



REGLAMENTO INTERNO DE FONDOS EN AVANCE

Gestión 2013

INDICE DEL REGLAMENTO INTERNO DE FONDOS EN AVANCE

CAPITULO I ASPECTOS GENERALES

Artículo 1. FUNDAMENTOS	1
Artículo 2. OBJETIVOS DEL REGLAMENTO INTERNO DE FONDO EN AVANCE	1
Artículo 3. DEFINICIONES	1
Artículo 4. AMBITO DE APLICACIÓN	2
Artículo 5. BASE LEGAL	2
Artículo 6. PREVISIÓN	2
Artículo 7. APROBACIÓN DEL REGLAMENTO	3

CAPITULO II ADMINISTRACIÓN DE FONDOS EN AVANCE

Artículo 8. NIVELES DE DECISIÓN	3
Artículo 9. DIFUSIÓN E IMPLANTACIÓN	3
Artículo 10. RESPONSABILIDADES	3
Artículo 11. DEBER DEL SERVIDOR PÚBLICO Y/O CONSULTOR	3
Artículo 12. MONTOS Y LÍMITES	3
Artículo 13. ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	3
Artículo 14. PROCEDIMIENTO	4
Artículo 15. PLAZOS PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS	6
Artículo 16. MALVERSACION DE FONDOS	6
Artículo 17. IMPEDIMENTO PARA CUMPLIR NUEVAS COMISIONES	6
Artículo 18. PROHIBICIONES	6
Artículo 19. GASTOS SIN FACTURA	7

CAPITULO III DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Artículo 20. FORMULARIO DE RENDICION DE CUENTAS	8
Artículo 21. DOCUMENTACION RESPALDATORIA	8
Artículo 22. RETENCIONES IMPOSITIVAS	8
Artículo 23. ARCHIVO	8
Artículo 24. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN	8
ANEXOS	9

REGLAMENTO INTERNO DE FONDOS EN AVANCE

CAPITULO I ASPECTOS GENERALES

Artículo 1. FUNDAMENTOS.

El presente reglamento de Fondos en Avance se fundamenta en la siguiente normativa:

- a. El Artículo 27 inciso c) de la Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamental de 20 de Julio de 1990, establece que toda entidad, funcionario o personal 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.
- b. El Artículo 35 de la Resolución Suprema No. 222957 “Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada” que autoriza la entrega de Fondos de Avance, cuyo registro, seguimiento y control deberá estar regulado por el presente Reglamento Interno.

Artículo 2. OBJETIVOS DEL REGLAMENTO INTERNO DE FONDO EN AVANCE.

- a. Precautelar el correcto empleo y ejecución de los recursos económicos de la Dirección General de Aeronáutica Civil, entregados bajo la modalidad de “Fondos en Avance”, controlando la presentación oportuna de la documentación respaldatoria de la rendición de cuentas.
- b. Definir las normas, procedimientos y responsabilidades para la aprobación, asignación, administración, descargo y control de Fondos en Avance en todas las unidades organizacionales dependientes de la Dirección General de Aeronáutica Civil.
- c. Lograr que todo funcionario sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad del uso adecuado de los recursos económicos destinados al cumplimiento de los objetivos previstos.

Artículo 3. DEFINICIONES.

- a. **Fondo en Avance.**- Es el procedimiento de entrega autorizada de una determinada cantidad de dinero a un Servidor Público y/o Consultor dependiente de la Dirección General de Aeronáutica Civil, para cumplir con las actividades imperiosos y urgentes propias de la institución, debiendo realizar una oportuna rendición de cuentas de acuerdo a los términos establecidos en el presente Reglamento.

Corresponden a transacciones que en el momento de la asignación no tienen imputación presupuestaria, registradas en un Activo Exigible; quien lo recibe debe responder mediante rendición de cuentas documentada y depositar el efectivo no utilizado en el periodo fiscal en el que se efectuó la entrega, para que de esta manera se ejecute el presupuesto de gastos y se efectúe los resultados del ejercicio.

Contablemente, el Fondo en Avance es una cuenta de activo exigible, estos Fondos están bajo la responsabilidad de quien los recibe, debiendo responder por los mismos mediante rendición de cuentas documentada, de manera oportuna.

- b. Documentos de respaldo:** Constituyen el respaldo documentado de las transacciones registradas en los comprobantes contables: contratos, facturas, planillas, informes, autorizaciones escritas, etc.
- c. Rendición de Cuentas:** Es la presentación de descargos documentados por parte del responsable, que evidencian o demuestran el pago o transacción efectuada, en los fines autorizados, dentro de los plazos establecidos.

