

EMPRESA ESTATAL DE TELEVISIÓN

“BOLIVIA TV”



REGLAMENTO INTERNO DE FONDOS EN AVANCE

Tipo	Código	Versión
Reglamento	R-BTV-JFIN-01	04

Aprobado mediante Resolución Administrativa N° 028/2025 de
25 de junio de 2025.



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 028/2025

La Paz, 25 de junio de 2025

VISTOS Y CONSIDERANDOS:

Que la **Constitución Política del Estado** en su artículo 235, establece que son obligaciones de las servidoras y servidores públicos: *“4. Rendir cuentas sobre las responsabilidades económicas, políticas, técnicas y administrativas en el ejercicio de la función pública.”*

Que la **Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental de 20 de julio de 1990**, en su artículo 12 dispone que: *“El Sistema de Contabilidad Integrada incorporará las transacciones presupuestarias, financieras y patrimoniales en un sistema común, oportuno y confiable, destino y fuente de los datos expresados en términos monetarios (...)”*. Asimismo, el artículo 27 de la misma norma refiere que, cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y Control Interno regulados por la presente Ley y los sistemas de Planificación e Inversión Pública, correspondiendo a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad, la responsabilidad de su implantación, disponiendo que: *“...c) Toda entidad, funcionario o persona que recaude, reciba, pague o custodie fondos, valores o bienes del Estado, tiene la obligación de rendir cuenta de la administración a su cargo por intermedio del sistema contable especificando la documentación sustentatoria y las condiciones de su archivo”*.

Que el artículo 28 de la Ley de Administración y Control Gubernamentales, dispone que: *“Todo servidor público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo...”*.

Que por **Decreto Supremo N° 0078 de 15 de abril de 2009**, se crea a la Empresa Estatal de Televisión denominada "BOLIVIA TV", como persona jurídica de derecho público, de duración indefinida, con patrimonio propio y autonomía de gestión administrativa, financiera, legal y técnica.

Que el artículo 7 de la precitada norma, establece que, la Dirección Ejecutiva estará a cargo de un(a) Gerente General quien ejerce la representación institucional y se constituye en la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Empresa Estatal de Televisión BOLIVIA TV.

Que los incisos a) y h) del artículo 11 del aludido Decreto Supremo N° 0078, determinan que son atribuciones de la o del Gerente General de BOLIVIA TV: *“...a) Ejercer la representación legal de la empresa y la calidad de Máxima Autoridad Ejecutiva;...h) Aprobar mediante resolución administrativa los actos que le competen...”*

Que las **Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada (NB-SCI), aprobadas mediante Resolución Suprema N° 222957 de 04 de marzo de 2005**, establece en su artículo 10, los objetivos del Sistema de Contabilidad Integrada, entre los que se encuentra, el de Registrar todas las transacciones presupuestarias, financieras y patrimoniales que se producen en las entidades públicas, así como facilitar que todo servidor público que reciba, pague o custodie fondos, valores o bienes del Estado rinda cuentas de la administración a su cargo.

Que mediante **Resolución Ministerial N° 028/23 de 31 de enero de 2023**, emitido por el Ministerio de la Presidencia, se designó al ciudadano JULIO FERNANDO VALDIVIA RODRÍGUEZ como Gerente General de la Empresa Estatal de Televisión “BOLIVIA TV”.

Que el parágrafo IV del artículo 27 del **Estatuto Orgánico de la Empresa Estatal de Televisión BOLIVIA TV**, señala: *“La Gerencia General de la Empresa, podrá emitir normativa interna relacionada con la administración de la empresa, siendo la única responsable de su contenido aplicación, en el marco de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental”*.

Que el artículo 19 del **Reglamento Interno de Fondos en Avance de la Empresa Estatal de Televisión Bolivia TV, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 052/2023 de 29 de diciembre de 2023**, respecto a la revisión, actualización y modificación del nombrado reglamento prevé que: *“ El Reglamento debe entenderse dentro de una concepción dinámica y funcional, ya que la administración técnica, legal y administrativa de BOLIVIA TV y las actividades inmersas en ella, tiene ese carácter; es por eso que el mismo debe ser evaluado y revisado por la Gerencia Administrativa Financiera – Jefatura Financiera en coordinación con la Jefatura de Planificación y Proyectos, de acuerdo al desarrollo de las necesidades de BOLIVIA TV a través del tiempo y como producto de su aplicación y búsqueda de mejora continua. De existir*



La Paz:	Cochabamba:	Santa Cruz:	Tarija:	Cobija:	Trinidad:	Chuquisaca:	Oruro:
Av. Camacho No. 1485 Edif. La Urbana Piso 6 Teléf.: 591(2) 2203404, (2) 220 2900 Fax: 2204191 – 2203973 Casilla: 900	Pasaje Misael Saracho N° 1148 entre Av. Uyuni y Anciceto Padilla Teléf.: 591 (4) 445 23424 Fax: 445 234924	Av. Santos Dumont, Zona La Lomita, 4to Anillo Teléf.: 591(3) 335 60279 Fax: 356 9870	Calle Sevilla N° 577 entre Madrid e Ingavi Frente Plazuela Uriondo Teléf.: (591)-66-58858 Cel. (591) 729866824	Calle Bolívar (Final Teniente Coronel Cornejo) Teléf.: (591)-3-8424681 Cel.: (591)-72025679	Cipriano Barace N° 32 entre Av. Bolívar y Aimar. Teléf. (591)-3-4629627	Calle España N° 140 entre San Alberto y Camargo Tel.Fax: (591)-4-6454734	Velasco Galvarro entre Rodríguez y León (Radio Bolivar 3er piso) Cel.: 71534251



modificaciones, las mismas deben ser aprobadas mediante Resolución Administrativa emitida por el / la Gerente General”

Que el Informe Técnico CITE: BTV/GAF/JF/CONT. N° 41/2025 de 16 de junio de 2025, señala que en atención al Informe de Seguimiento de Control Interno al 31 de diciembre de 2024, emergente del “Examen de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros de la Empresa Estatal de Televisión “BOLIVIA TV” al 31 de diciembre de 2024 (Primer Seguimiento) se realiza la actualización del Reglamento de Fondos en Avance de la Empresa Estatal de Televisión Bolivia TV, concluyendo y recomendando lo siguiente:

“III. CONCLUSIONES.

El Reglamento Interno de Fondos en Avance elaborado por la Empresa Estatal de Televisión “BOLIVIA TV”, el cual establece los lineamientos y directrices para la asignación y adecuada administración de los recursos económicos otorgados bajo la modalidad de fondos en avance, que deben ser aplicables y cumplidas por el personal dependiente de Bolivia Tv en todas sus jerarquías.

La presente actualización fue elaborada tomando en cuenta la recomendación emergente del “Examen de Confiabilidad de los registros y Estados Financieros de la Empresa Estatal de Televisión “Bolivia Tv” al 31 de diciembre de 2024”. modificándose la alícuota de 12.5% por 13% (RC-IVA), por lo tanto, dicha recomendación es subsanada a través de la actualización del mismo.

IV. RECOMENDACIONES

Se recomienda lo siguiente:

- Remitir el presente informe de actualización del “Reglamento Interno de Fondos en Avance v04” de la Empresa Estatal de Televisión BOLIVIA TV a la Unidad de Planificación y Proyectos, para su análisis y posterior emisión de informe. Por lo cual se envía dicho documento en formato digital al correo institucional.
- Una vez revisado y emitido el informe por la Unidad de Planificación y Proyectos, remitir a la Dirección Jurídica Nacional para la emisión de Informe legal y posteriormente el Proyecto de Resolución Administrativa respectiva, que apruebe el presente reglamento”.

Que mediante Informe CITE: BTV/UPP/INF N°033/2025 de 20 de junio de 2025, el Jefe de Planificación y Proyectos a.i., manifiesta que se procedió al ajuste en la redacción en el Artículo 10. (Gastos permitidos), adicionando la partida presupuestaria 85900 “Otros” entre aquellos gastos que son cubiertos con Fondos en Avance.

Asimismo, el citado informe indica que, a fin de subsanar la recomendación del Informe de Seguimiento de Control Interno al 31 de diciembre de 2024, emergente del “Examen de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros de la Empresa Estatal de Televisión “BOLIVIA TV” al 31 de diciembre de 2024 (Primer Seguimiento), se modifico la alícuota de 12.5% por 13% (RC-IVA). Por otra parte, en los Artículos 13 y 15 se amplía el plazo para la presentación de descargos, facturas o recibos con la siguiente redacción: “...tiene un plazo **máximo de 8 (ocho) días hábiles a partir del día siguiente hábil** de concluida la comisión...”, a lo que concluye y recomienda lo siguiente:

“4. CONCLUSIÓN

Se procedió a la modificación y ajuste del “Reglamento Interno de Fondos en Avance” versión 03, propuesto por la Jefatura Financiera, dando como resultado el “**Reglamento Interno de Fondos en Avance**” versión 04, mismo que se encuentra acorde a las necesidades de la Empresa Estatal de Televisión “BOLIVIA TV”.

5. RECOMENDACIÓN

Remitir el presente Informe Técnico a la Dirección Jurídica Nacional para la elaboración del Informe Legal correspondiente y posterior aprobación mediante Resolución Expresa.

