



REGLAMENTO INTERNO DE FONDOS EN AVANCE

Aprobado mediante Resolución Administrativa N° 108/2013

La Paz, 16 de mayo de 2013

	Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Elaborado por:	Raúl Mercado	Jefe Financiero a.i.		
Revisado por:	Miguel Choque	Técnico en Organización		
	María Palacios	Jefa de Planificación y Proyectos a.i.		
	Lilian Peñarrieta	Gerente Administrativo Financiero		
Aprobado por:	Gustavo Portocarrero	Gerente General		

INDICE

CAPITULO I

ASPECTOS GENERALES

Artículo 1º Definición.....	2
Artículo 2º Objeto.....	2
Artículo 3º Alcance y Ambito de Aplicación.....	2
Artículo 4º Marco Legal.....	2
Artículo 5º Responsables.....	3

CAPITULO II

AUTORIZACIÓN, USO, SOLICITUD Y ENTREGA DE LOS FONDOS EN AVANCE

Artículo 6º De la Autorización/solicitud del fondo.....	5
Artículo 7º Uso de los fondos en Avance.....	6
Artículo 8º Solicitud de Fondos en Avance.....	6
Artículo 9º Entrega de Fondos.....	7
Artículo 10º Gastos Permitidos.....	7

CAPITULO III

PRESENTACIÓN DE DESCARGOS, REEMBOLSOS DE GASTOS Y PROHIBICIONES DE FONDOS EN AVANCE

Artículo 11º Presentación de Descargos.....	7
Artículo 12º Documentación de Respaldo de los Descargos de Fondos en Avance.....	8
Artículo 13º Del Reembolso de Gastos.....	8
Artículo 14º Prohibiciones.....	9

CAPITULO IV

DISPOSICIONES ADICIONALES

Artículo 15º Vigencia del Reglamento.....	10
Artículo 16º Revisión, actualización y Modificación.....	10
Artículo 17º Difusión.....	10
Artículo 18º Excepciones.....	10
Artículo 19º Incumplimiento al Reglamento.....	10

REGLAMENTO INTERNO DE FONDOS EN AVANCE DE LA EMPRESA ESTATAL DE TELEVISIÓN "BOLIVIA TV"

CAPITULO I ASPECTOS GENERALES

Artículo 1: Definición

Un Fondo en Avance, se define como la entrega de recursos económicos a un funcionario previamente autorizado, para realizar un determinado gasto con carácter urgente, programado, presupuestado, destinado a un fin específico y de ejecución inmediata, el cual debe ser descargado con la documentación sustentatoria que lo demuestre y respalde dentro del plazo establecido en el presente reglamento.

Artículo 2: Objeto

El objeto del presente reglamento es establecer los aspectos normativos, procedimentales y de responsabilidad para el funcionamiento de los Fondos en Avance, tendientes a precautelar una adecuada, eficaz y eficiente administración de los recursos asignados, así como también, regular la rendición debidamente documentada y oportuna de todo recurso otorgado bajo esta modalidad, en concordancia con las normas básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada.

Artículo 3: Alcance y Ámbito de aplicación

El presente Reglamento es de aplicación obligatoria y alcanza, de manera general, a todas las áreas organizacionales de BOLIVIA TV, y de manera específica, a los servidores públicos encargados de la administración de recursos otorgados bajo esta modalidad.

Artículo 4: Marco Legal

El presente Reglamento se enmarca en las normas legales vigentes, que se constituyen en instrumentos para una administración eficiente y adecuada de las operaciones bajo esta modalidad, entre las que se encuentran:

- a. Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental (Ley SAFCO), del 20 de julio de 1990.
- b. Ley 004 de "Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas, Marcelo Quiroga Santa Cruz" de 31 de marzo de 2010.
- c. Resolución Suprema No. 218056 de 30 de julio de 1997, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Tesorería del Estado;
- d. Resolución Suprema N° 22295 de 4 de marzo del 2005, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada;
- e. Resolución Suprema N° 225558 de 01 de diciembre de 2005, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Presupuesto;
- f. Decreto Supremo Decreto Supremo 23318-A de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública y sus modificaciones.
- g. Decreto Supremo N° 21364 de 13 de Agosto de 1986, que aprueba el Reglamento Ley Financial.