Artículo 4. AMBITO DE APLICACIÓN.

Este reglamento es de aplicación obligatoria por parte del personal dependiente de la Dirección General de Aeronáutica Civil, no pudiendo alegar desconocimiento del mismo, como excusa o justificativo de omisión, infracción y/o violación de cualquiera de sus preceptos, siendo de aplicación vinculante, para todos aquellos Servidores Públicos y/o Consultores que requieran la utilización de estos recursos.

Artículo 5. BASE LEGAL.

Su contenido se enmarca en las siguientes disposiciones legales vigentes:

- a) Constitución Política del Estado
- b) Ley No. 1178, de Administración y Control Gubernamentales, de fecha 20 de julio de 1990.
- c) Ley No. 843, de Reforma Tributaria, de fecha 20 de mayo de 1984 y sus normas conexas.
- d) Reglamento Especifico del Sistema de Tesorería.
- e) Principios y Normas Generales y Básicas del Control Interno Gubernamental emitidas por la Contraloría General del Estado.

Artículo 6. PREVISIÓN.

En caso de presentarse dudas, omisiones, contradicciones y/o diferencias en la aplicación del presente reglamento, éstas serán solucionadas en los alcances y previsiones establecidas en la normativa legal vigente.

Artículo 7. APROBACIÓN DEL REGLAMENTO.

La Máxima Autoridad Ejecutiva de la Dirección General de Aeronáutica Civil aprobará el Reglamento Interno de Fondos en Avance mediante Resolución Administrativa.

CAPITULO II ADMINISTRACIÓN DE FONDOS EN AVANCE

Artículo 8. NIVELES DE DECISIÓN.

- a. **Nivel de aprobación del desembolso de Fondos en Avance:**
La Dirección Administrativa Financiera de la Dirección General de Aeronáutica Civil.
- b. **Nivel de verificación y coordinación de Fondos en Avance:**
La Unidad Financiera dependiente de la Dirección Administrativa Financiera.
- c. **Nivel de ejecución y control de Fondos en Avance:**
El Área de Tesorería dependiente de la Unidad Financiera.

Artículo 9. DIFUSIÓN E IMPLANTACIÓN.

La Dirección Administrativa Financiera es responsable de la difusión e implantación del presente Reglamento en las Oficina Central, Regionales y Subregionales dependientes de la DGAC.

Artículo 10. RESPONSABILIDADES.

El incumplimiento al presente Reglamento generará o dará origen a las responsabilidades establecidas en los Art. 29, 31 y 34 de la Ley No. 1178 y el Decreto Supremo No. 23318-A (Responsabilidad por la Función Pública).

Artículo 11. DEBER DEL SERVIDOR PÚBLICO Y/O CONSULTOR.

El deber de todo Servidor Público y/o Consultor que reciba Fondos en Avance es presentar rendición de cuentas a las oficinas de la Dirección General de Aeronáutica Civil según los plazos establecidos en el presente Reglamento.

Artículo 12. MONTOS Y LÍMITES.

Los montos máximos utilizados para los Fondos en Avance serán los siguientes:

- a. Para la ciudad de La Paz y El Alto el monto máximo asignado es de Bs.- 12.000.- (Doce mil 00/100 Bolivianos).
- b. Para las Regionales y Sub-Regionales del interior del país, el monto máximo asignado es de Bs.- 10.000.- (Diez mil 00/100 Bolivianos).

Artículo 13. ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.

Para la adquisición de bienes y servicios con Fondos en Avance se deberá tomar en cuenta lo siguiente:

Para toda solicitud de fondos en avance se debe adjuntar:

- Informe de justificación de solicitud del gasto tomando en cuenta el Art 14 en su inciso b)
- El formulario de solicitud de Fondos en Avance y el formulario de Cargo de Cuenta (Anexo: Form-FA01 y Form- FA03).
- Certificación presupuestaria.

Artículo 14. PROCEDIMIENTO.

a. Apertura del cargo de cuenta:

La Unidad Organizacional solicitante, emitirá la nota de solicitud de Fondos en Avance dirigida a la Dirección Administrativa Financiera, justificando y argumentando el requerimiento, aprobado y firmado por el inmediato superior. Este requerimiento deberá estar incluido en el Programa Operativo Anual y el Presupuesto de la Unidad Organizacional, debiendo establecer el monto requerido la fuente de financiamiento en función a una estimación de las partidas presupuestarias, para lo cual es necesario coordinar con el Área de Presupuestos; debiendo incluir el Formulario de Solicitud de Fondos en Avance con cargo a rendición de cuenta documentada (Anexo: Form- FA01)

b. Aprobación e instrucción del desembolso:

La Dirección Administrativa Financiera a través de la Unidad Financiera deberá evaluar el requerimiento basándose en criterios técnicos y considerando la relevancia, pertinencia y oportunidad del requerimiento. Si el requerimiento cumple con los preceptos de imperiosidad y emergencia procederá a la aprobación la entrega de recursos con cargo a fondos en avance, emitiendo la correspondiente instrucción por escrito, asimismo el Área de Presupuestos emitirá la Certificación Presupuestaria para la Ejecución del Gasto, posteriormente la Unidad Financiera a través del área de Tesorería elaborará el documento correspondiente de cargo de cuenta, previa revisión de los documentos de respaldo.

c. Emisión del Cheque:

El cheque firmado por el personal acreditado ante la entidad bancaria es entregado al Servidor Público y/o Consultor, autorizado expresamente previa firma de los documentos de respaldo del desembolso y registro del número de la Cédula de Identidad, a partir de ese momento el Servidor Público y/o Consultor se convierte en deudor al Estado y consiguientemente obligado a cumplir las disposiciones legales emergentes para su descargo.

d. 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 respaldo de descargo o rendición de cuentas con la nota de solicitud, lo contrario dará lugar la aplicación del Decreto Supremo No. 23318-A, Responsabilidad por la Función Pública y normas conexas .

e. 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

f. Reembolso:

En el caso que los gastos ejecutados sobrepasen a los Fondos en Avance otorgados, el Servidor Público y/o Consultor tendrá derecho a solicitar por escrito justificado, el reembolso que corresponda previa aprobación del jefe inmediato superior y autorización de la Dirección Administrativa Financiera. Para el efecto el Área de Presupuestos emitirá la Certificación Presupuestaria y el Área de Contabilidad, previa verificación de la documentación registrará el gasto con los documentos de descargo

g. Descargo del cargo de cuenta documentada:

El Servidor Público y/o Consultor que recibió el desembolso de Fondos en Avance (Cuentadante), tiene la responsabilidad ineludible de presentar la siguiente documentación:

- Formulario de “Rendición de Cuentas Documentadas” (Anexo: Form. FA-02), en el que se debe registrar el detalle de los gastos, con la firma del responsable.
- Presentar las facturas y/o recibos por la adquisición del bien o servicio, las mismas que deben estar foliadas.
- Nota de ingreso a almacenes si corresponde.
- Nota de ingreso a activos si corresponde.
- Acta de conformidad por el bien y/o servicio recibido.
- Y/u otros relacionados.

Todo el legajo deberá ser presentado a la Dirección Administrativa Financiera de la Dirección General de Aeronáutica Civil, la misma que instruirá a la Unidad Financiera/ Área de Contabilidad proceda a al control del descargo de cuenta documentada.

La documentación de respaldo de la erogación de recursos financieros presentados por el funcionario es de su plena responsabilidad, asumiendo la licitud y legalidad de los mismos.

h. Control

El Área de Contabilidad dependiente de la Unidad Financiera es responsable del control de los fondos en avance a través de la revisión, verificación y aprobación de la documentación que se adjunta como parte de la rendición

para el descargo correspondiente. En el caso que la documentación sea inconsistente con objeto del gasto, el Área de Contabilidad comunicará formalmente al Servidor Público y/o Consultor para que en un plazo máximo de 15 días pueda subsanar las observaciones identificadas, debiendo esta instancia realizar las acciones administrativas legales pertinentes, para la recuperación de los recursos económicos.

Artículo 15. PLAZOS PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS.

Los Servidores Públicos y/o Consultores deberán presentar rendiciones de cuentas en los plazos siguientes:

- a. 30 días hábiles como máximo, para la entrega de descargos de Fondos en Avance de recursos asignados para la realización de trámites ante entidades, como ser Gobernaciones Departamentales, Gobierno Autónomo Municipal, Organismo Operativo de Transito y otras entidades públicas y privadas.
- b. 15 días hábiles como máximo, para la entrega de descargos de Fondos en Avance de recursos asignados para el pago de refrigerio al personal y servicios o compras emergentes de actividades no programadas. Se excluye el pago de viáticos para el personal (consultor) de la DGAC.

Artículo 16. MALVERSACION DE FONDOS.

Los Servidores Públicos y/o Consultores 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), incurrirán en el delito de Malversación de Fondos Públicos, siendo pasibles a las sanciones previstas en la normativa legal vigente.

Independientemente de la responsabilidad que pueda seguir por la función pública y la aplicación de la sanciones previstas en los artículos 29, 31 y 34 de la Ley No. 1178.

Artículo 17. IMPEDIMENTO PARA CUMPLIR NUEVAS COMISIONES.

Los Servidores Públicos y/o Consultores que no presenten sus rendiciones de cuentas de Fondos de Avance 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 18. PROHIBICIONES.

Se cuenta con las siguientes prohibiciones:

- a) La compra de bienes y servicios distintos a lo solicitado en la apertura del Fondo en Avance.
- b) Pago de viáticos para el personal (consultor) dependiente de la DGAC.
- c) Pago de Planillas de haberes.

- d) Efectuar el préstamo de los recursos económicos de Fondos en Avance.
- e) Realizar la apertura de cargos de cuenta a funcionarios que tengan cuentas pendientes de rendición en la DGAC.
- f) Presentar facturas sin nombre, NIT, cantidad, concepto, precio unitario, precio total, la descripción "Varios" o con fecha que no corresponda.
- g) Pago por materiales y suministros que son adquiridos en forma rutinaria para las actividades de la institución.
- h) El fraccionamiento en dos o más cantidades destinadas a cubrir la misma adquisición del bien o servicio.
- i) Facturas de empresas o terceros distintas a los rubros a los que están destinados los Fondos en Avance.
- j) Pagos no consignados en partidas presupuestarias.
- k) Cubrir préstamos, gastos particulares o cambio de cheques.
- l) Aperturar cargos de cuenta a personas ajenas a la Dirección general de aeronáutica Civil.
- m) Gastos en regalos, saluciones, ofrendas, obsequios y otros presentes de acuerdo al artículo 25 de Decretos Supremo No. 21369.
- n) Pagos de clínicas, médicos y compra de medicamentos.
- o) Gastos de prensa por publicaciones o saluciones.
- p) Pago de matrículas, cursos, seminarios y otros similares.
- q) Pago y anticipos de sueldos al personal.
- r) Cancelar obligaciones que correspondan a gestiones pasadas.
- s) Donaciones y ayuda económica de cualquier naturaleza.
- t) Canje de cheques con fecha adelantada o en garantía.
- u) Otros gastos prohibidos según disposiciones legales en vigencia.

Artículo 19. GASTOS SIN FACTURA.

En caso excepcional de realizar compra de bienes y servicios sin factura, los responsables de los Fondos en Avance, deben efectuar la retención de los siguientes impuestos en los porcentajes que se indican:

a. Por servicios

Impuesto a las Utilidades de las Empresas IUE	12.5%
Impuesto a las Transacciones IT	<u>3%</u>
Total Impuestos:	15.5%

b. Por la compra de bienes

Impuesto a las Utilidades de las Empresas IUE	5%
Impuesto a las Transacciones IT	<u>3%</u>
Total Impuestos:	8%

CAPITULO III DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Artículo 20. FORMULARIO DE RENDICION DE CUENTAS.

El formulario de asignación y liquidación de Fondos en Avance contiene un resumen de datos preliminares que permiten procesar la información y 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 y la documentación de respaldo del gasto.

Artículo 21. DOCUMENTACION RESPALDATORIA.

Los Servidores Públicos y/o Consultores designados para el manejo de Fondos en Avance, deberán adjuntar informes técnicos de descargo en documentación original respaldatoria suficiente y necesaria.

Artículo 22. RETENCIONES IMPOSITIVAS.

Los responsables de manejo de Fondos en Avance por concepto de 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 a la Ley No. 843 en los formularios que corresponden.

Cualquier demora en el cumplimiento de obligaciones tributarias y deberes formales que implique multas y sanciones será responsabilidad exclusiva de los Servidores Públicos y/o Consultores que han generado las sanciones impositivas

Artículo 23. ARCHIVO.

El Área de Contabilidad, dependiente de la Unidad Financiera es responsable del adecuado archivo y custodia de los Comprobantes de Fondos en Avance y toda la documentación de respaldo, contabilizados en los respectivos comprobantes, de manera cronológica, que permita una localización inmediata en el momento que así se lo requiera.

Artículo 24. (REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN) La DAF de la DGAC, revisara el reglamento por lo menos una vez al año o cuando así se requiera por necesidad institucional, introduciendo las modificaciones para la actualización permanente, con base en el análisis de la experiencia de su aplicación.

La Paz, 13 de septiembre de 2013

ANEXOS

Anexo 1: Form. FA-01

Anexo 2: Form. FA-02

Anexo 2: Form. FA-03