Que por Informe Legal BTV/DJN/N° 213/2025 de 25 de junio de 2025, la Dirección Jurídica Nacional, **concluye** que: “...el proyecto de actualización del Reglamento Interno de Fondos en Avance, propuesto por la Gerencia Administrativa Financiera, mediante Informe Técnico BTV/GAF/JF/CONT. N° 41/2025 de 16 de junio de 2025, analizado, ajustado y revisado por la Unidad de Planificación y Proyectos a través del Informe CITE: BTV/UPP/INF N°033/2025, se ajusta a la realidad y necesidades de la Empresa y se encuentra acorde a la normativa legal



La Paz:	Cochabamba:	Santa Cruz:	Tanja:	Cobija:	Trinidad:	Chuquisaca:	Oruro:
Av. Camacho No. 1485 Edif. La Urbana Piso 6 Teléf.: 591(2) 2203404, (2) 220 2900 Fax: 2204191 – 2203973 Casillar: 900	Pasaje Misael Saracho N° 1148 entre Av. Uyuni y Aniceto Padilla Teléf.: 591 (4) 445 23424 Fax: 445 234924	Av. Santos Dumont, Zona La Lomita, 4to Anillo Teléf.: 591(3) 335 60279 Fax: 356 9870	Calle Sevilla N° 577 entre Madrid e Ingavi Frente Plazuela Uriondo Teléf.: (591)-66-58858 Cel. (591) 729866824	Calle Bolívar (Final Teniente Coronel Cornejo) Teléf.: (591)-3-8424681 Cel.: (591)-72025679	Cipriano Barace N° 32 entre Av. Bolívar y Almar. Telf. (591)-3-4629627	Calle España N° 148 entre San Alberto y Camargo Telf.Fax: (591)-4-6454734	Velasco Galvarro entre Rodríguez y León (Radio Bolívar 3er piso) Cel.: 71534251



vigente, correspondiendo su aprobación mediante Resolución Administrativa, en aplicación a la última parte del artículo 19 del Reglamento Interno de Fondos en Avance vigente y el parágrafo IV del artículo 27 del Estatuto Orgánico de la Empresa Estatal de Televisión BOLIVIA TV", y **recomienda, aprobar** mediante Resolución Administrativa, la actualización del **"Reglamento Interno de Fondos en Avance v04"** y sus anexos, conforme a las atribuciones establecidas en el inciso h) del Decreto Supremo N° 0078 de 15 de abril de 2009 y parágrafo IV del artículo 27 del Estatuto Orgánico de la Empresa Estatal de Televisión BOLIVIA TV y dejar sin efecto Reglamento Interno de Fondos en Avance de la Empresa Estatal de Televisión BOLIVIA TV, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 052/2023 de 29 de diciembre de 2023.

POR TANTO:

El Gerente General de la Empresa Estatal de Televisión "BOLIVIA TV", en uso de las facultades establecidas en el Decreto Supremo N° 0078 de 15 de abril de 2009 y el Estatuto Orgánico de la Empresa Estatal de Televisión BOLIVIA TV.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el **"Reglamento Interno de Fondos en Avance v04"** de la Empresa Estatal de Televisión BOLIVIA TV y sus Anexos, que forman parte indisoluble de la presente Resolución Administrativa.

ARTÍCULO SEGUNDO.- VIGENCIA el Reglamento Interno de Fondos en Avance, entrará en vigencia a partir de la fecha de emisión de la presente Resolución Administrativa

ARTÍCULO TERCERO.- APROBAR los Informes Técnicos CITE: BTV/GAF/JF/CONT. N° 41/2025 y CITE: BTV/UPP/INF N° 033/2025 de 16 y 20 de junio de 2025 respectivamente y el Informe Legal BTV/DJN/N° 213/2025 de 25 de junio de 2025.

ARTÍCULO CUARTO.- DEJAR sin efecto Reglamento Interno de Fondos en Avance de la Empresa Estatal de Televisión BOLIVIA TV, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 052/2023 de 29 de diciembre de 2023.

ARTÍCULO QUINTO.- Instruir a la Gerencia Administrativa Financiera, la difusión e implantación del Reglamento Interno de Fondos en Avance V04 aprobado con la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y archívese.

Lic. Julio Fernando Álvarez Rodríguez
GERENTE GENERAL
 Empresa Estatal de Televisión
"BOLIVIA TV"



La Paz:	Cochabamba:	Santa Cruz:	Tarja:	Cobija:	Trinidad:	Chuquisaca:	Oruro:
Av. Camacho No. 1485 Edif. La Urbana Piso 6 Teléf.: 591(2) 2203404, (2) 220 2900 Fax: 2204191 - 2203973 Casilla: 900	Passaje Misael Saracho N° 1148 entre Av. Uyuni y Aniceto Padilla Teléf.: 591 (4) 445 23424 Fax: 445 23424	Av. Santos Dumont, Zona La Lomita, 4to Anillo Teléf.: 591(3) 335 60279 Fax: 356 9870	Calle Sevilla N° 577 entre Madrid e Ingavi Frente Plazuela Uniendo Teléf.: (591)-66-58858 Cel. (591) 729866824	Calle Bolívar (Final Teniente Coronel Cornejo) Teléf.: (591)-3-8424681 Cel.: (591)-72025679	Cipriano Barace N° 32 entre Av. Bolívar y Aimar. Teléf. (591)-3-4629627	Calle España N° 140 entre San Alberto y Camargo Teléf.Fax: (591)-4-6454734	Velasco Galvarro entre Rodríguez y León (Radio Bolívar 3er piso) Cel.: 71534251

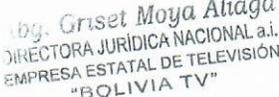
	REGLAMENTO INTERNO DE FONDOS EN AVANCE	Código	R-BTV-JFIN-01
		Versión	04
		Fecha de emisión	Junio/2025
		N° de Páginas	ii de iv

CONTROL DE EMISIÓN DEL DOCUMENTO

Nombre del documento: Reglamento Interno de Fondos en Avance.

Versión: 04.

Unidad promotora: Jefatura Financiera – Gerencia de Administrativa Financiera.

	Cargo	Firma	Sello
Actualizado por:	Jefe Financiero a.i.		 Jonny Cespedes Marañon JEFE FINANCIERO a.i. GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA EMPRESA ESTATAL DE TELEVISIÓN "BOLIVIA TV"
	Responsable de Contabilidad		 Teresa Hinojosa Velasquez RESPONSABLE DE CONTABILIDAD Empresa Estatal de Televisión "BOLIVIA TV"
Revisado por:	Gerente Administrativo Financiero		 Lic. Simon Alberto Hinojosa Noriega GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO EMPRESA ESTATAL DE TELEVISIÓN "BOLIVIA TV"
	Jefe de Planificación y Proyectos a.i.		 Richard Nina Calla JEFE DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS a.i. Empresa Estatal de Televisión "Bolivia TV"
	Director Jurídico Nacional a.i.		 Dg. Griset Moya Aliaga DIRECTORA JURIDICA NACIONAL a.i. EMPRESA ESTATAL DE TELEVISIÓN "BOLIVIA TV"
Aprobado por:	Gerente General		 Lic. Julio Fernando Valdivia Rodriguez GERENTE GENERAL Empresa Estatal de Televisión "BOLIVIA TV"

	REGLAMENTO INTERNO DE FONDOS EN AVANCE	Código	R-BTV-JFIN-01
		Versión	04
		Fecha de emisión	Junio/2025
		N° de Páginas	iii de iv

CONTROL DE CAMBIOS

N° Versión	Descripción del cambio	N° de Resolución	Fecha de aprobación
01	Primera versión del documento.	R.A. N°108/2013	16/05/2013
02	Actualización General de todo el documento. Nuevos artículos incorporados: Artículo 6 "Límite de Monto autorizado", Artículo 11 "Consideraciones específicas sobre Impuestos", Artículo 12 "Gastos sin Factura (Recibo)", Artículo 16 "Reversiones" y Artículo 18 "Responsabilidad".	R.A. N°096/2019	14/11/2019
03	Se incluye en el Artículo 5. RESPONSABLES 5.10 el inciso c). 5.13 el inciso k). Se incluye en el Artículo 14. DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO DE LOS DESCARGOS DE FONDOS EN AVANCE El inciso i).	R.A. N°052/2023	29/12/2023
04	Se actualizó los artículos: 10, 12, 13 y 15.	R.A. N° 028/2025	25/06/2025



REGLAMENTO INTERNO DE FONDOS EN AVANCE

Código	R-BTV-JFIN-01
Versión	04
Fecha de emisión	Junio/2025
N° de Páginas	iv de iv

CONTENIDO

CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES

Artículo 1.	(Definición).....	1
Artículo 2.	(Objeto).....	1
Artículo 3.	(Alcance y ámbito de aplicación).....	1
Artículo 4.	(Base legal).....	1
Artículo 5.	(Responsables).....	2

CAPÍTULO II

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

Artículo 6.	(Límite de monto autorizado).....	6
Artículo 7.	(Uso de los fondos en avance).....	6
Artículo 8.	(Solicitud de fondos en avance).....	6
Artículo 9.	(Entrega de fondos).....	7
Artículo 10.	(Gastos permitidos).....	7
Artículo 11.	(Consideraciones específicas sobre impuestos).....	7
Artículo 12.	(Gastos sin factura (recibo)).....	8

CAPÍTULO III

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

Artículo 13.	(Presentación de descargos).....	9
Artículo 14.	(Documentación de Respaldo de los descargos de fondos en avance).....	10
Artículo 15.	(Reembolso de gastos).....	10
Artículo 16.	(Reversiones).....	11
Artículo 17.	(Prohibiciones).....	11

CAPÍTULO IV

DISPOSICIONES ADICIONALES

Artículo 18.	(Responsabilidad).....	12
Artículo 19.	(Revisión, actualización y modificación).....	13
Artículo 20.	(Difusión).....	13
Artículo 21.	(Vigencia).....	13
Anexos.....		14

	REGLAMENTO INTERNO DE FONDOS EN AVANCE	Código	R-BTV-JFIN-01
		Versión	04
		Fecha de emisión	Junio/2025
		N° de Páginas	1 de 17

REGLAMENTO INTERNO DE FONDOS EN AVANCE

CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES

Artículo 1. (Definición).

Se define como Fondos en Avance, a la asignación de recursos económicos a servidores públicos y/o consultores de línea de la Empresa Estatal de Televisión "BOLIVIA TV", 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 obligatoriamente con la documentación sustentatoria que lo demuestre y respalde dentro del plazo establecido en el presente Reglamento.

Artículo 2. (Objeto).

El presente Reglamento, tiene por objeto establecer los aspectos normativos, procedimentales y de responsabilidad para la asignación de recursos de Fondos en Avance, tendientes a precautelar una adecuada, eficaz y eficiente administración de los recursos asignados, así como también, regular la rendición y/o descargo debidamente documentado y oportuno 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 o consultores de línea, encargados(as) de la administración de recursos otorgados bajo esta modalidad.

Artículo 4. (Base legal).

El marco jurídico comprende:

- a. Constitución Política del Estado.
- b. Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, del 20 de julio de 1990.
- c. Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas, Marcelo Quiroga Santa Cruz, del 31 de marzo de 2010.
- d. Decreto Supremo N° 21364 de 20 de agosto de 1986, que aprueba el Reglamento de la Ley Financial.
- e. Decreto Supremo N° 23318-A de 03 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública y sus modificaciones.

