



**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA EBA/GE/N° 054/2020**  
5 de octubre de 2020

**"APROBACIÓN DEL REGLAMENTO FONDOS EN AVANCE"**

**VISTOS:**

La solicitud de Aprobación del Reglamento Fondos en Avance, realizada por la Gerencia de Asuntos Administrativos y Financieros, mediante Informe Técnico **INF/GAAF/UFIN/2020-00021** de 24 de septiembre de 2020, e Informe Legal **INF/GEE/UAJ/2020-00125** de 5 de octubre de 2020, normativa legal pertinente y vigente.

Que, la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamental en su artículo 27 señala que cada entidad del Sector Público deberá elaborar 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 y que corresponde a la Máxima Autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación. Asimismo, señala que 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 7 de la citada Ley en su inciso b) señala que toda entidad pública se organizará internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control interno de que trata esta Ley.

Que, el Instructivo para la Operación de Fondos en Avance, emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas de enero de 2001, las Entidades, a través de sus Direcciones Administrativas, estarán facultadas para abrir un Fondo en Avance para cada una de sus oficinas regionales o unidades desconcentradas.

Que, la Gerencia de Asuntos Administrativos y Financieros a través de la Unidad de Normas y Calidad elaboraron el Reglamento Fondos en Avance, que tiene por objeto normar el empleo y procedimientos administrativos para la asignación, administración, control y descargo de recursos económicos entregados en calidad de Fondos en Avance, precautelando una adecuada, eficaz y eficiente administración de los recursos asignados, así como también, regular la rendición debidamente documentada y oportuna, en concordancia con las normas básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada.

Que, el presente Reglamento fue elaborado en el marco del Decreto Supremo N° 1788, mismo que establece que las solicitudes de recursos económicos que no puedan ser llevados a cabo con procesos de contratación, y sean entregados como fondos en avance a servidores públicos o consultores de línea de EBA, cuando por la naturaleza, diversidad u otros aspectos de índole administrativo y técnico de las actividades programadas y presupuestadas estos sean con procesos de solicitud y posterior asignación, rendición y descargo oportuno.

Que, el Decreto Supremo N° 3592, de 13 de junio de 2018, autorizó la fusión de las Empresas Públicas Productivas: Lácteos de Bolivia - LACTEOSBOL, Empresa Boliviana de Almendra y Derivados - EBA y Empresa Pública Productiva Apícola - PROMIEL, sin liquidación, para constituir la nueva Empresa Boliviana de Alimentos y Derivados - EBA.

Que, de acuerdo al Artículo 9 de la citada norma, EBA es administrada por un Gerente Ejecutivo designado mediante Resolución Suprema, teniendo entre sus atribuciones y funciones inc. a) Ejercer la representación legal de la empresa como Máxima Autoridad Ejecutiva; inc. f) Aprobar e implementar la estructura orgánica básica y contratar el personal necesario para las áreas funcionales de la empresa; inc. j) Otras funciones y atribuciones para el cumplimiento de las actividades de la empresa.

Que, la Máxima Autoridad Ejecutiva de EBA fue designada mediante Resolución Suprema N° 26319, de 6 de mayo de 2020, asumiendo la Gerencia Ejecutiva Karina Fabiola Leiva Añez de Ruiz.





**CONSIDERANDO:**

Que la Gerencia de Asuntos Administrativos y Financieros, mediante Informe Técnico **INF/GAAF/UFIN/2020-00021** de 24 de septiembre de 2020, señala: "la Aprobación del Reglamento Fondos en Avance"

Que, el Informe Técnico **INF/GAAF/UFIN/2020-00021** de 24 de septiembre de 2020, señala que fue elaborado en el marco de la normativa vigente y se constituye en una norma legal administrativa para operativizar el cumplimiento, dicha normativa interna no vulnera la normativa legal en vigencia, por lo que es viable su aprobación mediante la respectiva Resolución Administrativa.