- h. Normativa vigente aplicable.

Artículo 5: Responsables

Son responsables de la correcta implementación del presente Reglamento:

- a. La Máxima Autoridad Ejecutiva, quien instruye la difusión del presente Reglamento en todas las Unidades Organizacionales de la Empresa Estatal de Televisión "BOLIVIA TV", autoriza la apertura del módulo del Fondo Rotativo y asignación de cajas chicas y firma los cheques por los Fondos en Avance otorgados, cuando corresponda, de acuerdo a normativa interna vigente para el efecto.
- b. El Director Jurídico Nacional, quien es responsable de analizar la solicitud de Apertura del Módulo del Fondo Rotativo y cajas chicas y elaborar la Resolución Administrativa respectiva.
- c. La Gerencia Administrativa Financiera, instancia que a través de sus unidades dependientes es responsable de:
- i. Gerente Administrativo Financiero:
 - Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento para la administración de fondos bajo esta modalidad.
 - Efectuar todas las actividades inherentes que garantice la apertura del Módulo del Fondo Rotativo y la asignación de Cajas Chicas, así como el cierre respectivo del mismo, dando cumplimiento a disposiciones emanadas por el órgano rector.
 - Aprobar el desembolso de Fondos en Avance con cargo a rendición de cuentas, mediante el firmado del Formulario de Fondos en Avance.
 - Autorizar la asignación de Fondos en Avance mediante Comprobante de Gasto con Imputación Presupuestaria C-31, en casos excepcionales.
 - Firmar los cheques por los Fondos en Avance otorgados, según corresponda, de acuerdo a normativa interna vigente para el efecto.
 - Remitir a la Jefatura Financiera los descargos presentados para la revisión correspondiente.
 - Firmar en físico y medio electrónico el Documento de Fondo Rotativo C-34 rubricada por el Responsable de Tesorería y Jefe Financiero, remitiendo la documentación debidamente respaldada y revisada.
 - ii. Jefe Financiero:
 - Solicitar la apertura del módulo del Fondo Rotativo y Cajas Chicas.
 - Revisar y aprobar la solicitud y asignación de recursos mediante Fondos en Avance, en el marco de las disposiciones contenidas dentro del presente Reglamento.
 - Firmar los cheques por los Fondos en Avance otorgados, según corresponda, de acuerdo a normativa interna vigente para el efecto.
 - Supervisar y controlar la reposición de fondos en avance, previa revisión de los descargos respectivos a través de la Unidad de Tesorería.
 - Supervisar y controlar el cierre de los Fondos en Avance, previa revisión de los descargos respectivos, dando cumplimiento a disposiciones emanadas por el órgano rector y/o cuando corresponda.