VoBo. Elaborado/Actualizado por:  	VoBo. Revisado por:   
---	---

	REGLAMENTO INTERNO DE FONDOS EN AVANCE	Código	R-BTV-JFIN-01
		Versión	04
		Fecha de emisión	Junio/2025
		N° de Páginas	2 de 17

- f. Decreto Supremo N° 0078, de 15 de abril de 2009, dispone la creación de la Empresa Estatal de Televisión BOLIVIA TV.
- g. Resolución Suprema N° 218056 del 30 de julio de 1997, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Tesorería del Estado.
- h. Resolución Suprema N° 222957 del 4 de marzo del 2005, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.
- i. Resolución Suprema N° 225558 del 01 de diciembre de 2005, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Presupuesto.
- j. Resolución Administrativa N° 052/2023 de fecha 29 de diciembre de 2023, que aprueba el Reglamento Interno de Fondos en Avance.
- k. Normativa vigente aplicable.

Artículo 5. (Responsables).

5.1. Máxima Autoridad Ejecutiva, es responsable de:

- a. Aprobar, mediante Resolución Administrativa el Reglamento Interno de Fondos en Avance.
- b. Instruir la difusión e implementación del presente Reglamento en todas las Unidades Organizacionales de la Empresa Estatal de Televisión BOLIVIA TV, para su estricto cumplimiento.

5.2. Director Jurídico Nacional, es responsable:

- a. Elaborar el informe Jurídico y la Resolución Administrativa, que aprueba el Reglamento Interno de Fondos en Avance.

5.3. Gerente Administrativo Financiero, es responsable de:

- a. Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento para la administración de fondos bajo esta modalidad.
- b. Aprobar el desembolso de Fondos en Avance con cargo a rendición de cuentas, mediante el firmado del Formulario de Solicitud de Fondos en Avance.
- c. Autorizar la asignación de Fondos en Avance mediante Comprobante de Gasto con Imputación Presupuestaria C-31.
- d. Autorizar la solicitud de Fondos en Avance, mediante Formulario de Solicitud de Fondos en Avance (Form – ADM 001).
- e. Firmar en físico y medio electrónico el Comprobante de Registro de Ejecución del Gasto C-31 debidamente respaldado y revisado, firmado previamente por el Responsable de Contabilidad, Responsable de Tesorería (cuando corresponda) y por el Jefe Financiero.
- f. Firmar los cheques por los Fondos en Avance otorgados, en casos excepcionales.

VoBo. Elaborado/Actualizado por: 	VoBo. Revisado por:   
---	---

	REGLAMENTO INTERNO DE FONDOS EN AVANCE	Código	R-BTV-JFIN-01
		Versión	04
		Fecha de emisión	Junio/2025
		N° de Páginas	3 de 17

g. Remitir a la Jefatura Financiera los descargos presentados para la revisión correspondiente.

5.4. Jefe Financiero, es responsable de:

- a. Revisar la solicitud y asignación de recursos mediante Fondos en Avance, en el marco de las disposiciones contenidas dentro del presente Reglamento.
- b. Mediante visto bueno aprobar los Fondos en Avance, previa revisión de los descargos respectivos a través del área de Tesorería y Crédito Público o Contabilidad.
- c. Mediante visto bueno aprobar, el cierre de los Fondos en Avance, previa revisión de los descargos respectivos, el Informe de Liquidación de Fondos en Avance, dando cumplimiento a disposiciones emanadas por el órgano rector y/o cuando corresponda.
- d. Firmar el comprobante de gasto de Fondo en Avance en físico y digital.

5.5. Responsable de Tesorería y Crédito Público, es responsable de:

- a. Asignar los Fondos en Avance solicitados, previa revisión, en el marco del presente Reglamento, en casos excepcionales.
- b. Emitir y firmar el cheque respectivo y efectuar el abono en cuenta y/o entrega al beneficiario de los recursos de Fondos en Avance, en casos excepcionales.
- c. Revisar la documentación de los descargos presentados de todos los recursos otorgados.
- d. Revisar el Informe de Liquidación de Fondos en Avance y/o reembolsos por los descargos efectuados.
- e. Autorizar la emisión de informes periódicos de los servidores públicos y/o consultores de línea 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.
- f. Controlar, 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.

5.6. Responsable de Presupuestos, es responsable de:

- a. Certificar los Fondos en Avance requerido en función a la disponibilidad presupuestaria de cada unidad de BOLIVIA TV, previa verificación en el POA.
- b. Actualizar los registros de control en función a la ejecución del gasto real efectuado, reflejado en los C-31.
- c. Verificar y dar conformidad de la correcta apropiación de la partida objeto del gasto.

VoBo. Elaborado/Aprobado por:		VoBo. Revisado por:	
-------------------------------	---	---------------------	--

	REGLAMENTO INTERNO DE FONDOS EN AVANCE	Código	R-BTV-JFIN-01
		Versión	04
		Fecha de emisión	Junio/2025
		N° de Páginas	4 de 17

5.7. Responsable de Contabilidad, es responsable de:

- a. Aprobar y revisar la solicitud y asignación de recursos de Fondos en Avance mediante Comprobante de Gasto con Imputación Presupuestaria C-31.
- b. Revisar la documentación de los descargos presentados, bajo esta modalidad.
- c. Aprobar y verificar la documentación del Comprobante de Gasto con Imputación Presupuestaria C-31, correspondiente a reversiones de saldos no utilizados, si existiese.
- d. Asignar los Fondos en Avance solicitados, previa revisión, en el marco del presente Reglamento, en casos excepcionales.

5.8. Técnico(a) Encargado(a) de (Fondos en Avance), es responsable de:

- a. Revisar la documentación de solicitud debidamente autorizada y firmada, en el FORM – ADM 001, para generar el Comprobante de Registro de Ejecución de Gasto – C31.
- b. Procesar los Fondos en Avance, Solicitud, Descargos, Reembolsos y Reversiones.
- c. Efectuar controles periódicos a objeto de determinar, Fondos en Avance no descargados, para elaborar informe de descuentos por planilla.
- d. Consolidar los depósitos bancarios por retenciones impositivas de los Fondos en Avance descargados, coordinando con el/la Responsable en Tributo, para la declaración de los formularios impositivos correspondientes.
- e. Consolidar las reversiones de las oficinas regionales para la emisión de cheque al Banco Central de Bolivia CUT - 3987 en coordinación con el área de Tesorería y Crédito Público.

5.9. Jefe Administrativo, es responsable de:

- a. Autorizar las solicitudes de asignación de Fondos en Avance para la contratación de servicios, si corresponde.
- b. Autorizar la compra de bienes no existentes en almacenes contemplados dentro de los grupos 20000 y 30000 excepto las partidas 25210, 25220 y otras prohibidas según normativa legal vigente.

5.10. Encargado(a) de Almacenes, es responsable de:

- a. Verificar la existencia o no en el stock de almacenes de los materiales solicitados.
- b. En caso de no existir el ítem solicitado, firmar y sellar Sin Existencia.
- c. Efectuar el registro de los materiales en el sistema SIGMA (Módulo Almacenes), una vez efectuado el pago, a fin de contar con información útil y oportuna sobre la existencia de materiales.

VoBo. Elaborado y Actualizado por: 		VoBo. Revisado por:
--	--	-------------------------

	REGLAMENTO INTERNO DE FONDOS EN AVANCE	Código	R-BTV-JFIN-01
		Versión	04
		Fecha de emisión	Junio/2025
		N° de Páginas	5 de 17

5.11. Jefe de Planificación y Proyectos, es responsable de:

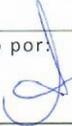
- a. Revisar y verificar que la solicitud de Fondos en Avance se encuentre programada en el POA.

5.12. Gerentes, Directores, Jefes de área y Responsables Regionales, son responsables de:

- a. Autorizar la solicitud de Fondos en Avance según los formatos y procedimientos establecidos de acuerdo a las actividades programadas y al presupuesto disponible para cada unidad.
- b. 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.

5.13. Servidor(a) Público y/o Consultor(a) de Línea, encargado(a) de la Administración del Fondos en Avance, es responsable de:

- a. Solicitar por conducto regular mediante Comunicación Interna y Formulario de Solicitud de Fondos en Avance, debidamente firmados y autorizados.
- b. Presentar los descargos respectivos, debidamente documentados y en el plazo establecido en el presente Reglamento.
- c. Verificar que el concepto indicado en los descargos presentados guarde relación directa con el Formulario de Solicitud de Fondos en Avance.
- d. Efectuar la devolución de los recursos no utilizados en la Cuenta del Fondo Rotativo del Banco Corresponsal (regionales), y del Banco Central (oficina central), adjunta al descargo o rendición presentada la boleta de depósito CUT o Banco Corresponsal, según corresponda.
- e. Presentar el Informe de Descargo considerando lo siguiente:
 - Justificar, mediante algún medio de comprobación, el uso de los fondos ejecutados.
 - En caso de existir excedentes (materiales, suministros y otros) realizar la devolución al área de almacenes en la oficina central y en las oficinas regionales al/la Encargado(a) de la misma.
 - Presentar la documentación firmada y ordenada con pulcritud.
- g. Subsancionar las observaciones efectuadas por las áreas de, Tesorería y/o Contabilidad, producto de los descargos presentados, en un plazo máximo de 48 horas a partir de recibidas las mismas.
- h. 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.

VoBo. Elaborado y Actualizado por:  	VoBo. Revisado por:   
--	--



REGLAMENTO INTERNO DE FONDOS EN AVANCE

Código	R-BTV-JFIN-01
Versión	04
Fecha de emisión	Junio/2025
N° de Páginas	6 de 17

- i. 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 de BOLIVIA TV efectuando todas las gestiones administrativas necesarias.
- j. En caso de que las facturas no fueran declaradas de manera oportuna, el/la Servidor(a) Público(a) y/o Consultor(a) de línea correrá con las multas correspondientes.
- k. Gestionar el ingreso de los bienes adquiridos (ya sea por fondos en avance y/o reembolso de gasto) al área de almacenes de "BOLIVIA TV", para su respectivo registro en el Sistema SIGMA (Módulo Almacenes) cuando el gasto sea realizado con recursos del grupo 30000 (excepto gastos por concepto de alimentación y combustibles).

CAPÍTULO II

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

Artículo 6. (Límite de monto autorizado).

El/la Gerente Administrativo Financiero, autorizará la otorgación de recursos de Fondos en Avance de Bs.1.- (Uno 00/100 Bolivianos) hasta un máximo de Bs.50.000.- (Cincuenta Mil 00/100 Bolivianos).

Artículo 7. (Uso de los fondos en avance).

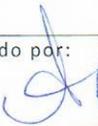
Este mecanismo será empleado cuando por la cuantía, naturaleza u otro aspecto de índole administrativo, las actividades programadas y presupuestadas no puedan ser ejecutadas con Fondos de Caja Chica o Proceso Regular de Contratación a cargo de la Jefatura Administrativa.