Que, la Unidad de Asuntos Jurídicos emitió el informe **INF/GEE/UAJ/2020-00125** de 5 de octubre de 2020, señalando que es competencia de la Gerente Ejecutiva aprobar la solicitud de Aprobación del Reglamento Fondos en Avance," mediante Resolución Administrativa.

**POR TANTO:**

La Gerente Ejecutiva de la Empresa Boliviana de Alimentos y Derivados - EBA, en uso de sus funciones y atribuciones legalmente conferidas;

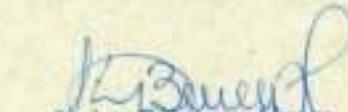
**RESUELVE:**

**PRIMERO.-** Autorizar la solicitud de Aprobación del Reglamento Fondos en Avance de la Empresa Boliviana de Alimentos y Derivados - EBA.

**SEGUNDO.-** Refrendar los Informes Técnico **INF/GAAF/UFIN/2020-00021** de 24 de septiembre de 2020, e Informe Legal **INF/GE/UAJ/2020-00125**, de 5 de octubre de 2020, los cuales sustentan técnica y legalmente la Aprobación del Reglamento Fondos en Avance.

**TERCERO.-** La Gerencia de Planificación de Normas y Calidad de EBA, queda encargada del trámite de la Aprobación del Reglamento, en cumplimiento de la presente Resolución Administrativa.

Regístrese, comuníquese y cúmplase

  
Carina Bejarano Abrego  
JEFE DE ASUNTOS JURÍDICOS  
Empresa Boliviana de Alimentos  
y Derivados - EBA

  
Karina Fabiola Lanza Anez de Ruiz  
GERENTE EJECUTIVA  
Empresa Boliviana de Alimentos  
y Derivados - EBA



RPLA/CBA/TCF  
1/2020-0021

**REGLAMENTO DE FONDOS EN AVANCE DE LA EMPRESA BOLIVIANA DE ALIMENTOS Y DERIVADOS****CAPÍTULO I****DISPOSICIONES GENERALES****ARTÍCULO 1. (OBJETIVO)**

El objeto del presente documento es normar el empleo y procedimientos administrativos para la asignación, administración, control y descargo de recursos económicos entregados en calidad de Fondos en Avance, precautelando una adecuada, eficaz y eficiente administración de los recursos asignados, así como también, regular la rendición debidamente documentada y oportuna, en concordancia con las normas básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada.

**ARTÍCULO 2. (ALCANCE)**

El presente reglamento está dirigido a los procesos de solicitud, asignación, rendición y descargo de recursos económicos entregados como fondos en avance asignado a servidores públicos o consultores de línea de EBA, cuando por la naturaleza, diversidad u otros aspectos de índole administrativo y técnico de las actividades programadas y presupuestadas, estas no puedan ser llevados a cabo con procesos de contratación.

Por la naturaleza de la Empresa, se otorgarán fondos en avance con imputación presupuestaria, para lo cual el Área de Contabilidad será responsable de ejecutar y revisar los descargos, con la finalidad de que al 31 de diciembre de cada gestión los mismos se encuentren debidamente documentados.

