



**REGLAMENTO DE  
FONDOS EN AVANCE**

Cochabamba, Mayo 2015

## ÍNDICE

### REGLAMENTO INTERNO PARA FONDOS EN AVANCE

<b>CAPÍTULO I</b> .....	4
<b>DISPOSICIONES GENERALES</b> .....	4
Antecedentes.....	4
Objeto.....	4
Objetivos .....	4
Concepto .....	5
Características.....	5
Ámbito de aplicación.....	5
Base Legal.....	5
<b>CAPITULO II</b> .....	6
<b>DISPOSICIONES GENERALES</b> .....	6
Fondos en Avance .....	6
Apertura de Cargo de Cuenta .....	6
Orden de Pago .....	6
Atribuciones.....	7
Comprobante de Contabilidad Egreso.....	7
Cargo de Cuenta de Fondos en Avance.....	7
Emisión de Cheque.....	7
Ejecución del Gasto.....	7
Utilización de Fondos.....	7
Reversiones.....	7
Reembolso.....	8
Rendición de Cuentas.....	8
Plazos para la Rendición de Cuentas.....	8
Malversación de Fondos.....	9
Impedimento para Cumplir Nuevas Comisiones.....	9
Prohibiciones.....	9

# **REGLAMENTO INTERNO PARA FONDOS EN AVANCE EMPRESA MISICUNI**

## **CAPITULO I**

### **DISPOSICIONES GENERALES**

#### **Artículo 1°. Antecedentes**

En estricto cumplimiento a lo establecido en la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental y las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada, insertas en el Art. 55 de la Resolución Suprema 222957, de 4 de mayo de 2005, se autoriza la entrega de Fondos de Avance, cuyo registro, seguimiento y control deberá estar regulado por el presente reglamento, para ser aplicado por la Empresa Misicuni.

Se define como Fondos en Avance a la modalidad bajo la cual se asignan recursos económicos a servidores públicos de la Empresa Misicuni, debidamente autorizado por la autoridad competente para cubrir actividades con un fin o propósito institucional y empresarial, previamente justificado, programado y presupuestado y que deben ser obligatoriamente descargados con documentos amplios y suficientes, dentro de los plazos establecidos en el presente reglamento.

#### **Artículo 2°. Objeto**

El objeto del presente Reglamento es el de precautelar el correcto empleo y aplicación de recursos económicos de la Empresa Misicuni, entregados bajo la modalidad de FONDOS EN AVANCE, identificando la variedad y confiabilidad de la documentación Respaldata de las rendiciones de cuentas y su presentación en tiempo oportuno, de conformidad con las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada.

#### **Artículo 3°. Objetivos**

1. Asegurar el uso adecuado de los recursos entregados, desde la apertura del mismo hasta su descargo correspondiente.
2. Definir las funciones, deberes y responsabilidades esenciales que deben cumplir los responsables y/o encargados de la administración de recursos.
3. Establecer un marco normativo, efectivo y transparente del manejo y uso de los recursos económicos otorgados como Fondos de Avance, destinados a lograr gastos de emergencia de acuerdo a las circunstancias imperantes al momento del gasto.
4. El Fondo de Avance será objeto de consulta permanente para la correcta administración de los recursos de la Empresa Misicuni.
5. Cumplir satisfactoriamente con la Normas Básicas de los sistemas de Administración y Control Gubernamental, Ley 1178 (SAFCO).

**Artículo 4º. Concepto**

Fondos en Avance es el procedimiento de entrega de una determinada cantidad de dinero a un servidor público previamente autorizado, con el propósito de que utilice en la ejecución y pago de gastos autorizados y emergentes de requerimientos imperiosos y urgentes, debiendo realizar una oportuna rendición de cuentas, de acuerdo a los términos establecidos en el presente Reglamento.

**Artículo 5º. Características**

Los Fondos en Avance son entregas de fondos a servidores públicos autorizados con cargo a rendición de cuenta documentada, bajo la responsabilidad de la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) para cumplir propósitos específicos relacionados con las actividades propias de la Institución.