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 servidor(a) público y/o consultor(a) de línea que solicita la asignación de fondos, recibe y administra el uso de los recursos.

Los gastos efectuados con los recursos de Fondos en Avance se resumirán en el Formulario de Descargo o Rendición de Fondos en Avance (FORM – ADM 002) 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).

La Unidad Solicitante remitirá con anticipación de por lo menos 24 horas previas a la comisión, evento o actividad el requerimiento mediante el llenado del "Formulario de Solicitud de Fondos en Avance", firmado por el/la solicitante, aprobada con el/la Responsable, Jefe, Director(a) o Gerente, verificado previamente en el POA - Presupuesto inscrito, para tal efecto se debe adjuntar mínimamente los siguientes datos y documentos:

VoBo. Elaborado y autorizado por:	  Tesorería y Crédito Jonny Cepeda Marathon BOLIVIA TV	VoBo. Revisado por:	  Gerente Administrativo Financiero Ricardo Nina Calle BOLIVIA TV	  Gerente Administrativo Financiero SAHN BOLIVIA TV	 Gerente Administrativo Financiero VºBº Jovana A. BOLIVIA TV
-----------------------------------	---	---------------------	--	--	--



REGLAMENTO INTERNO DE FONDOS EN AVANCE

Código	R-BTV-JFIN-01
Versión	04
Fecha de emisión	Junio/2025
N° de Páginas	7 de 17

- a. Comunicación Interna de Solicitud de Fondos en Avance, firmada y autorizada por el área o unidad solicitante, dirigida al/a la Gerente Administrativo Financiero consignando:
- Nombre Completo del servidor(a) público o consultor en línea (solicitante), (encargado(a) del uso y descargo de los fondos solicitados), el cual necesariamente debe tener registrada una cuenta bancaria, como beneficiario del SIGEP.
 - Número de Carnet de Identidad del/la solicitante.
 - Destino y fin de los recursos solicitados.
 - Monto solicitado en bolivianos (Numeral y Literal).
 - Justificación de la necesidad del uso de Fondos en Avance con carácter Urgente, para la compra de bienes y/o servicios.
- b. Fotocopia de Carnet de Identidad (solicitante).
- c. Formulario de Solicitud de Fondos en Avance (FORM - ADM 001), debidamente llenado.
- d. Otra documentación que se considere necesaria.

Artículo 9. (Entrega de fondos).

La entrega de los fondos a los servidores públicos y/o consultores de línea designados para realizar los gastos, será efectuado mediante el Comprobante de Registro de Ejecución del Gasto – C31, abonando en la cuenta beneficiario SIGEP.

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, 85100, 85400 y 85900 (casos excepcionales) del clasificador presupuestario excepto: Pago de Consultorías por Producto grupo 25210, Pago de Consultorías Individuales de 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 subgrupo 22100, Viáticos subgrupo 22200, Renta Interna subgrupo 81000 y Otros del grupo 85000.

Artículo 11. (Consideraciones específicas sobre impuestos).

La presentación de facturas, notas fiscales, recibos u otros documentos que acrediten el gasto efectuado de manera genérica, es obligatoria.

Las cuantías fijadas para la presentación de facturas o notas fiscales son las siguientes:

- Hasta de Bs.5.- (Cinco 00/100 Bolivianos) – No se obliga Factura o Nota Fiscal.
- A partir de Bs.5,1.- (Cinco 01/100 Bolivianos) – Se obliga Factura o Nota Fiscal.

VoBo. Elaborado por:	VoBo. Revisado por:
 VºBº Jonny Céspedes Marañón SECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA BOLIVIA TV	 VºBº Richard Nina Calla SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS SECRETARÍA ADMINISTRATIVA FINANCIERA BOLIVIA TV


VºBº
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA FINANCIERA
BOLIVIA TV

	REGLAMENTO INTERNO DE FONDOS EN AVANCE	Código	R-BTV-JFIN-01
		Versión	04
		Fecha de emisión	Junio/2025
		N° de Páginas	1 de 17

REGLAMENTO INTERNO DE FONDOS EN AVANCE

CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES

Artículo 1. (Definición).

Se define como Fondos en Avance, a la asignación de recursos económicos a servidores públicos y/o consultores de línea de la Empresa Estatal de Televisión "BOLIVIA TV", 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 obligatoriamente con la documentación sustentatoria que lo demuestre y respalde dentro del plazo establecido en el presente Reglamento.

Artículo 2. (Objeto).

El presente Reglamento, tiene por objeto establecer los aspectos normativos, procedimentales y de responsabilidad para la asignación de recursos de Fondos en Avance, tendientes a precautelar una adecuada, eficaz y eficiente administración de los recursos asignados, así como también, regular la rendición y/o descargo debidamente documentado y oportuno 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 o consultores de línea, encargados(as) de la administración de recursos otorgados bajo esta modalidad.

Artículo 4. (Base legal).

El marco jurídico comprende:

- a. Constitución Política del Estado.
- b. Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, del 20 de julio de 1990.
- c. Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas, Marcelo Quiroga Santa Cruz, del 31 de marzo de 2010.
- d. Decreto Supremo N° 21364 de 20 de agosto de 1986, que aprueba el Reglamento de la Ley Financial.
- e. Decreto Supremo N° 23318-A de 03 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública y sus modificaciones.

VoBo. Elaborado/Actualizado por: <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;">    </div>	VoBo. Revisado por: <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;">    </div>
--	---

	REGLAMENTO INTERNO DE FONDOS EN AVANCE	Código	R-BTV-JFIN-01
		Versión	04
		Fecha de emisión	Junio/2025
		N° de Páginas	2 de 17

- f. Decreto Supremo N° 0078, de 15 de abril de 2009, dispone la creación de la Empresa Estatal de Televisión BOLIVIA TV.
- g. Resolución Suprema N° 218056 del 30 de julio de 1997, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Tesorería del Estado.
- h. Resolución Suprema N° 222957 del 4 de marzo del 2005, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.
- i. Resolución Suprema N° 225558 del 01 de diciembre de 2005, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Presupuesto.
- j. Resolución Administrativa N° 052/2023 de fecha 29 de diciembre de 2023, que aprueba el Reglamento Interno de Fondos en Avance.
- k. Normativa vigente aplicable.

Artículo 5. (Responsables).

5.1. Máxima Autoridad Ejecutiva, es responsable de:

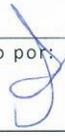
- a. Aprobar, mediante Resolución Administrativa el Reglamento Interno de Fondos en Avance.
- b. Instruir la difusión e implementación del presente Reglamento en todas las Unidades Organizacionales de la Empresa Estatal de Televisión BOLIVIA TV, para su estricto cumplimiento.

5.2. Director Jurídico Nacional, es responsable:

- a. Elaborar el informe Jurídico y la Resolución Administrativa, que aprueba el Reglamento Interno de Fondos en Avance.

5.3. Gerente Administrativo Financiero, es responsable de:

- a. Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento para la administración de fondos bajo esta modalidad.
- b. Aprobar el desembolso de Fondos en Avance con cargo a rendición de cuentas, mediante el firmado del Formulario de Solicitud de Fondos en Avance.
- c. Autorizar la asignación de Fondos en Avance mediante Comprobante de Gasto con Imputación Presupuestaria C-31.
- d. Autorizar la solicitud de Fondos en Avance, mediante Formulario de Solicitud de Fondos en Avance (Form – ADM 001).
- e. Firmar en físico y medio electrónico el Comprobante de Registro de Ejecución del Gasto C-31 debidamente respaldado y revisado, firmado previamente por el Responsable de Contabilidad, Responsable de Tesorería (cuando corresponda) y por el Jefe Financiero.
- f. Firmar los cheques por los Fondos en Avance otorgados, en casos excepcionales.

VoBo. Elaborado y actualizado por:  	VoBo. Revisado por:   
--	---

	REGLAMENTO INTERNO DE FONDOS EN AVANCE	Código	R-BTV-JFIN-01
		Versión	04
		Fecha de emisión	Junio/2025
		N° de Páginas	3 de 17

g. Remitir a la Jefatura Financiera los descargos presentados para la revisión correspondiente.

5.4. Jefe Financiero, es responsable de:

- a. Revisar la solicitud y asignación de recursos mediante Fondos en Avance, en el marco de las disposiciones contenidas dentro del presente Reglamento.
- b. Mediante visto bueno aprobar los Fondos en Avance, previa revisión de los descargos respectivos a través del área de Tesorería y Crédito Público o Contabilidad.
- c. Mediante visto bueno aprobar, el cierre de los Fondos en Avance, previa revisión de los descargos respectivos, el Informe de Liquidación de Fondos en Avance, dando cumplimiento a disposiciones emanadas por el órgano rector y/o cuando corresponda.
- d. Firmar el comprobante de gasto de Fondo en Avance en físico y digital.

5.5. Responsable de Tesorería y Crédito Público, es responsable de:

- a. Asignar los Fondos en Avance solicitados, previa revisión, en el marco del presente Reglamento, en casos excepcionales.
- b. Emitir y firmar el cheque respectivo y efectuar el abono en cuenta y/o entrega al beneficiario de los recursos de Fondos en Avance, en casos excepcionales.
- c. Revisar la documentación de los descargos presentados de todos los recursos otorgados.
- d. Revisar el Informe de Liquidación de Fondos en Avance y/o reembolsos por los descargos efectuados.
- e. Autorizar la emisión de informes periódicos de los servidores públicos y/o consultores de línea 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.
- f. Controlar, 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.

5.6. Responsable de Presupuestos, es responsable de:

- a. Certificar los Fondos en Avance requerido en función a la disponibilidad presupuestaria de cada unidad de BOLIVIA TV, previa verificación en el POA.
- b. Actualizar los registros de control en función a la ejecución del gasto real efectuado, reflejado en los C-31.
- c. Verificar y dar conformidad de la correcta apropiación de la partida objeto del gasto.

VoBo. Elaborado por/Actualizado por:  	 	VoBo. Revisado por:  
--	--	---

	REGLAMENTO INTERNO DE FONDOS EN AVANCE	Código	R-BTV-JFIN-01
		Versión	04
		Fecha de emisión	Junio/2025
		N° de Páginas	4 de 17

5.7. Responsable de Contabilidad, es responsable de:

- a. Aprobar y revisar la solicitud y asignación de recursos de Fondos en Avance mediante Comprobante de Gasto con Imputación Presupuestaria C-31.
- b. Revisar la documentación de los descargos presentados, bajo esta modalidad.
- c. Aprobar y verificar la documentación del Comprobante de Gasto con Imputación Presupuestaria C-31, correspondiente a reversiones de saldos no utilizados, si existiese.
- d. Asignar los Fondos en Avance solicitados, previa revisión, en el marco del presente Reglamento, en casos excepcionales.