- Revisar y Aprobar los Resúmenes de Gasto por los descargos efectuados, Generar y firmar en físico el documento de Fondo Rotativo C-34.
- iii.** Jefe Administrativo:
- Autorizar las solicitudes de asignación de fondos para la contratación de servicios, si corresponde.
 - Autorizar la compra de bienes no existentes en almacenes y no contemplados dentro de los grupos 10000, 40000, partidas 25210, 25220 y otras prohibidas según normativa legal vigente.
- iv.** Encargado de Almacenes:
- Verificar la existencia o no en el stock de almacenes de los materiales solicitados.
- v.** Responsable de Tesorería y Crédito Público:
- Efectuar la apertura del módulo del Fondo Rotativo y Cajas Chicas, así como también el cierre del mismo, en cumplimiento a disposiciones emanadas por el órgano rector y/o cuando corresponda.
 - Asignar los fondos en avance solicitados, previa revisión, en el marco del presente Reglamento.
 - Emitir y firmar el cheque respectivo y efectuar el abono en cuenta y/o entrega al beneficiario de los recursos del fondo en avance.
 - Revisar la documentación de los descargos presentados de todos los recursos otorgados y generar los resúmenes de gastos respectivos para efectuar la reposición de fondos.
 - Firmar el Documento de Fondo Rotativo C-34.
 - Elaborar y remitir informes periódicos de los funcionarios a quienes se entregaron fondos en avance y no presentaron el descargo correspondiente, para el descuento en planilla de sueldos y otras acciones necesarias, según corresponda.
 - Controlar la presentación de las boletas de depósito en la cuenta del fondo rotativo del banco corresponsal, por las retenciones impositivas de los descargos recepcionados, en los casos que corresponda y emitir los cheques respectivos para el pago de estos tributos.
 - Custodiar temporalmente los cargos a rendir hasta la presentación de descargos y la emisión del C-34.
- vi.** Responsable de Presupuestos:
- Certificar el fondo en avance requerido en función a la disponibilidad presupuestaria de cada unidad de la empresa.
 - Actualizar los registros de control en función a la ejecución del gasto real efectuado, reflejado en los C-34.
- vii.** Responsable de Contabilidad:
- Asignar Fondos en Avance mediante Comprobante de Gasto con Imputación Presupuestaria C-31, por Cierre del módulo del Fondo Rotativo y en casos excepcionales, previa autorización del Gerente Administrativo Financiero.
 - Revisar la documentación de los descargos presentados, bajo esta modalidad.

- d. El Jefe de Planificación y Proyectos es responsable de certificar el fondo en avance requerido, previa verificación de la incorporación de la actividad en el Plan Operativo Anual.
- e. Los Gerentes, Directores y Jefes de área, Directores, Jefes y Responsables regionales, son responsables de efectuar la solicitud de Fondos en Avance según los formatos y procedimientos establecidos de acuerdo al Plan Operativo Anual y al Presupuesto disponible para cada unidad, autorizar la asignación del fondo en avance a un funcionario de su unidad, verificar y dar conformidad de la correcta utilización de los recursos asignados para los fines específicamente determinados, en los descargos presentados, según lo establecido en el presente reglamento.
- f. El funcionario Encargado de la Administración del Fondo en Avance, es responsable de:
- Cumplir estrictamente el presente Reglamento para la Administración de Fondos en Avance.
 - Gestionar la certificación del Formulario de Fondos en Avance por la Jefatura de Planificación y Proyectos y la Unidad de Presupuestos y el resto de las firmas pertinentes.
 - Presentar los descargos respectivos, debidamente documentados y en el plazo establecido en el presente Reglamento.
 - Verificar que el concepto indicado en los descargos presentados guarden relación directa con la solicitud y formulario de Fondos en Avance.
 - Efectuar la devolución de los recursos no utilizados en la Cuenta del Fondo Rotativo del Banco Corresponsal y remitir la boleta de depósito adjunta al descargo presentado.
 - Subsanan las observaciones efectuadas por la Unidad de Tesorería producto de los descargos presentados, en un plazo máximo de 48 horas a partir de recibidas las mismas.
 - Remitir a la Gerencia Administrativa Financiera, la totalidad de las facturas de gastos para su incorporación en el Libro de Compras de BOLIVIA TV, así como también, los depósitos por las retenciones impositivas efectuadas, para su declaración ante el Servicio de Impuestos Nacionales, en el caso de aquellos funcionarios en comisión de viaje continuado, en el periodo de declaración de impuestos y que tengan facturas que correspondan a ese periodo deberán remitirlas a la oficina central efectuando todas las gestiones administrativas necesarias.
- g. Todos los funcionarios de la Empresa Estatal de Televisión "BOLIVIA TV", al momento de la ejecución de los procedimientos establecidos, tanto para la solicitud de fondos como para la rendición de los mismos.