**ARTÍCULO 3. (DEFINICIONES)**

- a) **Descargos:** Liberación de un cargo u obligación, al momento de la presentación de la rendición documentada de cuentas, que evidencian o demuestran el pago o transacción efectuada en los fines aprobados y autorizados, dentro de los plazos establecidos en el presente Reglamento.
- b) **Fondos en Avance:** modalidad bajo la cual se asignan recursos económicos a servidores públicos o consultores de línea de EBA; para ejecutar los recursos con carácter urgente e inmediatos con propósito institucional previamente justificados, debidamente autorizados por las Gerencias de Área, los cuales deben ser ineludiblemente descargados con documentos amplios y suficientes, dentro de los plazos establecidos, correspondientes a una gestión fiscal;
- c) **Imputación presupuestaria:** Es la calificación del ingreso o del gasto de conformidad con la clasificación que se detalla en el presupuesto por códigos de acuerdo a las actividades del sector y según las necesidades de la administración;
- d) **Rendición de gastos:** Obligación de un servidor público de presentar informe respecto al movimiento económico o financiero de los recursos que le fueron confiados;
- e) **Respaldos:** Constituyen el respaldo documentado de las transacciones registradas en los comprobantes contables: contratos, facturas y/o recibos, planillas de asistencia, informes, autorizaciones escritas, etc.
- f) **EBA:** Empresa Boliviana de Alimentos y Derivados;
- g) **SIGEP:** Sistema de Gestión Pública, siendo el Registro Beneficiario en este sistema correspondiente al registro individual de datos personales y bancarios denominado "Registro

Beneficiario SIGEP, para posibilitar recibir transferencias de Entidades Públicas según lo dispuesto por el MEFP.

#### **ARTÍCULO 4. (BASE LEGAL)**

El presente reglamento que regula el manejo de fondos en avance se sustenta en las siguientes disposiciones legales:

- a) Ley N°1178 del 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamental;
- b) Decreto Supremo N°23318-A del 03 de noviembre de 1992, Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública y sus decretos modificatorios;
- c) Ley N°843 del 20 de mayo de 1986 y decretos reglamentarios. Texto ordenado, complementado y actualizado AL 31/03/2018;
- d) Ley N°2942 del 2 de agosto de 2003 del Código Tributario Boliviano. Texto ordenado, concordado, complementado y actualizado AL 31/03/2018;
- e) Decreto Supremo N°21364 del 13 de agosto de 1986, cuya vigencia fue ampliada por el Decreto Supremo N°21781 del 03 de diciembre de 1987 - uso indebido de fondos.
- f) Decreto Supremo N°20928 de 18 de Julio de 1986, para el cobro de acreencias por el estado, las entidades públicas y Contraloría General del Estado.
- g) Decreto Supremo No 3592 del 13 de junio de 2018, de creación de la Empresa Boliviana de Alimentos y Derivados denominada "EBA" de tipología Estatal;
- h) Resolución Normativa de Directorio 10-0021-16 del 01 de julio de 2016 del Sistema de Facturación Virtual y sus modificaciones.

#### **ARTÍCULO 5. (ÁMBITO DE APLICACIÓN)**

El presente Reglamento es de uso, aplicación y conocimiento obligatorio de todas las unidades organizacionales y su personal bajo relación contractual con EBA debiendo tener previo conocimiento del presente, no pudiendo alegar desconocimiento de la normativa interna, independientemente la fuente de financiamiento u origen de los recursos, salvo cuando un convenio de financiamiento establezca el uso y manejo de este tipo de recursos.

#### **ARTÍCULO 6. (RESPONSABILIDADES)**

##### **I. Gerente Asuntos Administrativos y Financieros:**

- a) Implementar y hacer cumplir el presente reglamento;
- b) Autoriza el desembolso de recursos en calidad de Fondos en Avance a la Unidad Solicitante;

##### **II. Unidad de Finanzas**

- a) Certificar la existencia de recursos financieros y presupuestarios a través del Área de Presupuestos;
- b) Asignar los recursos financieros mediante comprobante de ejecución del gasto C-31 y registrar el cargo deudor a través de Contabilidad;
- c) Registrar los descargos de fondos en avance documentados para el respectivo cierre de los cargos deudores a través del Área de Contabilidad;
- d) Cumplir las directrices estipuladas en el Instructivo de Cierre emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas a Cierre de Ejercicio;

##### **III. Técnico II de Almacenes:**

- a) Verificar y registrar el ingreso de bienes adquiridos mediante Fondos en Avance;

##### **IV. Unidad Solicitante:**

- a) Aprobación de la asignación de recursos en calidad de Fondos en Avance de la Máxima Autoridad de la Unidad Solicitante y al responsable de su administración al interior de su unidad organizacional;

- b) Revisar y aprobar los descargos que le son presentados
- V. Servidor Público encargado de los Fondos en Avance:**
- a) Usar de forma adecuada, responsable y transparente los recursos de Fondos en Avance;
  - b) Realizar la solicitud de asignación de recursos en calidad de Fondos en Avance;
  - c) Justificar el uso y destino de los fondos;
  - d) Ejecutar los Fondos en Avance dando cumplimiento a lo establecido en el este reglamento;
  - e) Elaborar y presentar rendición de cuenta documentada en el plazo establecido.

#### **ARTÍCULO 7. (ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN)**

La Gerencia de Asuntos Administrativos y Financieros a través de la Unidad de Finanzas y sus Áreas de Contabilidad y Tesorería son responsables de la elaboración del presente Reglamento, así como de su actualización de acuerdo a los resultados de su aplicación en la EBA o cuando el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas como órgano rector modifique la normativa en la materia.

#### **ARTÍCULO 8. (DIFUSIÓN Y CUSTODIA)**

La Unidad de Planificación Normas y Calidad es responsable de la difusión del presente Reglamento mediante medios físicos y digitales.

La Unidad de Planificación Normas y Calidad en su calidad de responsable del Sistema de Gestión Documental deberá custodiar los documentos originales y registrarlos en la Lista Maestra.

#### **ARTÍCULO 9. (PRINCIPIOS)**

La aplicación del presente reglamento está orientada bajo los siguientes principios:

- a) **Legalidad:** La actividad administrativa y todos los actos relacionados con la contratación, manejo y disposición de bienes y servicios del sector público, deben estar sometidos a las leyes de ordenamiento jurídico nacional y al presente reglamento;
- b) **Responsabilidad:** Los servidores públicos que participan en los procesos de administración de bienes y servicios estarán sometidos al Régimen de Responsabilidad de la Función Pública, establecido por la Ley Nº 1178 y sus reglamentos;
- c) **Licitud:** Los actos de los servidores públicos relacionados con la contratación, manejo y disposición de bienes y servicios del sector público deben reunir los requisitos de legalidad, ética y transparencia que eviten incurrir en prácticas fraudulentas y de corrupción;
- d) **Buena fe:** Se presume la buena fe de los servidores públicos. Las relaciones de cooperación y confianza orientarán la aplicación del presente reglamento.
- e) **Igualdad e Imparcialidad:** Los servidores públicos actuarán imparcialmente, evitando la discriminación de cualquier naturaleza o diferencia entre las personas individuales o jurídicas;
- f) **Confidencialidad:** Los servidores públicos involucrados en los procesos de entrega de fondos en avance guardarán reserva, sin revelar información que sea de su conocimiento, excepto en los casos que sea solicitado por su inmediato superior. No utilizarán esta información en beneficio propio.

## CAPÍTULO II

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

#### ARTÍCULO 10. (SOLICITUD)

La Unidad Solicitante realiza la solicitud mediante Nota Interna, firmada y autorizada por la Máxima Autoridad jerárquica de la Unidad Solicitante, en la cual debe justificar el uso y destino de los fondos.

- I. La nota de solicitud debe incluir la siguiente información y documentación de acuerdo al siguiente detalle:
  - a) Lugar y fecha donde se realiza la solicitud;
  - b) Nombre completo del servidor público o consultor de línea (solicitante), encargado del uso y descargo de los fondos solicitados, el cual necesariamente debe tener registrado una cuenta bancaria, y habilitación como beneficiario del SIGEP;
  - c) Número de carnet de identidad del solicitante;
  - d) Número de cuenta bancaria del beneficiario;
  - e) Importe solicitado (numeral y literal) en bolivianos;
  - f) Verificación y certificación presupuestaria (Solicitada a la Gerencia de Asuntos Administrativos y Financieros);
  - g) Destino y fin de los recursos solicitados en base al Plan Operativo Anual, debidamente justificados;
  - h) Detalle de requerimientos de gastos.

Debiendo adjuntar, en función a cada caso, la siguiente documentación:

- a) Para el caso de talleres seminarios y/o eventos, se debe adjuntar, además, lista de participantes y programa del evento, entre otros;
- b) Para el caso de compra de combustible para vehículos y motocicletas, etc., se debe mencionar el número de la placa del motorizado del parque automotor de la Institución;
- c) Para el caso de asignación de fondos para el pago de materia prima (lecheros – frutícolas) deberá contener las planillas de acopio diario firmadas por los proveedores de materia prima;
- d) Para el caso de asignación de fondos para el pago de materia prima (compra de miel de abeja, cera, polen y propóleos) deberá contener la hoja de Tareas de acopio de materia prima con el nombre de proveedores y cantidades de acopio;
- e) Para el pago de servicios manuales se deberá adjuntar las planillas de asistencia firmadas (casos excepcionales);
- f) Para el caso de asignación de recursos para refrigerios al personal, se debe adjuntar planilla de asistencia general firmadas y tarjetas de asistencia individual firmada por el encargado del área de recursos humanos;
- g) Para el caso de ser la primera asignación de fondos en avance, deben incluir una copia de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas de la persona a quien se le asignara los recursos.
- h) La nota de solicitud debe contar con el visto bueno y verificación de los Gerentes de Área, Jefes de Plantas y/o Jefes de Área.

#### ARTÍCULO 11. (APROBACIÓN)

- I. Si la solicitud está de acuerdo a lo citado en el Artículo 10, se realiza la evaluación correspondiente para su aprobación por la Gerencia de Asuntos Administrativos Financieros.

- II. No se aprobarán solicitudes de servidores/as públicos/as con rendiciones pendientes de descargo, aun estas estén en plazo de descargo, salvo autorización expresa desde Gerencia de Área y Gerencia de Asuntos Administrativos Financieros.
- III. No se entregarán fondos en avance a los funcionarios que no cuenten con la Declaración Jurada de Bienes y Rentas previamente realizada.

#### **ARTÍCULO 12. (ASIGNACIÓN Y ENTREGA DE RECURSOS)**

- I. Responsable de Presupuestos es el responsable de certificar la existencia de recursos financieros y presupuestarios, para el efecto deberá adjuntar la correspondiente certificación presupuestaria debidamente firmada.
- II. Para las asignaciones con recursos de Inversión, éstas deben ser programadas previamente en el presupuesto y en el Plan Anual de Cuotas de Caja.

#### **ARTÍCULO 13. (ADMINISTRACIÓN Y PAGO DE RECURSOS DE FONDOS EN AVANCE)**

Realizado y revisado el requerimiento de la Unidad Solicitante, el área de contabilidad procederá a registrar el comprobante C-31 en etapa compromiso y devengado con imputación presupuestaria de acuerdo a la naturaleza de operaciones de la Empresa y deberá ser priorizado a través del área de Tesorería quien es responsable de que se efectivice la entrega de recursos a beneficiario final.

### **CAPÍTULO III**

#### **RENDICIÓN DE CUENTAS Y DESCARGO DEL FONDO EN AVANCE**

#### **ARTÍCULO 14. (PLAZOS DE PRESENTACIÓN DE DESCARGO)**

Las y los servidores públicos podrán ejecutar gastos del tipo administrativo en estricto apego a la solicitud cursada, respetando la estructura y techos presupuestarios asignados por la Unidad Financiera debiendo presentar su rendición de cuentas en un plazo máximo de cinco (5) días calendario terminada la última actividad, con toda la documentación de respaldo que señala el artículo 10, caso contrario, este desembolso será considerado como gasto particular y será sancionado según reglamento interno de personal vigente.

#### **ARTÍCULO 15. (DOCUMENTACIÓN DE DESCARGO)**

El responsable de la administración de los Fondos en Avance deberá remitir una Nota y/o Informe de Descargo de Fondos en Avance en plazo establecido en el Artículo anterior, dirigida a la Gerencia de Asuntos Administrativos Financieros vía la Gerencia de Área de la Unidad Solicitante, en la cual se debe mencionar el número de Hoja de Seguimiento de la "Solicitud de Fondos en Avance" y el detalle de los gastos realizados apropiando a las partidas presupuestarias correspondientes según la asignación realizada en la solicitud de fondos en avance.

La documentación de descargo deberá contener minimamente:

- a) Facturas que respalden el gasto efectuado, con el sello respectivo de la declaración impositiva, cabe recalcar que es de entera responsabilidad del solicitante de los fondos en avance en coordinación del Área de Tributos, en cumplimiento con los aspectos técnicos en función a Normativa Impositiva, las mismas que deben estar emitidas a nombre de la EMPRESA BOLIVIANA DE ALIMENTOS Y DERIVADOS - EBA con el Numero de NIT 368406024, excepto los boletos y demás documentos equivalentes emitidos por Líneas Aéreas, Agentes Generales y Agencias de Viaje conforme a las disposiciones de Facturación de Líneas Aéreas

afiliadas o no a IATA, servicios básicos (electricidad, agua, gas domiciliario, y teléfono), cuyo NIT o número de Documento de Identificación no concuerde con el del comprador (o no contenga este dato), siempre y cuando el domicilio fiscal consignado en los documentos coincida con el declarado por el beneficiario contenidas de acuerdo a Normativa impositiva vigente, y no deberán presentar errores ni ningún tipo de raspaduras o enmiendas.

- b) Para gastos que no emitan factura, excepcionalmente se aceptaran recibos que cuenten el detalle de retenciones impositivas según ley y deberá estar considerado en la declaración jurada emitida por la Empresa y otros documentos conforme a normativa vigente, según las siguientes alícuotas:

Descripción	Impuesto a las Transacciones	Impuesto IUE	RC-IVA	Total Retención
Por servicios	3 %	12.5 %	-	15.5 %
Por bienes	3 %	5 %	-	8 %

Se adjunta modelo de RECIBO OFICIAL, cuya presentación es obligatoria, para la presentación de descargos en el ANEXO I del presente reglamento.

- c) Acta de Recepción y Conformidad de Servicio, debidamente firmada por el solicitante/pagador e inmediato superior y/o la contraparte que brinda el servicio (en el caso de que el servicio lo realice una persona natural), para el pago de SERVICIOS, sin excepciones.
- d) Acta de Ingreso y acta de recepción y conformidad a Almacenes en el sistema aprobado por la Empresa por la compra de BIENES, debidamente firmado por el Solicitante, el Encargado de Almacenes y Encargado Administrativo Financiero.
- e) Para rendición de cuentas por compra de combustible de vehículos, motocicletas y otros, se debe adjuntar la bitácora correspondiente, en el caso de compra de combustible (en bidón) para maquinaria se debe adjuntar Kardex de consumo, en el caso de compra de otro tipo de combustible, lubricantes y derivados deben adjuntar Nota de Ingresos a Almacenes y acta de recepción y conformidad mediante el Sistema aprobado por la Empresa;
- f) Para el descargo de la compra de materia prima: Boucher de depósito al proveedor, planilla(as) y/o kardex de acopio firmada.
- g) Documentos que avalen la inscripción al Régimen Agropecuario Unificado, en copia legible, en los casos que corresponda.
- h) Para el descargo de pago de Refrigerios al personal: planilla(as) firmada por funcionarios, técnico administrativo e inmediato superior, o bouchers de depósito en cuenta, o transferencias electrónicas, o recibos que avalen el pago a los funcionarios.

Y otros documentos que se consideren necesarios como respaldo de la rendición de recursos por el área financiera según cada caso presentado.