5.8. Técnico(a) Encargado(a) de (Fondos en Avance), es responsable de:

- a. Revisar la documentación de solicitud debidamente autorizada y firmada, en el FORM – ADM 001, para generar el Comprobante de Registro de Ejecución de Gasto – C31.
- b. Procesar los Fondos en Avance, Solicitud, Descargos, Reembolsos y Reversiones.
- c. Efectuar controles periódicos a objeto de determinar, Fondos en Avance no descargados, para elaborar informe de descuentos por planilla.
- d. Consolidar los depósitos bancarios por retenciones impositivas de los Fondos en Avance descargados, coordinando con el/la Responsable en Tributo, para la declaración de los formularios impositivos correspondientes.
- e. Consolidar las reversiones de las oficinas regionales para la emisión de cheque al Banco Central de Bolivia CUT - 3987 en coordinación con el área de Tesorería y Crédito Público.

5.9. Jefe Administrativo, es responsable de:

- a. Autorizar las solicitudes de asignación de Fondos en Avance para la contratación de servicios, si corresponde.
- b. Autorizar la compra de bienes no existentes en almacenes contemplados dentro de los grupos 20000 y 30000 excepto las partidas 25210, 25220 y otras prohibidas según normativa legal vigente.

5.10. Encargado(a) de Almacenes, es responsable de:

- a. Verificar la existencia o no en el stock de almacenes de los materiales solicitados.
- b. En caso de no existir el ítem solicitado, firmar y sellar Sin Existencia.
- c. Efectuar el registro de los materiales en el sistema SIGMA (Módulo Almacenes), una vez efectuado el pago, a fin de contar con información útil y oportuna sobre la existencia de materiales.

VoBo. Elaborado por: 	Actualizado por: 	VoBo. Revisado por: 
---	---	---

	REGLAMENTO INTERNO DE FONDOS EN AVANCE	Código	R-BTV-JFIN-01
		Versión	04
		Fecha de emisión	Junio/2025
		N° de Páginas	5 de 17

5.11. Jefe de Planificación y Proyectos, es responsable de:

- a. Revisar y verificar que la solicitud de Fondos en Avance se encuentre programada en el POA.

5.12. Gerentes, Directores, Jefes de área y Responsables Regionales, son responsables de:

- a. Autorizar la solicitud de Fondos en Avance según los formatos y procedimientos establecidos de acuerdo a las actividades programadas y al presupuesto disponible para cada unidad.
- b. 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.

5.13. Servidor(a) Público y/o Consultor(a) de Línea, encargado(a) de la Administración del Fondos en Avance, es responsable de:

- a. Solicitar por conducto regular mediante Comunicación Interna y Formulario de Solicitud de Fondos en Avance, debidamente firmados y autorizados.
- b. Presentar los descargos respectivos, debidamente documentados y en el plazo establecido en el presente Reglamento.
- c. Verificar que el concepto indicado en los descargos presentados guarde relación directa con el Formulario de Solicitud de Fondos en Avance.
- d. Efectuar la devolución de los recursos no utilizados en la Cuenta del Fondo Rotativo del Banco Corresponsal (regionales), y del Banco Central (oficina central), adjunta al descargo o rendición presentada la boleta de depósito CUT o Banco Corresponsal, según corresponda.
- e. Presentar el Informe de Descargo considerando lo siguiente:
 - Justificar, mediante algún medio de comprobación, el uso de los fondos ejecutados.
 - En caso de existir excedentes (materiales, suministros y otros) realizar la devolución al área de almacenes en la oficina central y en las oficinas regionales al/la Encargado(a) de la misma.
 - Presentar la documentación firmada y ordenada con pulcritud.
- g. Subsancionar las observaciones efectuadas por las áreas de, Tesorería y/o Contabilidad, producto de los descargos presentados, en un plazo máximo de 48 horas a partir de recibidas las mismas.
- h. 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.

VoBo. Elaborado y Actualizado por:		VoBo. Revisado por:
		

	REGLAMENTO INTERNO DE FONDOS EN AVANCE	Código	R-BTV-JFIN-01
		Versión	04
		Fecha de emisión	Junio/2025
		N° de Páginas	6 de 17

- i. 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 de BOLIVIA TV efectuando todas las gestiones administrativas necesarias.
- j. En caso de que las facturas no fueran declaradas de manera oportuna, el/la Servidor(a) Público(a) y/o Consultor(a) de línea correrá con las multas correspondientes.
- k. Gestionar el ingreso de los bienes adquiridos (ya sea por fondos en avance y/o reembolso de gasto) al área de almacenes de “BOLIVIA TV”, para su respectivo registro en el Sistema SIGMA (Módulo Almacenes) cuando el gasto sea realizado con recursos del grupo 30000 (excepto gastos por concepto de alimentación y combustibles).

CAPÍTULO II

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

Artículo 6. (Límite de monto autorizado).

El/la Gerente Administrativo Financiero, autorizará la otorgación de recursos de Fondos en Avance de Bs.1.- (Uno 00/100 Bolivianos) hasta un máximo de Bs.50.000.- (Cincuenta Mil 00/100 Bolivianos).

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 servidor(a) público y/o consultor(a) de línea que solicita la asignación de fondos, recibe y administra el uso de los recursos.

Los gastos efectuados con los recursos de Fondos en Avance se resumirán en el Formulario de Descargo o Rendición de Fondos en Avance (FORM – ADM 002) 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).

La Unidad Solicitante remitirá con anticipación de por lo menos 24 horas previas a la comisión, evento o actividad el requerimiento mediante el llenado del “Formulario de Solicitud de Fondos en Avance”, firmado por el/la solicitante, aprobada con el/la Responsable, Jefe, Director(a) o Gerente, verificado previamente en el POA - Presupuesto inscrito, para tal efecto se debe adjuntar mínimamente los siguientes datos y documentos:

VoBo. Elaborado/Actualizado por: <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center; margin-top: 10px;">    </div>	VoBo. Revisado por: <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center; margin-top: 10px;">  </div>
---	--

	REGLAMENTO INTERNO DE FONDOS EN AVANCE	Código	R-BTV-JFIN-01
		Versión	04
		Fecha de emisión	Junio/2025
		N° de Páginas	7 de 17

- a. Comunicación Interna de Solicitud de Fondos en Avance, firmada y autorizada por el área o unidad solicitante, dirigida al/a la Gerente Administrativo Financiero consignando:
- Nombre Completo del servidor(a) público o consultor en línea (solicitante), (encargado(a) del uso y descargo de los fondos solicitados), el cual necesariamente debe tener registrada una cuenta bancaria, como beneficiario del SIGEP.
 - Número de Carnet de Identidad del/la solicitante.
 - Destino y fin de los recursos solicitados.
 - Monto solicitado en bolivianos (Numeral y Literal).
 - Justificación de la necesidad del uso de Fondos en Avance con carácter Urgente, para la compra de bienes y/o servicios.
- b. Fotocopia de Carnet de Identidad (solicitante).
- c. Formulario de Solicitud de Fondos en Avance (FORM - ADM 001), debidamente llenado.
- d. Otra documentación que se considere necesaria.

Artículo 9. (Entrega de fondos).

La entrega de los fondos a los servidores públicos y/o consultores de línea designados para realizar los gastos, será efectuado mediante el Comprobante de Registro de Ejecución del Gasto – C31, abonando en la cuenta beneficiario SIGEP.

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, 85100, 85400 y 85900 (casos excepcionales) del clasificador presupuestario excepto: Pago de Consultorías por Producto grupo 25210, Pago de Consultorías Individuales de 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 subgrupo 22100, Viáticos subgrupo 22200, Renta Interna subgrupo 81000 y Otros del grupo 85000.

Artículo 11. (Consideraciones específicas sobre impuestos).

La presentación de facturas, notas fiscales, recibos u otros documentos que acrediten el gasto efectuado de manera genérica, es obligatoria.

Las cuantías fijadas para la presentación de facturas o notas fiscales son las siguientes:

- Hasta de Bs.5.- (Cinco 00/100 Bolivianos) – No se obliga Factura o Nota Fiscal.
- A partir de Bs.5,1.- (Cinco 01/100 Bolivianos) – Se obliga Factura o Nota Fiscal.

VoBo. Elaborado/Actualizado por: 	VoBo. Revisado por:   
---	---

	REGLAMENTO INTERNO DE FONDOS EN AVANCE	Código	R-BTV-JFIN-01
		Versión	04
		Fecha de emisión	Junio/2025
		N° de Páginas	8 de 17

Toda factura para ser reconocida como descargo válido, deberá estar emitida a nombre de la **Empresa Estatal de Televisión BOLIVIA TV con NIT 164582027** y no deberá presentar errores ni ningún tipo de raspaduras o enmiendas, caso contrario no serán reconocidas como descargo.

Las facturas presentadas deben ser emitidas de acuerdo a la Resolución Normativa de Directorio N° 10-0021-16 del 01 de julio de 2016 donde en su Artículo 10, numeral 4, inciso e) menciona: *“En el caso de venta de bienes se debe consignar: cantidad, detalle, concepto o descripción, precio unitario y subtotal (si corresponde: Descuentos, ICE, IEHD o IPJ). En caso de servicios se debe consignar: detalle, concepto o descripción y subtotal. Excepcionalmente y para el caso de Facturas emitidas en la Modalidad de Facturación Manual, por la venta de alimentos y/o bebidas en restaurantes o similares por un monto menor o igual a Bs. 300.- (Trescientos 00/100 Bolivianos), se podrá consignar en el campo detalle la leyenda “Consumo”. En el caso de las Estaciones de Servicio por Venta de Combustibles (Gasolina Especial, Gasolina Premium, Diésel y Gas Natural Vehicular) es obligatorio el desglose de la cantidad del producto vendido, debiendo emitirse una Factura diferente por tipo de producto, además de señalar el importe base para el Crédito Fiscal del IVA. Para el caso de Recibos de Alquiler en la descripción se deberá consignar el mes o el periodo comprendido, así como la especificación de la dirección o localización del bien inmueble objeto del alquiler (especificación de casa, piso, oficina, departamento, local, etc.)”.*

Artículo 12. (Gastos sin factura (recibo)).