CAPITULO II

AUTORIZACIÓN, USO, SOLICITUD Y ENTREGA DE LOS FONDOS EN AVANCE

Artículo 6: De la autorización/solicitud del fondo

El Jefe Financiero al inicio de cada ejercicio fiscal, solicitará al Gerente General, la Apertura del Fondo Rotativo y creación de las Cajas Chicas, mediante Comunicación Interna vía Gerencia

Administrativa Financiera, que establezca el importe para la apertura y el Encargado de su administración, justificando la necesidad de este Fondo; asimismo, el Gerente General como Máxima Autoridad Ejecutiva de la Empresa Estatal de Televisión BOLIVIA TV, será quien mediante Resolución Administrativa autorizará la apertura y el importe del Fondo Rotativo, designará al funcionario Encargado de su administración y determinará el número de Cajas Chicas a crear.

Artículo 7: Uso de los Fondos en Avance

Este mecanismo será empleado cuando por la cuantía, naturaleza u otro aspecto de índole administrativo, las actividades programadas y presupuestadas no puedan ser ejecutadas con Fondos de Caja Chica o Proceso Regular de Contratación a cargo de la Jefatura Administrativa.

Los recursos previstos para Fondos en Avance serán única y exclusivamente destinados a los fines señalados en el presente Reglamento y serán de responsabilidad del funcionario que solicita la asignación de fondos y del que recibe y administra los recursos.

Los gastos efectuados con los recursos de Fondos en Avance se resumirán en el Formulario de Rendición de Fondos en Avance diseñado para este efecto, el cual deberá ser remitido a la Gerencia Administrativa Financiera debidamente documentado y firmado.

Artículo 8: Solicitud de Fondos en Avance

Para el desembolso de Fondos en Avance, la unidad solicitante deberá remitir con una anticipación de por lo menos 24 horas previas a la comisión, evento o actividad, la siguiente documentación:

- a. Formulario de solicitud de Fondos en Avance, que contenga la siguiente información:
 - Lugar y fecha.
 - Encargado de la Administración del Fondo: Nombre y apellido, Cedula de Identidad, Cargo y Firma.
 - Importe solicitado (Numeral y Literal).
 - Motivo y justificación del gasto.
 - Departamento y localidad de destino (si corresponde).
 - Período del viaje o fecha de ejecución del gasto.
 - Medio de transporte (si corresponde).
 - Placa del Vehículo (si corresponde).
 - Número de Cuenta Bancaria.
 - Constancia de inexistencia de almacenes, en el caso de materiales (cuando corresponda).

- Marcado en la casilla de la compra de bienes o servicios.
- Descripción de los bienes o servicios, estableciendo la unidad de medida, cantidad solicitada, precio unitario referencial, precio total referencial y el importe total solicitado.
- Certificación efectuada por la Jefatura de Planificación y Proyectos y la Unidad de Presupuestos.
- Firmas de solicitud, autorización y aprobación.

b. Otra documentación que se considere necesaria.

Artículo 9: Entrega de Fondos

La entrega de los fondos a los funcionarios designados para realizar los gastos, será efectuada mediante abono en la cuenta del funcionario designado y/o entrega de cheque.

Artículo 10: Gastos Permitidos

Los gastos que pueden ser cubiertos con fondos en avance son aquellos que componen los grupos 20000 y 30000 y los subgrupos 82100, 83100, 83200 y 85100 del clasificador presupuestario, excepto Pago de consultorías por producto grupo 25210, pago de consultorías en línea grupo 25220, Servicios Personales grupo 10000 y Compra de activos fijos o bienes de uso o contemplado dentro del grupo 40000 del clasificador presupuestario, Pasajes grupo 22100, Viáticos grupo 22200, Renta Interna grupo 81000, Regalías grupo 84000 y Tasa, multas y otros del grupo 85000.

CAPITULO III

PRESENTACIÓN DE DESCARGOS, REEMBOLSO DE GASTOS Y PROHIBICIONES DE FONDOS EN AVANCE

Artículo 11: Presentación de descargos

Los gastos efectuados presentados en los descargos, serán reconocidos a partir de ingresada la solicitud de fondos en avance en ventanilla única de correspondencia de la oficina central, con toda la documentación pertinente.

