funcionamiento de la Autoridad Binacional Autónoma – ALT.