Cuando los gastos son efectuados en zonas rurales y no es posible obtener la factura, el/la Solicitante deberá llenar un Recibo Oficial a nombre de BOLIVIA TV considerando: la fecha, el lugar, el monto (Numeral y Literal) y el concepto de la transacción, así también deberán firmar al pie del documento, tanto la persona que entrega (funcionario de BOLIVIA TV) como el que recibe la suma de dinero, adjuntado la fotocopia o impresión de la foto del C.I., si corresponde de la persona que presta el bien y/o servicio y proceder a efectuar la retención de impuestos, de acuerdo a lo siguiente detalle:

Cuadro N° 1
RETENCIÓN DE IMPUESTOS

Descripción	Impuesto a las Transacciones (IT)	Régimen Complementario al Impuesto al Valor Agregado (RC-IVA)	Impuestos sobre las Utilidades de las Empresas (IUE)	Total Impuestos
	%	%	%	%
Prestación de servicios	3%	13%	0%	16%
Pago de alquileres	3%	13%	0%	16%
Compra de bienes	3%	0%	5%	8%

VoBo. Elaborado y Revisado por:






VoBo. Revisado por:

	REGLAMENTO INTERNO DE FONDOS EN AVANCE	Código	R-BTV-JFIN-01
		Versión	04
		Fecha de emisión	Junio/2025
		N° de Páginas	9 de 17

CAPÍTULO III

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

Artículo 13. (Presentación de descargos)

Los gastos efectuados presentados en la rendición y/o descargos, serán reconocidos a partir de ingresado el descargo de Fondos en Avance en ventanilla única de correspondencia de la oficina central, con toda la documentación pertinente.

El/la servidor(a) público y/o consultor(a) en línea encargado(a) de la administración del Fondo en Avance, tiene un plazo **máximo de 8 (ocho) días hábiles a partir del día siguiente hábil** 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 (en caso de las regionales) o la boleta de depósito a la Cuenta Única del Tesoro emitida por el Banco Central de Bolivia (oficina central), por la devolución del importe no utilizado, si existiese.

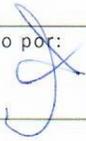
En el caso de las oficinas regionales, este plazo será computado a partir de la remisión de la documentación desde la regional, en el medio de transporte de documentación disponible del canal.

En el caso de establecerse viajes continuados que consideren la llegada y posterior salida del funcionario, que no exceda el lapso de permanencia de 1 (Un) día hábil en su lugar de trabajo, la fecha de presentación de descargos será computable a partir de concluida la última comisión, respaldados con sus memorándums de comisión de viaje.

En el caso de no establecerse las condiciones citadas anteriormente, no se considerarán los gastos presentados y el/la servidor(a) y/o consultor(a) en línea solicitante deberá proceder a la devolución en su integridad del importe asignado.

En el caso de que los/las servidores públicos y/o consultores de línea solicitantes no presentasen 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 en el mes siguiente a través de la Jefatura de Recursos Humanos y sancionado mediante memorándum de llamada de atención, en caso de reincidencia se aplicará las sanciones establecidas en el Reglamento Interno de Personal.

A partir de Bs.5,01.- (Cinco 01/100 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 el 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

VoBo. Elaborado/Aprobado/Actualizado por: <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;">   </div>	VoBo. Revisado por: <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;">    </div>
---	---

	REGLAMENTO INTERNO DE FONDOS EN AVANCE	Código	R-BTV-JFIN-01
		Versión	04
		Fecha de emisión	Junio/2025
		N° de Páginas	10 de 17

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 recursos adquiridos bajo esta modalidad, se requerirá el registro de ingreso y salida de almacenes (sólo en caso de materiales).

Artículo 14. (Documentación de Respaldo de los descargos de fondos en avance).

- a. Informe debidamente justificado adjuntando algún medio de comprobación del uso de los fondos ejecutados.
- b. Formulario de Descargo y/o Rendición de Fondos en Avance (FORM – ADM 002).
- c. Factura y Recibo previamente verificado y con sello del Técnico Contable en Tributo o Tasas de rodaje a favor de BOLIVIA TV.
- d. Boleta de depósito en la cuenta del Fondo Rotativo del banco corresponsal por la retención impositiva, en el caso de recibos.
- e. Boleta de depósito en el Banco Central de Bolivia en la cuenta CUT – 3987 especificando el Concepto de Gasto y la Libreta de la cual proviene el Fondo en Avance, por devolución de recursos no utilizados, si existiese.
- f. Boleta de depósito en la cuenta del Fondo Rotativo del banco corresponsal, por devolución de recursos no utilizados, si existiese.
- g. Copia simple de Memorándums de Comisión (cuando corresponda).
- h. Adjuntar Formulario de Pedido de material con el sello de “sin existencia” (sólo en caso de materiales).
- i. Adjuntar el Registro de Ingreso y Salida de almacenes debidamente firmado (en caso de compra de materiales e insumos).

Artículo 15. (Reembolso de gastos)

Serán reconocidos excepcionalmente 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.

Las facturas o recibos deberán ser presentados para su reembolso en el Formulario de Reembolso de Gastos (FORM – ADM 003), en un plazo **máximo de 8 (ocho) días hábiles a partir del día siguiente hábil** de su fecha de emisión y con la debida documentación de respaldo mencionada en los Artículos 8 y 14.

VoBo. Elaborado/Aprobado/Actualizado por:	  	VoBo. Revisado por:
		

	REGLAMENTO INTERNO DE FONDOS EN AVANCE	Código	R-BTV-JFIN-01
		Versión	04
		Fecha de emisión	Junio/2025
		N° de Páginas	11 de 17

Las solicitudes de reembolso de gastos que incumplan las disposiciones del presente Artículo serán rechazadas y no serán reembolsados

Artículo 16. (Reversiones).

- a. Cualquier monto de dinero no ejecutado del Fondo en Avance otorgado, deberá ser depositado al Banco Central de Bolivia en la cuenta CUT – 3987 especificando Concepto del Gasto y la Libreta de la cual proviene el Fondo en Avance, en el caso de la Oficina Central. En el caso de las Regionales deberá ser depositado a la cuenta del Fondo Rotativo del Banco corresponsal, debiendo en ambos casos adjuntarse al descargo el original de la boleta del depósito bancario.
- b. En caso de suspenderse la actividad programada para la cual se solicitó el desembolso de Fondo en Avance, el responsable de la administración del Fondo de Avance deberá realizar la devolución de los recursos otorgados al Banco Central de Bolivia en la cuenta CUT – 3987 especificando concepto del gasto y la Libreta de la cual proviene el Fondo en Avance, en el caso de la Oficina Central. En el caso de las Regionales deberá ser depositado a la cuenta de del Fondo Rotativo del Banco corresponsal, debiendo en ambos casos adjuntarse al descargo el original de la boleta del depósito bancario.

Artículo 17. (Prohibiciones).

- I. No se otorgará Fondos en Avance, si el solicitante mantiene más de uno (1) Fondos en Avance pendiente de descargo o rendición.
- II. Queda prohibido de manera expresa, a los/las Gerentes, Directores(as), 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.
- III. Son considerados gastos indebidos o innecesarios los siguientes:
 - a. Gastos no considerados en el presupuesto aprobado.
 - b. Anticipo de haberes.
 - c. Pago de pasajes y viáticos nacionales e internacionales.
 - d. Préstamos personales, a servidores públicos, consultores en línea u otras personas ajenas a BOLIVIA TV.
 - e. Gastos que no tengan el carácter de imprevisibles o urgentes.
 - f. 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

VoBo. Elaborado/Aprobado por:  VoBo. Revisado por:  

	REGLAMENTO INTERNO DE FONDOS EN AVANCE	Código	R-BTV-JFIN-01
		Versión	04
		Fecha de emisión	Junio/2025
		N° de Páginas	12 de 17

dentro del grupo 40000 del clasificador presupuestario, Pasajes subgrupo 22100, Viáticos subgrupo 22200, Renta Interna grupo 81000, Regalías grupo 84000 y otros del grupo 85000, exceptuando 85100 y 85400 en casos excepcionales.

- g. Abrir cuentas corrientes o de ahorros.
- h. Gastos de clínicas y médicos particulares, agasajos, festejos, homenajes, premios, ofrendas, padrinzagos y otros similares.
- i. Presentar facturas sin nombre, NIT, cantidad, concepto, precio unitario, precio total, la descripción "Varios" o con fecha que no corresponda.
- 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 personas particulares.
- m. Los/las Gerentes, Directores(as), Jefes de Área o Responsables Regionales no deberán solicitar asignación de Fondos en Avance para aquellos servidores públicos y/o consultores de línea que mantengan cargos pendientes de rendición.
- n. Cancelar obligaciones que correspondan a gestiones pasadas.
- o. Otros determinados en normas vigentes.

IV. Los saldos no podrán ser utilizados para otra actividad diferente al destino original, debiendo ser depositados en la Cuenta de BOLIVIA TV.

V. Asimismo, los Formularios de Solicitud, Descargo o Reembolso de Fondos en Avance, no debe contener tachaduras, enmiendas o borrones.

CAPÍTULO IV DISPOSICIONES ADICIONALES

Artículo 18. (Responsabilidad).

El incumplimiento del presente Reglamento, generará responsabilidades de acuerdo a lo establecido en la Ley de Administración y Control Gubernamentales N° 1178 y sus Decretos Reglamentarios. En caso de Consultorías Individuales de Línea podrá procederse a la resolución de contrato, sin perjuicio del inicio del proceso penal o civil según corresponda

Artículo 19. (Revisión, actualización y modificación).

El Reglamento debe entenderse dentro de una concepción dinámica y funcional, ya que la administración técnica, legal y administrativa de BOLIVIA TV y las actividades inmersas en ella, tiene ese carácter; es por eso que el mismo debe ser evaluado y revisado por la Jefatura Financiera dependiente de la Gerencia Administrativa Financiera en coordinación con la Unidad de Planificación y Proyectos, de acuerdo al desarrollo

VoBo. Elaborado/Actualizado por: 		VoBo. Revisado por:   
---	---	---

	REGLAMENTO INTERNO DE FONDOS EN AVANCE	Código	R-BTV-JFIN-01
		Versión	04
		Fecha de emisión	Junio/2025
		N° de Páginas	13 de 17

de las necesidades de BOLIVIA TV a través del tiempo y como producto de su aplicación y búsqueda de mejora continua. De existir modificaciones, las mismas deben ser aprobadas mediante Resolución Administrativa emitida por el/la Gerente General.

Artículo 20. (Difusión).