Contablemente, el Fondo en Avance es una cuenta de activo corriente exigible, estos Fondos están bajo la responsabilidad de quién los recibe, debiendo responder por los mismos mediante rendición de cuenta documentada que deberá ser registrado a través del sistema contable correspondiente y que necesariamente debe ser dentro del periodo fiscal en que se produjo la entrega, para que de esta manera se ejecute el presupuesto de gastos y se afecte los resultados del ejercicio.

**Artículo 6º. Ámbito de Aplicación**

El presente Reglamento se constituye en documento oficial, al que deben sujetarse los servidores públicos de la Empresa Misicuni, responsables de su administración, no pudiendo alegar desconocimiento del presente Reglamento, como excusa o justificativo de omisión, infracción y/o violación de cualquiera de sus preceptos, siendo el mismo de aplicación vinculante, para todos aquellos servidores que requieran la utilización de estos recursos.

El presente Reglamento, representa un instrumento administrativo que tiene por objeto ser una guía de las acciones del personal involucrado de la institución que utiliza recursos bajo la modalidad de Fondos en Avance, servirá de guía a los servidores públicos autorizados de la empresa, que utilizan los recursos bajo la modalidad de Fondos en Avance. La difusión y la correcta aplicación de este reglamento, es atribución de la Gerencia Administrativa Financiera.

El incumplimiento a lo prescrito por este reglamento, podrá generar responsabilidad por la función pública D.S. N 23318-A de 3 de noviembre de 1992 y disposiciones vigentes.

**Artículo 7º. Base Legal**

El presente Reglamento se encuentra dentro de las siguientes disposiciones:

- La Ley N° 951 de 22 de Octubre de 1987 de creación de la Empresa Misicuni, reglamentada por el Decreto Supremo N° 22007 de 13 de septiembre de 1988, y modificada su constitución por la ley N° 1605 de 21 de diciembre de 1994.
- La Ley 3470 del 13 de septiembre de 2006, que modifica y amplía la **composición** del directorio de la Empresa Misicuni, además ratifica su carácter de **entidad** de derecho público, con autonomía de gestión técnica, financiera y administrativa, encargada de la ejecución y administración del Proyecto Múltiple Misicuni, con participación y control social.
- Ley No. 1178 del Sistema de Administración y Control Gubernamental.
- Ley No. 843 Reforma Tributaria, actualizada 31 de diciembre de 2005 y demás disposiciones vigentes.
- Decreto Ley No. 14933 de fecha 29 de septiembre de 1977, referente a la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, la Ley del Sistema de Control Fiscal y la Ley del Procedimiento Coactivo Fiscal.
- Decreto Supremo No. 23318-A (Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública).
- Resolución Suprema No. 222957 Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada.
- Reglamentos Específicos de los Sistemas de Presupuestos, Tesorería, Contabilidad y de Administración de Bienes y Servicios.
- Estatuto Orgánico de la Empresa Misicuni.

## **CAPITULO II DISPOSICIONES GENERALES**

### **Artículo 8º.Fondos en Avance**

El presente Reglamento constituye el instrumento técnico de control para la presentación de gastos que utilizaron recursos entregados con cargo de cuenta documentada, revisión y aprobación de las rendiciones de cuenta, cuidando que las mismas sean presentadas en los plazos establecidos con el fin de lograr que todos los servidores públicos de la Empresa Misicuni rindan cuentas de los recursos económicos y financieros que les fueron entregados.

La observancia a las normas y procedimientos son de cumplimiento obligatorio bajo la responsabilidad de las autoridades administrativas y ejecutivas.

### **Artículo 9º.Apertura de Cargo de Cuenta**

Carta o Nota Interna de solicitud de Fondos en Avance dirigido a la Gerencia Administrativa Financiera, justificando y argumentando el requerimiento. Esta carta o nota debe estar aprobada y firmada por el inmediato superior y debe contar con el visto bueno de la Autoridad Competente. Asimismo, este documento será considerado como un compromiso para el cumplimiento de reglamentos y normas.

Los requerimientos efectuados deben estar incluidos en el Programa Operativo Anual y en el presupuesto de la Unidad o Área. El requerimiento de Fondos en Avance debe mencionar la fuente de financiamiento en función a una estimación de las partidas presupuestarias a ejecutar, para lo cual se debe coordinar con el Área de Presupuestos.