Boleta de depósito bancario y/o Depósito a la Cuenta Única del Tesoro CUT original cuando corresponda, en caso de NO haber ejecutado parcial o el total de todo el recurso monetario entregado en la asignación del fondo en avance.

La máxima autoridad de la Unidad Solicitante revisará el informe y la documentación presentada, verificará la correcta aplicación de los recursos solicitados y si corresponde aprobará la Nota de Descargo y posteriormente remitirá la documentación debidamente firmada a la Gerencia de Asuntos Administrativos Financieros.

**ARTÍCULO 16. (CIERRE DE LA CUENTA FONDOS EN AVANCE)**

El cierre de los Fondos en Avance mediante rendición de cuentas documentadas, es exclusiva responsabilidad de la Unidad Solicitante quien deberá velar que la documentación de descargo sea remitida a la Gerencia de Asuntos Administrativos y Financieros y depositar el efectivo no utilizando en el periodo fiscal en que se efectuó la entrega, hasta la fecha establecida en el instructivo de cierre emitido por el MEFP y/o circulares de cierre que se emitan para el cierre de gestión.

Los fondos recibidos que no fueran descargados y/o hasta la fecha establecida en el instructivo de cierre serán considerados como gastos atribuibles al servidor público o consultores responsables y registrado como otras cuentas por cobrar a corto plazo, sujeto a recuperación por vía judicial de acuerdo a normas establecidas.

**CAPÍTULO IV****PROHIBICIONES Y SANCIONES****ARTÍCULO 17. (DE LA NULIDAD DE LOS DESCARGOS)**

Los descargos serán sujetos de nulidad cuando:

- a) Cuando los documentos de descargo no se encuentren de acuerdo a normativa vigente.
- b) Cuando las facturas, comprobantes y/o documentos contengan vicios de nulidad, tales como pérdida, raspaduras, enmiendas, alteraciones, borrones, correcciones, añadiduras dudosas en la fecha, monto, detalle, razón social, no serán reconocidos para efectos de descargo; en cuyo caso, el servidor responsable de realizar el descargo será responsable de asumir el gasto incurrido. Esto aplicable para todo fondo en avance y solicitud de reposición de fondos, al margen del cruce de información que efectuará la empresa con fines de verificar la legalidad, e independientemente del establecimiento de responsabilidades.

**ARTÍCULO 18. (PROHIBICIONES EN LA UTILIZACIÓN DEL FONDO)**

Queda prohibida la utilización de los Fondos en Avance en:

- a) Gastos no considerados presupuesto aprobado y/o en la certificación presupuestaria.
- b) Préstamos a empleados u otras ajenas a la empresa.
- c) Transferencia a otras personas.
- d) Compra de material existente en almacenes.
- e) El fraccionamiento en dos o más cantidades, destinados a cubrir la misma adquisición o servicio.
- f) Los pagos a Clínicas y Médicos particulares, atenciones odontológicas.
- g) Obsequios, premios, gastos de prensa por salutations, homenajes, padrinzgos, agasajos, festejos, ayudas económicas, subsidios, subvenciones, donaciones de cualquier naturaleza.
- h) Concesión de préstamo y/o anticipos de sueldos al personal.
- i) Cubrir gastos por servicios básicos a empresas que cuenten con registro beneficiario – SIGEP.
- j) Gastos extrapresupuestarios y otros utilizados indebidamente, debiendo la Contraloría General del Estado proceder a su recuperación por la Vía Coactiva, de conformidad al Art. 1 inciso a) del Decreto Supremo Nº20928 de 18 de Julio 1986.
- k) No se entregarán Fondos en Avance, salvo previa justificación, para la compra de Materiales y Suministros y/o Servicios de Terceros en el área local, estos deberán ser procesados

mediante el Departamento de Contrataciones, en el caso de la Oficina Central y Encargados Administrativos en el caso de las Plantas.

- l) Compra de activos fijos, salvo casos de emergencia debidamente justificados mediante informe con las especificaciones de los activos a adquirir y aprobados por Gerencia Técnica, además de realizar las coordinaciones necesarias con el Departamento de contrataciones y Activos Fijos.
- m) No podrán asignarse recursos bajo la modalidad de Fondos en Avance, para las partidas 25210 Consultorías por producto, 25220 Consultores de línea, 25230 Auditorías Externas; Grupo 10000 Servicios Personales y el Grupo 40000 Activos Reales.
- n) Los saldos no utilizados no podrán ser reprogramados para otra actividad diferente del destino solicitado.

La contravención al presente artículo podrá dar lugar a sanciones en aplicación a la Responsabilidad por la Función Pública establecidos en el Decreto Supremo N°23318-A anexo a la Ley N°1178 SAFCO y decretos complementarios.

#### **ARTÍCULO 19. (DELEGACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO)**

En caso de impedimento con la administración del fondo, el mismo debe depositarse en la cuenta de origen, hasta ser entregado a otro funcionario designado mediante autorización escrita de Gerencias de Área.

### **CAPÍTULO IV**

#### **DISPOSICIONES FINALES**

#### **ARTÍCULO 20. (INCUMPLIMIENTO)**

El incumplimiento del presente reglamento podrá generar responsabilidad de acuerdo a lo establecido en la Ley N°1178 SAFCO, Decreto Supremo N°23318-A Responsabilidad por la Función Pública y sanciones establecidas en el Reglamento Interno de Personal.

#### **ARTÍCULO 21. (SANCIONES)**

En caso de incumplimiento a la presentación del descargo, se iniciarán las acciones administrativas y legales pertinentes, en contra de los Servidores Públicos y/o Consultores Individuales de Línea, que incumplan con la presentación del descargo respectivo; en cumplimiento al presente Reglamento y aplicación Reglamento Interno de Personal de la Ley N° 1178, Ley 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas, Marcelo Quiroga Santa Cruz y el Decreto Supremo No. 23318-A, Responsabilidad por la Función Pública y normas conexas, hasta la recuperación del importe total asignados en calidad de fondos en avance.

SERVICIOS:

				<h1 style="text-align: center;">RECIBO</h1>		SERIE:	A
						No.	
LUGAR	DIA	MES	AÑO				
LA PAZ							
Recibi de:		EMPRESA BOLIVIANA DE ALIMENTOS Y DERIVADOS					
La suma de:		Líquido Pagable (Bs.)					
son:							
POR CONCEPTO DE:							
DE FECHA:		<small>(solo para servicios manuales)</small>					
	A	TOTAL DIAS TRABAJADOS	TOTAL PAGAR POR DIA	BS/DIA			
A	TOTAL SERVICIO =						
B	Retención IT ( 3 %) Pago de impuestos =						
C	Retención IUE ( 12.5 %) Pago de impuestos =						
D	Total Pago de impuestos (B+C)=						
F	LIQUIDO PAGABLE (A-D)=						
*Nombre:							
*C.I.							
*Firma de Conformidad				Entregue Conforme			
				Nombre:			
				C.I.:			
* DATOS OBLIGATORIOS							

BIENES:

 <h1 style="display: inline;">RECIBO</h1>				SERIE:	A
				No.	
LUGAR	DIA	MES	AÑO		
Recibi de: _____					
La suma de:				Liquido Pagable (Bs.)=	
son: _____					
POR LA COMPRA DE:					
Página 1					
A	Costo de la compra =				
B	Retención IT (3%) Pago de Impuestos =				
C	Retención IVE (5%) Pago de Impuestos =				
D	Total Pago de Impuestos (B+C)=				
E	LIQUIDO PAGABLE (A-D)=				
Recibi Conforme			Entregue Conforme		
*Nombre y Apellido			Responsable Administrativo		
*C.I.			Nombre y Apellido:		
* DATOS OBLIGATORIOS			C.I.		