Es responsabilidad de la Jefatura Financiera – Gerencia Administrativa Financiera, la difusión e implantación del Reglamento una vez aprobado, utilizando para ello los canales y/o medios de comunicación interna.

Artículo 21. (Vigencia).

El presente documento entrará en vigencia a partir de su aprobación mediante Resolución Administrativa de BOLIVIA TV.

VoBo.  Actualizado por:   VoBo. Revisado por:  



REGLAMENTO INTERNO DE FONDOS EN AVANCE

Código	R-BTV-JFIN-01
Versión	04
Fecha de emisión	Junio/2025
N° de Páginas	14 de 17

ANEXOS



REGLAMENTO INTERNO DE FONDOS EN AVANCE

Código	R-BTV-JFIN-01
Versión	04
Fecha de emisión	Junio/2025
N° de Páginas	15 de 17



FORM - ADM 001

FORMULARIO DE SOLICITUD DE FONDOS EN AVANCE

		LUGAR	DIA	MES	AÑO		
Solicitado por:		NOMBRE Y APELLIDO		CARGO			
ENCARGADO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS		CÉDULA DE IDENTIDAD		NÚMERO DE CUENTA BANCARIA			
Autorizado por:		NOMBRE Y APELLIDO		CARGO			
GERENTE/DIRECTOR/JEFE O RESPONSABLE REGIONAL				FIRMA Y SELLO			
IMPORTE SOLICITADO:				SON:	00/100 Bolivianos		
MOTIVO Y JUSTIFICACIÓN DEL GASTO							
DEPARTAMENTO DE DESTINO (si corresponde):							
LOCALIDAD DE DESTINO (si corresponde):		PERÍODO DEL VIAJE O FECHA DE EJECUCIÓN DEL GASTO:					
MEDIO DE TRANSPORTE (si corresponde):		PLACA DEL VEHÍCULO (si corresponde):					
BIENES <input type="checkbox"/>		SERVICIOS <input type="checkbox"/>		ALMACENES <input type="checkbox"/>			
(si Corresponde)							
Nº	Código POA	Partida	Descripción	Unidad Medida	Cantidad Solicitada	Precio Ref. Unitario	Precio Ref. Total
1							
2							
3							
4							
5							
6							-
7							-
TOTAL MONTO SOLICITADO							-
VERIFICACIÓN		CERTIFICACIÓN		AUTORIZADO		APROBADO	
Responsable POA		Responsable de Presupuestos		Jefe Administrativo		Gerente Administrativo Financiero	
Se encuentra incluido en el POA		Se encuentra incluido en el Presupuesto					
		Prog. _____ Pte. Fin. _____ Org. _____					
(Firma y Sello)		(Firma y Sello)		(Firma y Sello)		(Firma y Sello)	

VoBo. Elaborado por:  Actualizado por:  VoBo. Revisado por: 



	REGLAMENTO INTERNO DE FONDOS EN AVANCE	Código	R-BTV-JFIN-01
		Versión	04
		Fecha de emisión	Junio/2025
		N° de Páginas	16 de 17



FORM - ADM 002

FORMULARIO DE DESCARGO O RENDICIÓN DE FONDOS EN AVANCE						
		LUGAR	DÍA	MES	AÑO	
FUNCIONARIO		CARGO:				
MOTIVO DEL GASTO (Según Solicitud)						
MONTO ASIGNADO:		Bs.	SON:		00/100 Bolivianos	
N°	FECHA	N° FACTURA/ RECIBO/ TASA DE RODAJE	DETALLE	IMPORTE RETENCIÓN: 16% (Servicios) 8% (Bienes)	IMPORTE FACTURA/RECIBO/ TASA DE RODAJE	SALDO
1						
2						
3						
4						
5						
6						
TOTAL MONTO SOLICITADO					-	
SALDO BS.					-	
OBSERVACIONES O ACLARACIONES						
PRESENTACIÓN			CONFORMIDAD			
ENCARGADO DEL FONDO EN AVANCE			GERENTE/DIRECTOR/JEFE O RESPONSABLE REGIONAL			
(Firma y Sello)			(Firma y Sello)			

VoBo. Elaborado por: 	Actualizado por: 	VoBo. Revisado por: 
--	--	---



	REGLAMENTO INTERNO DE FONDOS EN AVANCE	Código	R-BTV-JFIN-01
		Versión	04
		Fecha de emisión	Junio/2025
		N° de Páginas	17 de 17



FORM - ADM 003

FORMULARIO DE REEMBOLSO DE GASTOS									
		LUGAR		DIA		MES		AÑO	
		LA PAZ							
Funcionario Solicitante:		NOMBRE Y APELLIDO			CARGO			FIRMA	
ENCARGADO DEL REEMBOLSO DE GASTOS									
Autorizado por:		NOMBRE Y APELLIDO			CARGO			FIRMA Y SELLO	
GERENTE/DIRECTOR/JEFE O RESPONSABLE REGIONAL									
IMPORTE SOLICITADO:		0,00		SON:		00/100 Bolivianos			
MOTIVO Y JUSTIFICACIÓN DEL REEMBOLSO DE GASTOS									
Nº	FECHA	Nº FACTURA/ RECIBO	CÓDIGO POA	PARTIDA	DETALLE	IMPORTE RETENCIÓN: 15,5% (Servicios) 8% (Bienes)	IMPORTE RETENCIÓN	IMPORTE GASTO	
1						-	-		
2						-	-		
3						-	-		
4						-	-		
5						-	-		
TOTAL MONTO SOLICITADO								-	
VERIFICACIÓN			CERTIFICACIÓN				APROBADO		
Responsable POA			Responsable de Presupuestos				Gerente Administrativo Financiero		
Se encuentra incluido en el POA			Se encuentra incluido en el Presupuesto						
			Prog. _____ Fte. Fin. _____ Org. _____						
(Firma y Sello)			(Firma y Sello)				(Firma y Sello)		

VoBo. Elaborado y Actualizado por:  VoBo. Revisado por:



	REGLAMENTO INTERNO DE FONDOS EN AVANCE	Código	R-BTV-JFIN-01
		Versión	04
		Fecha de emisión	Junio/2025
		N° de Páginas	9 de 17

CAPÍTULO III

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

Artículo 13. (Presentación de descargos)

Los gastos efectuados presentados en la rendición y/o descargos, serán reconocidos a partir de ingresado el descargo de Fondos en Avance en ventanilla única de correspondencia de la oficina central, con toda la documentación pertinente.

El/la servidor(a) público y/o consultor(a) en línea encargado(a) de la administración del Fondo en Avance, tiene un plazo **máximo de 8 (ocho) días hábiles a partir del día siguiente hábil** 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 (en caso de las regionales) o la boleta de depósito a la Cuenta Única del Tesoro emitida por el Banco Central de Bolivia (oficina central), 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 del funcionario, que no exceda el lapso de permanencia de 1 (Un) día hábil en su lugar de trabajo, la fecha de presentación de descargos será computable a partir de concluida la última comisión, respaldados con sus memorándums de comisión de viaje.

En el caso de no establecerse las condiciones citadas anteriormente, no se considerarán los gastos presentados y el/la servidor(a) y/o consultor(a) en línea solicitante deberá proceder a la devolución en su integridad del importe asignado.

En el caso de que los/las servidores públicos y/o consultores de línea solicitantes no presentasen 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 en el mes siguiente a través de la Jefatura de Recursos Humanos y sancionado mediante memorándum de llamada de atención, en caso de reincidencia se aplicará las sanciones establecidas en el Reglamento Interno de Personal.

A partir de Bs.5,01.- (Cinco 01/100 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 el 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

VoBo. Elaborado/Autorizado por: <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;">   </div>	VoBo. Revisado por: <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;">   </div>
---	--

	REGLAMENTO INTERNO DE FONDOS EN AVANCE	Código	R-BTV-JFIN-01
		Versión	04
		Fecha de emisión	Junio/2025
		N° de Páginas	10 de 17

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 recursos adquiridos bajo esta modalidad, se requerirá el registro de ingreso y salida de almacenes (sólo en caso de materiales).

Artículo 14. (Documentación de Respaldo de los descargos de fondos en avance).

- a. Informe debidamente justificado adjuntando algún medio de comprobación del uso de los fondos ejecutados.
- b. Formulario de Descargo y/o Rendición de Fondos en Avance (FORM – ADM 002).
- c. Factura y Recibo previamente verificado y con sello del Técnico Contable en Tributo o Tasas de rodaje a favor de BOLIVIA TV.
- d. Boleta de depósito en la cuenta del Fondo Rotativo del banco corresponsal por la retención impositiva, en el caso de recibos.
- e. Boleta de depósito en el Banco Central de Bolivia en la cuenta CUT – 3987 especificando el Concepto de Gasto y la Libreta de la cual proviene el Fondo en Avance, por devolución de recursos no utilizados, si existiese.
- f. Boleta de depósito en la cuenta del Fondo Rotativo del banco corresponsal, por devolución de recursos no utilizados, si existiese.
- g. Copia simple de Memorándums de Comisión (cuando corresponda).
- h. Adjuntar Formulario de Pedido de material con el sello de “sin existencia” (sólo en caso de materiales).
- i. Adjuntar el Registro de Ingreso y Salida de almacenes debidamente firmado (en caso de compra de materiales e insumos).

Artículo 15. (Reembolso de gastos)

Serán reconocidos excepcionalmente 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.

Las facturas o recibos deberán ser presentados para su reembolso en el Formulario de Reembolso de Gastos (FORM – ADM 003), en un plazo **máximo de 8 (ocho) días hábiles a partir del día siguiente hábil** de su fecha de emisión y con la debida documentación de respaldo mencionada en los Artículos 8 y 14.

VoBo. Elaborado por: 	VoBo. Revisado por: 
--	--









	REGLAMENTO INTERNO DE FONDOS EN AVANCE	Código	R-BTV-JFIN-01
		Versión	04
		Fecha de emisión	Junio/2025
		N° de Páginas	11 de 17

Las solicitudes de reembolso de gastos que incumplan las disposiciones del presente Artículo serán rechazadas y no serán reembolsados

Artículo 16. (Reversiones).