El funcionario encargado de la administración del fondo en avance, tiene un plazo máximo de 5 días hábiles de concluida la comisión, evento o actividad para presentar el descargo en original por los gastos efectuados a la Gerencia Administrativa Financiera, adjuntando, la boleta de depósito en la Cuenta del Fondo Rotativo del Banco Corresponsal por la devolución del importe no utilizado, si existiese. En el caso de las oficinas regionales, este plazo será computado a partir de la remisión de la documentación desde la regional, en el medio de transporte de documentación disponible del canal.

En el caso de establecerse viajes continuados que consideren la llegada y posterior salida de un funcionario, que no exceda el lapso de permanencia de 1 día hábil en su lugar de trabajo, será considerado como computable para efectos de presentación de descargos.

En el caso de no establecerse las condiciones citadas anteriormente, no se considerarán los gastos presentados y el funcionario solicitante deberá proceder a la devolución en su integridad del importe asignado. En el caso de que el funcionario solicitante no presentase el descargo respectivo o que el mismo se encuentre fuera de plazo o no devolviese el importe no utilizado, se procederá al descuento mediante planilla de sueldos del mes siguiente a través de la Unidad de RRHH y sancionado mediante memorándum de llamada de atención, en caso de reincidencia se aplicara las sanciones establecidas en el Reglamento Interno de Personal.

A partir de Bs. 5 (Cinco 00/100 Bolivianos) todo pago deberá estar respaldado con la factura respectiva en original, a nombre de la Empresa Estatal de Televisión "BOLIVIA TV" con NIT 164582027 y con indicación clara del bien o servicio adquirido; excepto en los pagos que por su naturaleza no cuentan con factura, los mismos que serán descargados mediante formularios habilitados para el efecto. En caso de no obtener la factura, cuando corresponda, se deberá recabar un recibo oficial a favor de BOLIVIA TV, donde se consigne además el nombre del beneficiario, el importe en bolivianos, el concepto del gasto y el importe retenido por impuestos, en las fechas y los términos que correspondan. Cuando esta documentación contenga vicios de nulidad, tales como raspaduras, enmiendas, alteraciones, añadiduras dudosas en la fecha, monto, nombre, o sellos no serán reconocidos para efectos de descargo.

Debido al uso y disposición inmediata de los materiales adquiridos bajo esta modalidad, no se requerirá el registro de ingreso y salida de almacenes en concordancia con el Reglamento Especifico de Administración de Bienes y Servicios de BOLIVIA TV; no obstante el Gerente, Director o Jefe de área, Director, Jefe o Responsable Regional que efectuó la solicitud de los Fondos en Avance, deberá verificar las compras y los gastos efectuados por el Encargado de asignación, hecho que se hará constar mediante el firmado del apartado **CONFORMIDAD** del Formulario de Reposición de Fondos en Avance.

Artículo 12: Documentación de Respaldo de los Descargos de Fondos en Avance

- a) Formulario de Rendición de Fondos en Avance.
- b) Factura, Recibo o Tasas de rodaje a favor de BOLIVIA TV
- c) Boleta de depósito en la cuenta del Fondo Rotativo del banco corresponsal por la retención impositiva, en el caso de recibos.
- d) Boleta de depósito en la cuenta del Fondo Rotativo del banco corresponsal, por devolución de fondos no utilizados (si existiese).
- e) Copia simple de Memorandos de Comisión (cuando corresponda).

Artículo 13: Del Reembolso de Gastos

Excepcionalmente, se reconocerán mediante Fondos en Avance, aquellos Reembolsos de Gastos destinados única y exclusivamente a los fines señalados en el presente Reglamento, es decir, que contemplen gastos urgentes, destinados a un fin específico y de ejecución

inmediata, relativos a bienes (cuya disponibilidad no exista en almacenes) o servicios que se requieran para el normal y eficiente funcionamiento de las operaciones del canal, previa certificación efectuada por la Unidad de Presupuestos y la Jefatura de Planificación y Proyectos.

Excepcionalmente en fines de semana y feriados se autorizaran reembolsos sin la certificación de **SIN EXISTENCIA** en almacenes, debiendo cumplir el resto de los requisitos.

Las facturas o recibos deberán ser presentados para su reembolso en un plazo máximo de 5 días hábiles a partir de su fecha de emisión.

Las solicitudes de reembolso de gastos que incumplan las disposiciones del presente artículo serán rechazados.

Artículo 14: Prohibiciones

Queda prohibido de manera expresa, a los Gerentes, Directores, Jefes y Responsables regionales, solicitar o autorizar y/o aprobar gastos considerados indebidos o innecesarios. Quienes incurran en estos gastos están obligados a la devolución inmediata del importe desembolsado, independientemente de las sanciones establecidas en el Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992 que aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, modificado mediante Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001. Entre estos gastos se encuentran los siguientes:

- a. Gastos no considerados en el presupuesto aprobado.
- b. Anticipo de haberes.
- c. Pago de pasajes y viáticos nacionales e internacionales.
- d. Cambio de cheques.
- e. Préstamos personales.
- f. Gastos que no tengan el carácter de imprevisibles o urgentes.
- g. Pago de consultorías por producto grupo 25210, pago de consultorías en línea grupo 25220, Servicios Personales grupo 10000 y Compra de activos fijos o bienes de uso contemplado dentro del grupo 40000 del clasificador presupuestario, Pasajes grupo 22100, Viáticos grupo 22200, Renta Interna grupo 81000, Regalías grupo 84000 y Tasa, multas y otros del grupo 85000.
- h. Abrir cuentas corrientes o de ahorros.
- i. Gatos de clínicas y médicos particulares, agasajos, festejos, homenajes, premios, ofrendas, padrinzagos y otros similares.
- j. Uso de los fondos para fines personales.
- k. Utilización de los recursos asignados a un fin distinto del solicitado inicialmente.

- l. Fondos entregados a apersonas particulares.
- m. Los Gerentes, Directores o Jefes de Área, Directores, Jefe o Responsables Regionales no deberán solicitar asignación de fondos en avance para aquellos funcionarios que mantengan cargos pendientes de rendición.
- n. A los consultores de línea, excepto cuando en el lugar de desarrollo de sus funciones o comisión de viaje no haya personal de planta, previa justificación establecida en el formulario de solicitud de fondos en avance.
- o. Otros determinados en normas vigentes.

CAPITULO IV

DISPOSICIONES ADICIONALES

Artículo 15: Vigencia del Reglamento

El presente Reglamento entrará en vigencia desde el momento en que la Gerencia General apruebe y autorice mediante Resolución Administrativa la implementación del presente Reglamento.

Artículo 16: Revisión, actualización y modificación

La revisión, actualización o modificación del presente Reglamento estará a cargo de la Jefatura de Planificación y Proyectos en coordinación con la Gerencia Administrativa Financiera a través de sus Unidades especializadas e instancias autorizadas para proponer modificaciones al Reglamento.

Artículo 17: Difusión

La Máxima Autoridad Ejecutiva en coordinación con la Gerencia Administrativa Financiera serán las responsables de difundir el presente Reglamento a todos los funcionarios de la Entidad.

Artículo 18: Excepciones

Cuando corresponda y de acuerdo a la promulgación de nuevas disposiciones legales de menor rango, el presente Reglamento y el Manual de Procedimientos continuarán vigentes.

Artículo 19: Incumplimiento al Reglamento

Todo funcionario que haga uso de los fondos en avance, tiene por obligación conocer el presente reglamento, su desacato y desobediencia se sancionará de acuerdo a lo establecido en el Capítulo V de la Ley 1178 (SAFCO) en sus Art. 29, 30, 31 y 34 y el Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992 que aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, modificado mediante Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001.