### **Artículo 10°.Ordende Pago**

Aprobado el requerimiento de Fondos en Avance, la Gerencia Administrativa Financiera, procederá a instruir mediante orden de pago el trámite de desembolso:

### **Artículo 11°.Atribuciones**

Son atribuciones del Área de Contabilidad:

- a) Realizar el proceso de revisión de la documentación de descargo recibida.
- b) Aprobar o rechazar la documentación de rendición de cuentas.
- c) Elaborar y remitir reportes periódicos de los servidores públicos a quienes se entregaron fondos en avance y no presentaron el descargo correspondiente, para que se determinen las responsabilidades y las acciones necesarias.

### **Artículo 12°.Comprobantede Contabilidad Egreso**

Como consecuencia de la orden de pago, el Área de Contabilidad elaborará el comprobante de contabilidad de egreso, previa revisión de los documentos de respaldo.

### **Artículo 13°.Cargode Cuenta de Fondos en Avance**

El cargo de cuenta de Fondos en Avance será en moneda nacional.

### **Artículo 14°.Emisión de Cheque**

El cheque firmado por el personal acreditado ante la entidad bancaria es entregado al servidor público autorizado expresamente previa firma de los documentos respaldatorios de desembolso (Comprobante de Contabilidad-Egreso y/o documento de obligaciones y cargo de cuenta) y registro del número de su cédula de identificación personal. A partir de ese momento el servidor público se convierte en deudor al Estado y consiguientemente obligado a cumplir las disposiciones legales emergentes.

### **Artículo 15°.Ejecución del Gasto**

Todo gasto deberá enmarcarse a las partidas presupuestarias aprobadas en el presupuesto vigente, para el efecto se solicitará la certificación presupuestaria respectiva.

### **Artículo 16°.Utilización de Fondos**

Los fondos desembolsados solo deberán ser ejecutados en los fines establecidos en la solicitud, debiendo coincidir el informe y los documentos de descargo o rendición de cuentas con la nota de solicitud, lo contrario dará lugar a la aplicación del D.S. 23318-A de la Responsabilidad por la Función Pública.

### **Artículo 17°.Reversiones**

Cualquier monto de dinero no ejecutado de los Fondos en Avance otorgados, deberá ser revertido a la cuenta de origen, de la cual se entregó los fondos correspondientes, debiendo adjuntarse al descargo, el original de la boleta del depósito bancario.

Asimismo el Área de Contabilidad, procederá a la revisión contable en caso de suspenderse la actividad programada.

### **Artículo 18º. Reembolso**

En el caso de que los gastos ejecutados sobrepasen a los Fondos en Avance otorgados, el servidor público tendrá derecho a solicitar, por escrito justificando, el reembolso que corresponda previa aprobación y autorización de la autoridad competente. Para el efecto, el Área de Contabilidad previa verificación registrará el gasto con los documentos de descargo.

### **Artículo 19º. Rendición de Cuentas**

Todo servidor público de la Empresa Misicuni que reciba Fondos en Avance es responsable de su administración y está obligado a rendir cuentas en la forma que establece esta disposición reglamentaria.

El presente artículo es concordante con el art. 27 inc. c) de la Ley 1178 que prescribe: "Toda entidad, servidor o persona que recaude, reciba, pague o custodie fondos, valores o bienes del Estado, tiene la obligación de rendir cuentas de la administración a su cargo por intermedio del Sistema Contable especificando la documentación sustentatoria y las condiciones de su archivo".

### **Artículo 20º. Plazos para la Rendición de Cuentas**

Los servidores públicos de la Empresa Misicuni que reciban fondos en avance, deberán presentar rendiciones de cuentas en los siguientes plazos:

- a) 30 días hábiles como máximo para entrega de descargos de Fondos en Avance:  
Toda entrega de dineros para la realización de trámites ante otras instancias, como ser Gobernaciones Departamentales, Gobierno Autónomo, Organismo Operativo de Transito y otros.
- b) 15 días hábiles como máximo para entrega de descargos de Fondos en Avance:  
Toda entrega de dineros efectuados mediante la modalidad de Fondos en Avance para la ejecución de actividades específicas de las unidades organizacionales, como el pago de refrigerio al personal, servicios o compras para realizar eventos de cualquier tipo, tiene un plazo de 15 días hábiles, a partir de la fecha del desembolso, para presentar los descargos correspondientes.
- c) 5 días hábiles como máximo para entrega de descargos de acuerdo al Decreto Supremo N° 21364.

En el caso de entrega de Fondos por viáticos, concluida la comisión dentro o fuera del territorio nacional, el servidor público en comisión de viaje, tiene la obligación de presentar a la Gerencia Administrativa Financiera el informe de viaje,

debidamente aprobado por su inmediato superior y con el visto bueno de la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE).

El informe original a presentarse, debe estar acompañado de la siguiente documentación:

- Pase a bordo de partida y retorno en caso de viaje aéreo.
- Si el viaje es terrestre, por flotas, debe presentar factura a nombre de la Empresa Misicuni con el Número de Identificación Tributaria (NIT) y los recibos de impuestos por uso de terminal (documentos Originales).
- Los viajes realizados en movilidad oficial, deberán ser mencionados en el informe.

En caso de no presentar el descargo al cierre del ejercicio fiscal, la Gerencia Administrativa Financiera remitirá a la Gerencia General, información de los saldos deudores por concepto de Fondos en Avance, para que por su intermedio se efectuara las gestiones de recuperación necesarias de los Fondos Pendientes de descargo y los ajustes contables correspondientes.

#### **Artículo 21°. Malversación de Fondos**

Los servidores públicos responsables del gasto con Fondos en Avance que efectuaran manejo indebido de los recursos y que sus actos no se ajusten estrictamente a la regulación presupuestaria (Partidas y Grupos Asignados), INCURRIRAN EN EL DELITO DE MALVERSACION DE FONDOS PUBLICOS, siendo pasibles a las sanciones previstas en el Código Penal y el consecuente resarcimiento Civil, independientemente de la responsabilidad que pueda seguir por la función pública y la aplicación de las sanciones previstas por el Art. 29, 31 y 34 de la Ley 1178 (SAFCO).

#### **Artículo 22°. Impedimento para Cumplir Nuevas Comisiones**

Por la entrega de Fondos en Avance, los servidores públicos, que no presenten sus rendiciones de cuentas en los plazos previstos, no podrán recibir nuevos fondos, mientras no regularicen sus descargos pendientes, sin perjuicio de la aplicación de sanciones conforme a disposiciones vigentes.

#### **Artículo 23°. Prohibiciones**

Se mencionan las siguientes prohibiciones:

- a) Pago por materiales o suministros que son adquiridos en forma rutinaria para las actividades de la empresa.
- b) El fraccionamiento en dos o más cantidades destinados a cubrir la misma adquisición o servicio.
- c) Pagos no consignados en partidas presupuestarias.
- d) Cubrir préstamos, gastos particulares, cambio de cheques, sea cual fuere la jerarquía solicitada.
- e) Gastos en regalos, saluciones, ofrendas, obsequios y otros presentes, de acuerdo al Art. 25 capítulo IV, del D.S. 21369 del 20 de agosto 1986.
- f) Cubrir gastos por servicios básicos.



### **CAPITULO III DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

#### **Artículo 24°.Formulario de Rendición de Cuentas**

El formulario de asignación y liquidación de Fondos en Avance contiene un resumen de datos preliminares que permiten procesar la información y sirve además para registrar la aprobación del descargo.

Una vez ejecutado el gasto, por la entrega de Fondos en Avance se deberá proceder a realizar el descargo correspondiente, llenando para el efecto el mencionado formulario de rendición de cuentas en vigencia y adjuntando los originales de la documentación respaldatoria del gasto.

#### **Artículo 25°.Documentación de Respaldo**

Los servidores públicos designados para el manejo de Fondos en Avance deberán adjuntar informes técnicos de descargo en documentación original de respaldo suficiente y necesario.

#### **Artículo 26°.Retenciones Impositivas**

Los Responsables del Manejo de Fondos en Avance por concepto de viáticos, refrigerios al personal, compras de bienes o de prestación de servicios por los que no se obtengan notas fiscales correspondientes, deben efectuar la retención y el pago de los impuestos de conformidad la Ley 843actualizado a diciembre de 2005, en los formularios que correspondan.

Cualquier demora en el cumplimiento de obligaciones tributarias y deberes formales, que implique multas y sanciones, será responsabilidad exclusiva de los Servidores Públicos que han generado la sanción impositiva.

#### **ANEXOS**

**ANEXO I  
FORMATO  
NOTA DE FONDOS EN AVANCE**

COMUNICACIÓN INTERNA EM. (SIGLA GERENCIA/AREA) (SIGLA DPTO/AREA) (AREA) N° 720

A: GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO

VIA: INMEDIATO SUPERIOR

DE: AREA SOLICITANTE

REF.: SOLICITUD DE FONDOS EN AVANCE

FECHA: DIA MES AÑO

De nuestra consideración:

Mediante la presente solicito a usted autorización para la asignación de un Fondo en Avance de Bs. \_\_\_\_\_ (.....00/100 Bolivianos), para ser utilizados en la ejecución y pago de

Justificar y Argumentar la solicitud.

Tomándose en cuenta que los requerimientos efectuados están incluidos en el Programa Operativo Anual y en el Presupuesto del área, por este motivo solicito la certificación presupuestaria pertinente, que sustente la misma.

El compromiso por los fondos entregados y a ser ejecutados en los fines establecidos en la presente solicitud, cuyo informe y los documentos de descargo o rendición de cuentas serán presentados oportunamente en los plazos establecidos en el Reglamento de Fondos en Avance aprobado.

Con este motivo reciba nuestros más cordiales saludos  
Atentamente.

AREA SOLICITANTE

**ANEXO II  
FORMATO  
APROBACIÓN FONDOS EN AVANCE**

MEMORANDUM EM.GG. **17/01/2014**

DE: GERENTE GENERAL

A: GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO

REF. : AUTORIZACION ENTREGA DE FONDOS EN AVANCE

FECHA: **DIAMESIANO**

Licenciado(a):

En atención a la Comunicación Interna EM. **17/01/2014** se instruye a usted que mediante orden de pago se inicie el trámite de desembolso, por concepto de fondos en avance al Sr(a): \_\_\_\_\_ con C.I. \_\_\_\_\_, por la suma de Bs. \_\_\_\_\_.

Considerándose que a partir de este momento el servidor público se convierte en deudor al Estado y consiguientemente obligado a cumplir las disposiciones legales emergentes; para tal efecto, su Gerencia en forma coordinada con Jefe de la DAF, Contabilidad y Presupuestos deberá velar por el cumplimiento del Reglamento de Fondos en Avance aprobado

Atentamente.

FIRMA

GERENTE GENERAL

Cc.Arch.

**ANEXO III  
FORMATO  
RENDICION DE CUENTAS**

FECHA

**RENDICION DE FONDOS EN AVANCE**

RESPONSABLE: ..... CARGO: .....  
 Fondos en Avance asignados en fecha: ..... con Chq. N° ..... por Bs..... Fte .....

FECHA	FACT / REC	DETALLE	PARTIDA	GASTO	RETENCIONES IMPOSITIVAS			TOTAL GASTO
					IUE 12,5% SERVICIOS	IUE 5% BIENES	IT 3%	
TOTAL Bs.								
DEPOSITO BANCARIO								
TOTAL FONDOS EN AVANCE								

RESPONSABLE    CONTADOR    JEFE ADM Y FINANCIERO  
 Revisión Técnica    Aprobado

V°B° GERENTE  
 ADM FINANCIERO

**OBSERVACIONES Y/O ACLARACIONES**  
 Los gastos emergentes de notificaciones u otra actuación judicial dentro de los juzgados o cualquier Entidad del Estado, no presentan facturas fiscales.  
 Los pasajes por concepto de taxi o trufi local, urbano no presentan factura y debe realizarse la retención impositiva pertinente.