- a. Cualquier monto de dinero no ejecutado del Fondo en Avance otorgado, deberá ser depositado al Banco Central de Bolivia en la cuenta CUT – 3987 especificando Concepto del Gasto y la Libreta de la cual proviene el Fondo en Avance, en el caso de la Oficina Central. En el caso de las Regionales deberá ser depositado a la cuenta del Fondo Rotativo del Banco corresponsal, debiendo en ambos casos adjuntarse al descargo el original de la boleta del depósito bancario.
- b. En caso de suspenderse la actividad programada para la cual se solicitó el desembolso de Fondo en Avance, el responsable de la administración del Fondo de Avance deberá realizar la devolución de los recursos otorgados al Banco Central de Bolivia en la cuenta CUT – 3987 especificando concepto del gasto y la Libreta de la cual proviene el Fondo en Avance, en el caso de la Oficina Central. En el caso de las Regionales deberá ser depositado a la cuenta de del Fondo Rotativo del Banco corresponsal, debiendo en ambos casos adjuntarse al descargo el original de la boleta del depósito bancario.

Artículo 17. (Prohibiciones).

- I. No se otorgará Fondos en Avance, si el solicitante mantiene más de uno (1) Fondos en Avance pendiente de descargo o rendición.
- II. Queda prohibido de manera expresa, a los/las Gerentes, Directores(as), 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.
- III. Son considerados gastos indebidos o innecesarios los siguientes:
 - a. Gastos no considerados en el presupuesto aprobado.
 - b. Anticipo de haberes.
 - c. Pago de pasajes y viáticos nacionales e internacionales.
 - d. Préstamos personales, a servidores públicos, consultores en línea u otras personas ajenas a BOLIVIA TV.
 - e. Gastos que no tengan el carácter de imprevisibles o urgentes.
 - f. 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

VoBo. Elaborado por:  VoBo. Revisado por:   

	REGLAMENTO INTERNO DE FONDOS EN AVANCE	Código	R-BTV-JFIN-01
		Versión	04
		Fecha de emisión	Junio/2025
		N° de Páginas	12 de 17

dentro del grupo 40000 del clasificador presupuestario, Pasajes subgrupo 22100, Viáticos subgrupo 22200, Renta Interna grupo 81000, Regalías grupo 84000 y otros del grupo 85000, exceptuando 85100 y 85400 en casos excepcionales.

- g. Abrir cuentas corrientes o de ahorros.
- h. Gastos de clínicas y médicos particulares, agasajos, festejos, homenajes, premios, ofrendas, padrinzagos y otros similares.
- i. Presentar facturas sin nombre, NIT, cantidad, concepto, precio unitario, precio total, la descripción "Varios" o con fecha que no corresponda.
- 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 personas particulares.
- m. Los/las Gerentes, Directores(as), Jefes de Área o Responsables Regionales no deberán solicitar asignación de Fondos en Avance para aquellos servidores públicos y/o consultores de línea que mantengan cargos pendientes de rendición.
- n. Cancelar obligaciones que correspondan a gestiones pasadas.
- o. Otros determinados en normas vigentes.

IV. Los saldos no podrán ser utilizados para otra actividad diferente al destino original, debiendo ser depositados en la Cuenta de BOLIVIA TV.

V. Asimismo, los Formularios de Solicitud, Descargo o Reembolso de Fondos en Avance, no debe contener tachaduras, enmiendas o borrones.

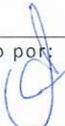
CAPÍTULO IV DISPOSICIONES ADICIONALES

Artículo 18. (Responsabilidad).

El incumplimiento del presente Reglamento, generará responsabilidades de acuerdo a lo establecido en la Ley de Administración y Control Gubernamentales N° 1178 y sus Decretos Reglamentarios. En caso de Consultorías Individuales de Línea podrá procederse a la resolución de contrato, sin perjuicio del inicio del proceso penal o civil según corresponda

Artículo 19. (Revisión, actualización y modificación).

El Reglamento debe entenderse dentro de una concepción dinámica y funcional, ya que la administración técnica, legal y administrativa de BOLIVIA TV y las actividades inmersas en ella, tiene ese carácter; es por eso que el mismo debe ser evaluado y revisado por la Jefatura Financiera dependiente de la Gerencia Administrativa Financiera en coordinación con la Unidad de Planificación y Proyectos, de acuerdo al desarrollo

VoBo. Elaborado y Actualizado por: <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;">    </div>	VoBo. Revisado por: <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;">   </div>
--	--

	REGLAMENTO INTERNO DE FONDOS EN AVANCE	Código	R-BTV-JFIN-01
		Versión	04
		Fecha de emisión	Junio/2025
		N° de Páginas	13 de 17

de las necesidades de BOLIVIA TV a través del tiempo y como producto de su aplicación y búsqueda de mejora continua. De existir modificaciones, las mismas deben ser aprobadas mediante Resolución Administrativa emitida por el/la Gerente General.

Artículo 20. (Difusión).

Es responsabilidad de la Jefatura Financiera – Gerencia Administrativa Financiera, la difusión e implantación del Reglamento una vez aprobado, utilizando para ello los canales y/o medios de comunicación interna.

Artículo 21. (Vigencia).

El presente documento entrará en vigencia a partir de su aprobación mediante Resolución Administrativa de BOLIVIA TV.

VoBo. Elaborado y autorizado por:		VoBo. Revisado por:
		
		



REGLAMENTO INTERNO DE FONDOS EN AVANCE

Código	R-BTV-JFIN-01
Versión	04
Fecha de emisión	Junio/2025
N° de Páginas	14 de 17

ANEXOS



REGLAMENTO INTERNO DE FONDOS EN AVANCE

Código	R-BTV-JFIN-01
Versión	04
Fecha de emisión	Junio/2025
N° de Páginas	15 de 17



FORM - ADM 001

FORMULARIO DE SOLICITUD DE FONDOS EN AVANCE

		LUGAR	DÍA	MES	AÑO		
Solicitado por:		NOMBRE Y APELLIDO		CARGO			
ENCARGADO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS		CÉDULA DE IDENTIDAD		NÚMERO DE CUENTA BANCARIA			
Autorizado por:		NOMBRE Y APELLIDO		CARGO			
GERENTE/DIRECTOR/JEFE O RESPONSABLE REGIONAL				FIRMA Y SELLO			
IMPORTE SOLICITADO:		SON:		00/100 Bolivianos			
MOTIVO Y JUSTIFICACIÓN DEL GASTO							
DEPARTAMENTO DE DESTINO (si corresponde):			PERÍODO DEL VIAJE O FECHA DE EJECUCIÓN DEL GASTO:				
LOCALIDAD DE DESTINO (si corresponde):			PLACA DEL VEHÍCULO (si corresponde):				
MEDIO DE TRANSPORTE (si corresponde):							
BIENES <input type="checkbox"/>		SERVICIOS <input type="checkbox"/>		ALMACENES <input type="checkbox"/>			
(si Corresponde)							
Nº	Código POA	Partida	Descripción	Unidad Medida	Cantidad Solicitada	Precio Ref. Unitario	Precio Ref. Total
1							
2							
3							
4							
5							
6							-
7							-
TOTAL MONTO SOLICITADO							-
VERIFICACIÓN		CERTIFICACIÓN		AUTORIZADO		APROBADO	
Responsable POA		Responsable de Presupuestos		Jefe Administrativo		Gerente Administrativo Financiero	
Se encuentra incluido en el POA		Se encuentra incluido en el Presupuesto					
		Prog. _____ Fte. Fin. _____ Org. _____					
(Firma y Sello)		(Firma y Sello)		(Firma y Sello)		(Firma y Sello)	

VoBo. Elaborado/Actualizado por:



[Handwritten signature]



VoBo. Revisado por:





REGLAMENTO INTERNO DE FONDOS EN AVANCE

Código	R-BTV-JFIN-01
Versión	04
Fecha de emisión	Junio/2025
N° de Páginas	16 de 17



FORM - ADM 002

FORMULARIO DE DESCARGO O RENDICIÓN DE FONDOS EN AVANCE

LUGAR	DIA	MES	AÑO

FUNCIONARIO		CARGO:	
--------------------	--	---------------	--

MOTIVO DEL GASTO (Según Solicitud)	
--	--

MONTO ASIGNADO:	Bs.	SON:	00/100 Bolivianos
------------------------	-----	-------------	-------------------

N°	FECHA	N° FACTURA/ RECIBO/ TASA DE RODAJE	DETALLE	IMPORTE RETENCIÓN: 16% (Servicios) 8% (Bienes)	IMPORTE FACTURA/RECIBO/ TASA DE RODAJE	SALDO
1						
2						
3						
4						
5						
6						

TOTAL MONTO SOLICITADO	-
SALDO BS.	-

OBSERVACIONES O ACLARACIONES

--

PRESENTACIÓN	CONFORMIDAD
ENCARGADO DEL FONDO EN AVANCE	GERENTE/DIRECTOR/JEFE O RESPONSABLE REGIONAL
(Firma y Sello)	(Firma y Sello)

VoBo. Elaborado/Aprobado/Utilizado por:	VoBo. Revisado por:
---	---------------------



[Handwritten signature]





REGLAMENTO INTERNO DE FONDOS EN AVANCE

Código	R-BTV-JFIN-01
Versión	04
Fecha de emisión	Junio/2025
N° de Páginas	17 de 17



FORM - ADM 003

FORMULARIO DE REEMBOLSO DE GASTOS

LUGAR	DIA	MES	AÑO
LA PAZ			

Funcionario Solicitante:	NOMBRE Y APELLIDO	CARGO	FIRMA
ENCARGADO DEL REEMBOLSO DE GASTOS			
Autorizado por:	NOMBRE Y APELLIDO	CARGO	FIRMA Y SELLO
GERENTE/DIRECTOR/JEFE O RESPONSABLE REGIONAL			

IMPORTE SOLICITADO:	0,00	SON:	00/100 Bolivianos
----------------------------	------	-------------	-------------------

MOTIVO Y JUSTIFICACIÓN DEL REEMBOLSO DE GASTOS

Nº	FECHA	Nº FACTURA/ RECIBO	CÓDIGO POA	PARTIDA	DETALLE	IMPORTE RETENCIÓN: 15,5% (Servicios) 8% (Bienes)	IMPORTE RETENCIÓN	IMPORTE GASTO
1						-	-	
2						-	-	
3						-	-	
4						-	-	
5						-	-	

TOTAL MONTO SOLICITADO -

VERIFICACIÓN	CERTIFICACIÓN	APROBADO
Responsable POA	Responsable de Presupuestos	Gerente Administrativo Financiero
Se encuentra incluido en el POA	Se encuentra incluido en el Presupuesto	
	Prog. ____ Fte. Fin. ____ Org. ____	
(Firma y Sello)	(Firma y Sello)	(Firma y Sello)

VoBo. Elaborado/Autorizado por:



[Handwritten signature]



VoBo. Revisado por:

