



# REGLAMENTO INTERNO DE FONDOS EN AVANCE

## Versión 1

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
<b>Nombre:</b>	Oscar Saavedra Figueredo	Iván Siles Escobar	Iván Zambrana Cruz
<b>Cargo:</b>	Responsable Financiero	Director Administrativo Financiero	Director General Ejecutivo
<b>Fecha:</b>	22 de abril de 2016	22 de abril de 2016	
<b>Firma:</b>			
<b>Nombre:</b>	Griseldo Félix Peñaloza R.		
<b>Cargo:</b>	Responsable de Planificación y Control de Gestión		
<b>Fecha:</b>	22 de abril de 2016		
<b>Firma:</b>			

**RESOLUCION DE DIRECTORIO N°04/2019**  
**La Paz, 10 de enero de 2019**

**VISTOS Y CONSIDERANDO:**

Que el Decreto Supremo N° 0423 de 10 de febrero de 2010 dispone en el artículo 4 inciso II que la Agencia Boliviana Espacial contará con un Directorio como máxima instancia de fiscalización y aprobación de planes y normas institucionales.

Que el artículo 9 inciso c) del citado Decreto Supremo 0423 dispone que, son atribuciones del Directorio aprobar reglamentos internos, manuales y toda normativa necesaria para el cumplimiento de las finalidades de la Agencia Boliviana Espacial.

Que en el marco de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental, y las normas básicas de los sistemas de Presupuestos, Contabilidad Integrada, Tesorería y Crédito Público, se elaboró el Reglamento Interno de **Fondos en Avance**, con el objetivo de regular la administración de los recursos entregados al personal de la ABE.

Que, el artículo 35 de la citada Ley señala que los fondos en avance son entregas de fondos a servidores públicos autorizados con cargo a rendición de cuentas, bajo la responsabilidad de la máxima autoridad ejecutiva, para cumplir propósitos específicos relacionados con las actividades propias de la institución.

Que el informe técnico N° INF-DGE 05/2018 de 7 de Noviembre de 2018 señala que de acuerdo con la normativa vigente, el Reglamento Interno de Fondos en Avance debe aprobarse mediante Resolución de Directorio.

Que el informe legal N° ABE/AL N°6/2019 de 2 de enero de 2019, señala que en virtud al ordenamiento jurídico vigente y de acuerdo con el análisis efectuado, se establece que la Agencia Boliviana Espacial tiene la necesidad de que se apruebe el Reglamento Interno de Fondos en Avance, razón por la cual su procedencia está debidamente respaldada. Asimismo hay que señalar que su aprobación no contraviene la normativa vigente y es importante para el cumplimiento de las finalidades de la Empresa.

**POR TANTO:**

El Directorio de la Agencia Boliviana Espacial-ABE, en ejercicio de las atribuciones conferidas.

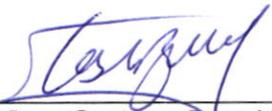
**RESUELVE:**

**PRIMERO.-**Aprobar el Reglamento Interno de Fondos en Avance, a fin de ser implantado en la Agencia Boliviana Espacial.

Los informes técnico N° INF-DGE 05/2018 de 7 de Noviembre de 2018 y legal ABE/AL N°6/2019 de 2 de enero de 2019, son parte integrante de la presente Resolución.

**SEGUNDO.-** La Dirección Administrativa y Financiera queda encargada de la ejecución y cumplimiento de la presente Resolución.

**Regístrese, comuníquese y archívese.**



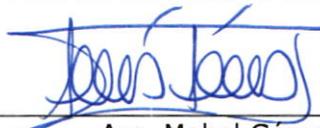
Ing. Gustavo Pozo Vargas  
**Presidente**  
**Directorio ABE**



Lic. Martín Bazurco  
**Director**  
**Min. de Relaciones Exteriores**



Lic. Marco A. Salazar  
**Director**  
**Ministerio de Defensa**



Arq. Mabel Gómez  
**Directora**  
**Ministerio de Planificación**



Lic. Lourdes Matienzo Gil  
**Director**  
**Ministerio de Economía**

## Contenido

CAPITULO I.....	1
DISPOSICIONES GENERALES .....	1
Artículo 1. (Objetivos del Reglamento).....	1
Artículo 2. (Principios).....	1
Artículo 3. (Ámbito de Aplicación).....	2
Artículo 4. (Marco Normativo) .....	2
Artículo 5. (Aprobación del Reglamento) .....	3
Artículo 6. (Difusión e implantación).....	3
Artículo 7. (Revisión y Actualización) .....	3
Artículo 8. (Previsión) .....	3
Artículo 9. (Vigencia) .....	3
Artículo 10. (Definiciones).....	3
CAPITULO II.....	4
ADMINISTRACIÓN DE FONDOS EN AVANCE.....	4
Artículo 11. (Responsables) .....	4
Artículo 12. (Funciones y atribuciones).....	5
Artículo 13. (Solicitud de Fondos en Avance) .....	6
Artículo 14. (Cuantía de los Fondos en Avance).....	7
Artículo 15. (Autorización de desembolso de Fondos en Avance) .....	7
Artículo 16. (Desembolso de Fondos en Avance).....	7
Artículo 17. (Plazos para presentación de Descargos).....	8
Artículo 18. (Ampliación de plazo para presentación de Descargos) .....	8
Artículo 19. (Descargo de Fondos en Avance).....	8
Artículo 20. (Reembolso de Fondos).....	10
Artículo 21. (Control de Fondos en Avance).....	11
Artículo 22. (Rendición de Cuentas Pendientes) .....	12
Artículo 23. (Impedimento para Nuevas Solicitudes).....	12
CAPITULO III.....	12
RETENCIONES IMPOSITIVAS Y CIERRE DE FONDOS.....	12
Artículo 24. (Gastos sin Factura y/o recibo de alquiler) .....	12
Artículo 25. (Depósito de las retenciones impositivas) .....	13
Artículo 26. (Cierre y Conciliación de Fondos en Avance).....	13

CAPITULO IV.....	13
PROHIBICIONES Y SANCIONES .....	13
Artículo 27. (Prohibiciones).....	13
Artículo 28. (Sanciones por Incumplimiento al Presente Reglamento).....	15
CAPÍTULO V.....	16
DISPOSICIONES FINALES .....	16
Artículo 29. (Archivo y Custodia de la documentación de Fondos en Avance) ....	16
Anexo 1: Formulario Único DAF-SABS-PR-001/F01 V1 .....	18
Anexo 2: Informe de Fondos en Avance DAF-UFI-IN-001/IF 01: .....	20
Anexo 3: Recibo de Pago DAF-UFI-IN-001/R 01 .....	22

## CAPITULO I

### DISPOSICIONES GENERALES

#### **Artículo 1. (Objetivos del Reglamento)**

El presente Reglamento Interno para la administración de Fondos en Avance, tiene como objetivos:

- a) Establecer y determinar las reglas básicas de conducta, control y supervisión para la administración de recursos financieros de la Agencia Boliviana Espacial - ABE, asignados bajo la modalidad de Fondos en Avance.
- b) Establecer los procedimientos para la entrega, administración, supervisión, control y seguimiento periódico de gastos ejecutados y descargos de Fondos en Avance.
- c) Establecer mecanismos de control, seguimiento y evaluación de la correcta utilización de los Fondos en Avance asignados a los servidores de la ABE.
- d) Establecer las prohibiciones y sanciones por incumplimiento al presente Reglamento, de conformidad con el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, aprobado mediante D.S. 23318-A y disposiciones modificatorias.

#### **Artículo 2. (Principios)**

El personal de la Agencia Boliviana Espacial – ABE, deberá observar los siguientes principios en el manejo de Fondos en Avance:

- Responsabilidad  
Desempeñar sus funciones con eficiencia, economía, eficacia y licitud en las fases de solicitud, entrega, utilización, cierre y control de Fondos en Avance.
- Transparencia  
Generar y transmitir oportunamente a los niveles correspondientes, información confiable y verificable sobre el uso de los recursos otorgados.
- Oportunidad  
Ejecutar las tareas de solicitud, entrega, utilización, rendición y control de Fondos en Avance con diligencia y prontitud para lograr los resultados esperados.
- Ética

El comportamiento del servidor debe estar enmarcado en valores de responsabilidad, honradez y honestidad.

### **Artículo 3. (Ámbito de Aplicación)**

El presente Reglamento es de aplicación y cumplimiento obligatorio por todos los servidores dependientes de la Agencia Boliviana Espacial - ABE, incluyendo personal eventual y consultores de línea, independientemente de la fuente de su remuneración.

### **Artículo 4. (Marco Normativo)**

El Reglamento de Fondos en Avance está formulado en el marco de las siguientes disposiciones vigentes:

- a) Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, de 7 de febrero de 2009.
- b) Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990, Ley de Administración y Control Gubernamental.
- c) Ley N° 843 de 20 de mayo de 1986 de Reforma Tributaria y disposiciones complementarias.
- d) Decreto Supremo N° 21531 de fecha 27 de febrero de 1987, que establece la potestad de agentes de retención.
- e) Ley 004 de Lucha contra la Corrupción, enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas, Marcelo Quiroga Santa Cruz del 31 de marzo del 2010.
- f) Decreto Supremo N° 21364 de 13 de agosto de 1986, cuya vigencia fue ampliada por el D.S. 21781 de 3 de diciembre de 1987, Uso Indebido de Fondos.
- g) Decreto Supremo N° 23318 – A de 3 de noviembre de 1992, Responsabilidad por la Función Pública.
- h) Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001, Modificaciones al Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
- i) Decreto Supremo N° 27407 del 15 de marzo de 2004, establece plazos para la realización del gasto en las entidades del sector público, en complemento al D.S. 27327.
- j) Resolución Suprema N° 222957 de 4 de marzo de 2005, Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.
- k) Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada.

- 1) Manual de Contabilidad para el Sector Público (Administración Central, Descentralizada, Prefecturas, Municipios y Universidades), publicado en la gestión 2008.

El personal cuyas acciones u omisiones contravengan al presente Reglamento será pasible a las sanciones establecidas en la normativa vigente.

#### **Artículo 5. (Aprobación del Reglamento)**

El Reglamento Interno de Fondos en Avance de la Agencia Boliviana Espacial – ABE será aprobado mediante Resolución de Directorio.

#### **Artículo 6. (Difusión e implantación)**

La Dirección Administrativa Financiera, es responsable de la difusión e implantación del presente Reglamento en todas las áreas y unidades organizacionales de la Agencia Boliviana Espacial - ABE.

#### **Artículo 7. (Revisión y Actualización)**

La Dirección Administrativa Financiera, revisará el Reglamento Interno de Fondos en Avance y, según las necesidades, la dinámica administrativa de la empresa o cuando se dicten nuevas disposiciones de carácter legal, requerirá a la Unidad de Planificación y Control de Gestión para que realice los ajustes correspondientes al Reglamento.

El Reglamento Interno de Fondos en Avance actualizado deberá ser aprobado conforme el procedimiento señalado en el artículo 5 precedente.

#### **Artículo 8. (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 9. (Vigencia)**

El Reglamento de Fondos en Avance de la Agencia Boliviana Espacial - ABE, entrará en vigencia a partir de la fecha de aprobación de la Resolución de Directorio, debiendo ser difundida entre todo el personal de la empresa.

#### **Artículo 10. (Definiciones)**

Para efectos del presente Reglamento se adoptan las siguientes definiciones:

**Autorización.-** Es la aprobación de la solicitud de Fondos en Avance, realizada por los Directores de área de la Agencia Boliviana Espacial - ABE, a los servidores dependientes que soliciten la asignación de fondos.

**Fondos en Avance.**- Es un monto determinado de dinero entregado a un servidor de la ABE, en base a una solicitud debidamente autorizada por su Director de área, para realizar actividades calificadas como urgentes e imprescindibles, destinado a cubrir requerimientos por gastos específicos y de ejecución inmediata.

**Formulario Solicitud de Fondos en Avance y Otros Gastos (Anexo 1).**- Es el documento que permite autorizar la solicitud del Fondos en Avance, debidamente respaldado con la Certificación POA y Certificación Presupuestaria, respectivas.

**Informe de Fondos en Avance (Anexo 2).**- Es el documento tipo que permite describir las actividades realizadas, las metas logradas y los gastos efectuados. Debe ir firmado por el solicitante y aprobación del inmediato superior, además de adjuntar toda la documentación de respaldo de los gastos realizados, dentro de los plazos establecidos en el presente Reglamento.

**Monto máximo.**- El monto máximo de entrega bajo la modalidad de Fondos en Avance es de *Bs20.000,00 (Veinte mil 00/100 bolivianos)*.

**Registró Beneficiario SIGEP.**- Es el registro individual del dependiente de la ABE efectuado en el Sistema Integrado de Gestión Pública - SIGEP, con el objeto de viabilizar la asignación de Fondos en Avance de manera directa a una cuenta bancaria.

**Retenciones Impositivas “Recibo de Pago” (Anexo 3).**- Son las retenciones realizadas por la no emisión de factura, por la compra de bienes y/o contratación de servicios, que corresponden al Impuesto al Valor Agregado (IVA) e Impuesto a las Transacciones (IT) sobre el líquido pagable.

## **CAPITULO II**

### **ADMINISTRACIÓN DE FONDOS EN AVANCE**

#### **Artículo 11. (Responsables)**

La entrega, utilización y descargo de los Fondos en Avance es responsabilidad, en el ámbito de su competencia, de:

- Director Administrativo Financiero.
- Jefe de Planificación y Control de Gestión
- Jefe Financiero.
- Encargado de Contabilidad.
- Encargado de Presupuestos y Tesorería
- Director del área solicitante o Jefe de la unidad solicitante.

- Servidor que realizo la solicitud de fondos en avance.

El personal administrativo y operativo de la ABE es responsable del uso eficiente de los fondos asignados en los plazos y procedimientos determinados en el presente reglamento.

## **Artículo 12. (Funciones y atribuciones)**

### **I. Director Administrativo Financiero:**

- a) Autorizar la asignación de Fondos en Avance.
- b) Autorizar y firmar la emisión de comprobantes C-31 y/o cheques de Fondos en Avance.
- c) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del presente Reglamento.

### **II. Jefe de Planificación y Control de Gestión:**

Verificar y certificar la inscripción de los requerimientos de bienes y servicios en el POA de la gestión.

### **III. Jefe Financiero:**

- a) Verificar el cumplimiento de los requisitos para la asignación de Fondos en Avance
- b) Aprobar la emisión de comprobantes C-31 y cheques de Fondos en Avance.
- c) Supervisar la revisión de los descargos de los gastos efectuados a través de Fondos en Avance presentados por los servidores que recibieron dichos recursos.

### **IV. Encargado de Contabilidad:**

- a) Revisar y verificar que las solicitudes de Fondos en Avance cumplen con los requisitos establecidos.
- b) Emitir comprobante C-31 y/o Cargo a Rendir para la ejecución a través de Fondos en Avance.
- c) Administrar y controlar la ejecución de Fondos en Avance asignados mediante el módulo de Fondo Rotativo del SIGEP.
- d) Comunicar la asignación del Fondo al Director del área solicitante.
- e) Revisar y evaluar la documentación de los descargos presentados.

- f) Organizar el archivo de la documentación de Fondos en Avance y efectuar la custodia de la misma.

**V. Encargado de Presupuestos y Tesorería**

- a) Verificar y certificar la existencia de presupuesto.
- b) Emitir cheque cuando corresponda.

**VI. Director de área o Jefe de la Unidad Solicitante:**

- a) Autorizar y firmar la solicitud.
- b) Ejecutar las actividades conforme lo programado y cumplir las condiciones para ser realizada a través de Fondos en Avance.
- c) Verificar que los descargos de Fondos en Avance cumplan con los lineamientos del presente reglamento.

**VII. Dependiente que realizo la solicitud de fondos:**

- a) Adjuntar la documentación requerida a la solicitud de Fondos en Avance.
- b) Efectuar los gastos de acuerdo a la(s) partida(s) autorizada(s), según Certificación POA-Presupuesto.
- c) Realizar las retenciones impositivas por la compra de bienes y/o servicios cuando los proveedores no cuenten con la nota fiscal.
- d) Realizar el descargo de acuerdo al formato de Informe de Fondos en Avance pre-establecido en éste reglamento, debidamente documentado y cumpliendo con los plazos previstos.
- e) Verificar que las facturas y recibos que cuenten con retención de impuestos hayan sido registradas por el Encargado de Asuntos Tributarios.
- f) Solicitar de forma escrita a la Dirección Administrativa Financiera, la ampliación de plazo para el uso de los fondos que le fueron asignados, con la justificación pertinente.
- g) Realizar la inmediata devolución por medio de depósito en la CUT o en la cuenta del Fondo Rotativo, dependiendo del origen del desembolso, de los recursos sobrantes o que no hayan sido utilizados.

**Artículo 13. (Solicitud de Fondos en Avance)**

La unidad o dirección solicitante, mediante Formulario (Anexo 1) debidamente firmado, solicitará la asignación de Fondos en Avance a la Dirección

Administrativa Financiera con la debida anticipación y conteniendo la siguiente información:

a) Formulario Único:

- ✓ Descripción del objetivo específico, justificando la urgencia por la que se solicita los Fondos en Avance.
- ✓ Importe requerido.
- ✓ Plazo de utilización de los Fondos en Avance.
- ✓ Firma, nombre completo y cargo del solicitante.
- ✓ Firma, nombre completo y cargo del inmediato superior que aprueba la solicitud de Fondos en Avance.
- ✓ Certificación POA-Presupuesto.

b) Formulario de solicitud de Pedido de Materiales y/o Suministros, con la firma y sello "Sin Existencia", cuando corresponda su aplicación.

#### **Artículo 14. (Cuantía de los Fondos en Avance)**

La cuantía de los Fondos en Avance comprende desde Bs.1,00 hasta Bs.20.000,00 (un Boliviano hasta veinte mil Bolivianos)

#### **Artículo 15. (Autorización de desembolso de Fondos en Avance)**

Los Fondos en Avance solicitados por los servidores de la Agencia Boliviana Espacial - ABE, serán autorizados por el Director Administrativo Financiero mediante instrucción escrita al Jefe Financiero.

#### **Artículo 16. (Desembolso de Fondos en Avance)**

- I. El Jefe Financiero, verificará que la documentación esté completa, la solicitud debidamente firmada y evaluará la periodicidad y características de la solicitud, a fin de definir la modalidad para la asignación de Fondos en Avance, pudiendo asignarse mediante una de las siguientes modalidades:
  - Abono a la cuenta del Beneficiario SIGEP (dependiente), designado para recibir los recursos de Fondos en Avance, mediante la generación de C-31.
  - Emisión de cheques girados a nombre del dependiente de la ABE designado, a través del módulo del Fondo Rotativo.
- II. El Director Administrativo Financiero, aprobará y firmará el formulario de solicitud, el C-31 o el cheque emitido en caso de que haya sido generado

mediante el módulo del Fondo Rotativo. La firma del Director General Ejecutivo en el cheque será tramitada por la DAF.

- III. Encargado de Presupuestos y Tesorería, entregara el cheque al beneficiario, previa firma de la copia como constancia de entrega de Fondos en Avance solicitado.

#### **Artículo 17. (Plazos para presentación de Descargos)**

El servidor de la ABE que recibió Fondos en Avance debe obligatoriamente rendir cuenta documentada de los gastos efectuados, mediante informe aprobado por su inmediato superior dirigido al Director Administrativo Financiero, de acuerdo a los siguientes plazos:

- a) En caso de entrega de Fondos en Avance para la realización de actividades y otros relacionados (gastos varios), plazo máximo para presentación de descargos ocho (8) días hábiles posteriores a la fecha de concluido el evento, actividad o gasto.
- b) El plazo máximo de solicitud de reembolso por gastos imprevistos realizados será de ocho (8) días hábiles posterior al último gasto una vez concluida la actividad y/o evento.
- c) En caso de que los informes no sean presentados en los plazos previstos serán considerados como gastos particulares y se aplicaran las sanciones descritas en el presente Reglamento.

#### **Artículo 18. (Ampliación de plazo para presentación de Descargos)**

Cuando por motivos de fuerza mayor, el servidor que recibió los fondos en avance, se ve imposibilitado de presentar los descargos en los plazos previstos, solicitará, mediante nota aprobada por su inmediato superior, dirigida al Director Administrativo Financiero, la ampliación de plazo para la presentación del descargo correspondiente, mismo que no deberá exceder los 30 días.

#### **Artículo 19. (Descargo de Fondos en Avance)**

- I. El servidor responsable del Manejo de Fondos en Avance, debe presentar su descargo a la Dirección Administrativa Financiera, adjuntando la siguiente documentación:
  - a) Informe de Fondos en Avance (Anexo2) debidamente llenado, justificando los gastos efectuados y firmado por su inmediato superior.
  - b) Las facturas oficiales por la adquisición de bienes o contratación de servicios, que deben estar a nombre de la Agencia Boliviana Espacial - ABE con número de NIT 177464020 y con el sello de haber sido registradas en el Libro de Ventas y Compras (LVC).

- c) Recibo de Pago (Anexo 3) por la compra de bienes o contratación de servicios, debidamente firmados por el servidor responsable de los Fondos en Avance y el proveedor, en los casos en que el proveedor no emita factura, adjuntando copia de la cedula de identidad del mismo.
- d) Nota de ingreso a almacenes (si corresponde).
- e) Acta de conformidad por el bien recibido firmado por el responsable del fondo en avance (si corresponde).
- f) Planilla de asistencia y/o participación en eventos oficiales de la empresa (si corresponde).
- g) Boleta de depósito a la Cuenta Fiscal del Fondo Rotativo N° 10000005134981 del Banco Unión S.A. por las retenciones realizadas (8% compras, 15,5% servicios y alquileres), cuando corresponda. En cada caso debe contar con V°B° del Encargado de Asuntos Tributarios.
- h) Boleta de depósito por devolución de recursos (si corresponde) considerando:
  - Si la asignación de recursos fue mediante Cargo a Rendir con emisión de cheque, deberá efectuarse el depósito a la Cuenta Fiscal N° 10000005134981 del Banco Unión S.A.
  - Si la asignación de recursos fue mediante comprobante C-31, deberá efectuarse el depósito a la Cuenta Única del Tesoro Cta. 3987 CUT del Banco Central de Bolivia BCB.
  - Excepcionalmente, todas las devoluciones por Fondos en Avance asignados al personal de la Estación Terrena La Guardia del Departamento de Santa Cruz, deberán efectuarse a la cuenta fiscal del fondo rotativo N° 10000005134981 del Banco Unión S.A.

II. El Jefe Financiero, en coordinación con el Encargado de Contabilidad, procederá a:

- a) Verificar que la documentación de descargo presentada sea consistente y cuente con las firmas correspondientes de autorización y V°B° del encargado de Asuntos Tributarios (si correspondiera).
- b) En el caso que la documentación sea inconsistente con el objeto del gasto o exista otra observación, el Encargado de Contabilidad notificará formalmente vía Jefatura Financiera al servidor que efectuó el descargo de los Fondos en Avance, para que en un plazo máximo de tres (3) días hábiles pueda subsanar las observaciones identificadas.
- c) Verificado el descargo integral y total de la documentación de asignación de Fondos en Avance, se procederá al cierre del Fondo otorgado por los

montos originalmente aceptados y el correspondiente archivo y custodia del mismo.

## **Artículo 20. (Reembolso de Fondos)**

### **I. Reembolso por gastos adicionales.**

Excepcionalmente, se procederá al reembolso de gastos efectuados que sobrepasen el monto de los Fondos en Avance otorgados. Para el efecto el Responsable del Fondo en Avance solicitará de manera escrita, con aprobación de su inmediato superior, el reembolso de recursos adicionales que se utilizaron en la ejecución de las actividades programadas.

La solicitud deberá ir acompañada de la siguiente documentación:

- Factura y/o Recibo con el Visto Bueno (V°B°) del Encargado de Asuntos Tributarios.
- Informe de Fondos en Avance debidamente aprobado y autorizado, en el cual se haga referencia la solicitud de reembolso.
- Formulario de Solicitud de Reembolso de Gastos.
- Certificación POA-Presupuesto.

### **II. Reembolso por gastos no solicitados oportunamente.**

Cuando, por razones de fuerza mayor e instrucción de la MAE y/o de su inmediato superior, los servidores de la ABE deban efectuar actividades con sus propios recursos, se procederá al respectivo reembolso. La solicitud de reembolso debe ser presentada a la Dirección Administrativa Financiera dentro de los ocho (8) días hábiles posteriores a la ejecución de las actividades.

Para tal efecto, se deberá presentar la siguiente documentación de respaldo:

- Formulario Solicitud de Fondos en Avance y Otros Gastos.
- Certificación POA-Presupuesto (*Anexo 1*).
- Informe de Fondos en Avance, justificando el reembolso de gastos (*Anexo 2*).
- Las facturas y recibos oficiales por la adquisición de bienes o servicios deben estar a nombre de la *Agencia Boliviana Espacial - ABE* con número de *NIT 177464020*, y contar con el registro en el Libro de Ventas y Compras (LVC).

- Nota de ingreso a almacenes (si corresponde).
- Acta de conformidad por el bien recibido firmado por el responsable del Fondo en Avance (si corresponde).
- Planilla de asistencia y/o participación en eventos oficiales de la entidad debidamente firmada, mínimamente por el responsable (si corresponde).
- *Recibo de Pago (Anexo 3)* por la compra de bienes o contratación de servicios, debidamente firmados por el responsable del Fondo en Avance y el proveedor, en los casos en que el proveedor no emita factura, adjuntando copia de la cedula de identidad del mismo.
- Boleta de depósito a la Cuenta Fiscal del Fondo Rotativo N° 10000005134981 del Banco Unión S.A. por las retenciones realizadas (8% compras y 15,5% servicios), por cada uno de los casos debe contar con V°B° del Encargado de Asuntos Tributarios.

Presentada la documentación correspondiente, se procederá al reembolso de los fondos.

**Artículo 21. (Control de Fondos en Avance)**

- I. El Director Administrativo Financiero, a través del Jefe Financiero y el Encargado de Contabilidad, Son responsables de la revisión y evaluación de los gastos con Fondos en Avance de las direcciones y unidades de la Agencia Boliviana Espacial - ABE, ejerciendo las actividades de supervisión y control del cumplimiento de las presentes normas.
- II. El Encargado de Contabilidad realizara el control de los Fondos en Avance a través de la revisión y verificación de la documentación que se adjunta en el descargo correspondiente. En caso que la documentación sea inconsistente con el objeto del gasto o exista otra observación, el Encargado de Contabilidad comunicará formalmente al servidor para que en un plazo máximo de tres (3) días hábiles pueda subsanar las observaciones identificadas.
- III. El Encargado de Contabilidad, verificara que el Servidor Público solicitante, no tenga Fondos en Avance pendiente de descargo para dar curso a una nueva solicitud.
- IV. Para verificar el cumplimiento del plazo en la presentación de descargos, el Encargado de Contabilidad tomara como base de cálculo la fecha programada en la nota y formulario de solicitud para el uso de los fondos.
- V. La Unidad Financiera y la Dirección Administrativa Financiera verificaran el cumplimiento presente Reglamento.

## **Artículo 22. (Rendición de Cuentas Pendientes)**

La asignación Fondos en Avance se hará efectiva con la entrega de recursos a través de cheque o mediante depósito a la cuenta del beneficiario, quién es responsable de este importe con Cargo a Rendición de Cuentas Documentada.

La rendición de cuentas documentada deberá ser presentada por la totalidad del monto originalmente asignado y, si corresponde, con depósito a la cuenta de origen del desembolso, mediante Informe de Fondos en Avance, debidamente aprobado, firmado y documentado para su aceptación y cierre.

Mientras no se apruebe la rendición de cuentas documentada de Fondos en Avance debido a observaciones que deben ser subsanadas, este no será considerado como cerrado y se mantendrá como Rendición de Cuentas pendiente.

## **Artículo 23. (Impedimento para Nuevas Solicitudes)**

Los servidores de la ABE que no hayan presentado a la Dirección Administrativa Financiera su rendición de cuentas de Fondos en Avance recibidos, 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 legales vigentes.

### **CAPITULO III**

#### **RETENCIONES IMPOSITIVAS Y CIERRE DE FONDOS**

## **Artículo 24. (Gastos sin Factura y/o recibo de alquiler)**

En casos excepcionales el Responsable del Fondo en Avance podrá realizar la compra de bienes y/o contratación de servicios sin factura, requiriendo en su lugar un *Recibo de Pago (Anexo 3)*, adjuntar al mismo la fotocopia de C.I. del proveedor o beneficiario y aplicar la retención de impuestos en los porcentajes que se indican a continuación:

a) Por el pago por la contratación de servicios:

<b>IMPUESTO</b>	<b>DENOMINACION</b>	<b>PORCENTAJE</b>	<b>FOMULARIO DE LA DD.JJ.</b>
IUE	Impuesto sobre las Utilidades de las Empresas	12,5%	F 570
IT	Impuesto a las Transacciones	3%	F 410
<b>TOTAL</b>		<b>15,5%</b>	

b) Pago por la adquisición de materiales y/o suministros

<b>IMPUESTO</b>	<b>DENOMINACION</b>	<b>PORCENTAJE</b>	<b>FOMULARIO DE LA DD.JJ.</b>
IUE	Impuesto sobre las Utilidades de las Empresas	5%	F 570
IT	Impuesto a las Transacciones	3%	F 410
<b>TOTAL</b>		<b>8%</b>	

**Artículo 25. (Depósito de las retenciones impositivas)**

El servidor Responsable de Fondos en Avance deberá realizar el depósito de los montos retenidos en la cuenta fiscal del fondo rotativo Cta. Cte. N° 10000005134981 del Banco Unión S.A.

La boleta de depósito de las retenciones impositivas será puesta en conocimiento del Encargado de Asuntos Tributarios, quién pondrá su Visto Bueno en la boleta.

El Encargado de Asuntos Tributarios consignará los montos retenidos en los Formularios respectivos para el pago de impuestos en el mes correspondiente, dando cumplimiento a la Ley 843, Títulos I, II y III, para el pago de impuestos.

**Artículo 26. (Cierre y Conciliación de Fondos en Avance)**

La Dirección Administrativa Financiera, a través de la Unidad Financiera, mediante instructivo específico, establecerá las condiciones y plazos para el cierre y conciliación de los Fondos en Avance de la Agencia Boliviana Espacial - ABE.

**CAPITULO IV**

**PROHIBICIONES Y SANCIONES**

**Artículo 27. (Prohibiciones)**

- I. El Servidor que reciba Fondos en Avance, no podrá utilizar los recursos recibidos en los gastos señalados en el Art. 25 del D.S. 21364, siendo los siguientes:
  - a) Clínicas y médicos particulares, así como atenciones odontológicas.
  - b) Obsequios y premios.
  - c) Publicaciones por avisos necrológicos o saluciones.
  - d) padrinazgos, agasajos, festejos o ayuda económica.

- e) Subsidios o subvenciones o donaciones de cualquier naturaleza.
- f) Concesiones de préstamos y/o anticipo de sueldos al personal.
- g) Gastos que no se encuentran presupuestados.
- h) Entrega de efectivo a cambio de vales.

II. Asimismo, está prohibida la utilización de Fondos en Avance en:

- a) Compra de activos fijos.
- b) Compra de bienes y/o contratación de servicios distintos a los requeridos, según solicitud de Fondo en Avance.
- c) Efectuar préstamos a dependientes de la ABE u otras personas ajenas a la empresa y/o cubrir gastos particulares o cambio de cheques.
- d) Pago de matrículas, cursos, seminarios y otros similares.
- e) Cancelar obligaciones que correspondan a gestiones pasadas.
- f) Gastos por alimentos y bebidas no autorizadas por autoridad competente.
- g) Gastos por compra de tarjetas telefónicas, gastos extra-presupuestarios, salvo autorización expresa de la DAF previa justificación fundamentada.
- h) Otras contrarias al manejo correcto de Fondos en Avance

III. Los servidores de la Dirección Administrativa Financiera están prohibidos de asignar Fondos en Avance cuando:

- a) La solicitud no cuente con la certificación POA de la Unidad de Planificación y Control de Gestión.
  - b) La solicitud no incluya el informe de justificación para la realización del desembolso de Fondos en Avance que determine el objetivo específico, concreto e imprevisto que da lugar a la solicitud.
  - c) No se ha determinado el monto razonable requerido.
  - d) No se ha determinado el tiempo de ejecución o aplicación del fondo.
  - e) La solicitud no cuenta con las firmas de autorización pertinentes.
- a) El servidor solicitante tenga Fondos en Avance pendientes de descargo.
  - b) El solicitante es ajeno a la Agencia Boliviana Espacial.

IV. El servidor que recibió Fondos en Avance, está prohibido de:

- a) Delegar su responsabilidad total o parcial a otro servidor de la ABE. En caso de impedimento para ejecutar las actividades programadas, el servidor deberá depositar o hacer depositar inmediatamente los fondos a la Cuenta Única del Tesoro (CUT) o a la cuenta Fiscal del Fondo Rotativo, según la modalidad por la cual le entregaron los recursos.
- b) Mantener los recursos otorgados por tiempo indefinido en su poder o en alguna cuenta.
- c) Crear nuevos fondos con los recursos otorgados.
- d) Comprar material que se tiene en existencia en los almacenes de la empresa.
- e) Presentar facturas sin nombre, NIT, cantidad, concepto, precio unitario, precio total, la descripción "Varios" o con fecha que no corresponda.
- f) Omitir la presentación de facturas y/o recibos por retención impositiva, para el ingreso al Libro de Ventas y Compras (LVC).
- g) Fraccionar la adquisición de un bien o contratación de un servicio en dos o más cantidades o contratos.
- h) Rendir cuentas con facturas de empresas o terceros distintas a los rubros destinados para los Fondos en Avance.

Los Fondos en Avance solo deberán ser ejecutados para los fines establecidos y en la partidas presupuestarias asignadas, siendo los mismos de carácter intransferible, debiendo la nota de solicitud coincidir con el informe y los documentos de descargo o rendición de cuentas, de lo contrario dará lugar a la aplicación del Decreto Supremo No. 23318-A, Responsabilidad por la Función Pública y normas conexas.

Los Formularios de Desembolso, Reembolso y Descargos de Fondos en Avance, no deben contener tachaduras, enmiendas ni borrones.

#### **Artículo 28. (Sanciones por Incumplimiento al Presente Reglamento)**

- I. Todo descargo que no haya sido presentado en el plazo establecido ni haya solicitado y justificado la ampliación de plazo conforme en el Art. 18 del presente Reglamento, dará lugar a la notificación escrita por la Jefatura Financiera al día siguiente de cumplido el plazo de presentación, dando un margen de presentación de (4) días hábiles con las justificaciones correspondientes autorizadas por el inmediato superior. El incumplimiento de este plazo dará lugar a las siguientes acciones:

- Llamada de atención escrita con copia al file personal, a los (5) días de no haber presentado las justificaciones correspondientes.
  - Llamada de atención escrita con copia al file personal e inicio de Sumario Administrativo, a los (10) días de no haber presentado las justificaciones correspondientes.
- II. El servidor público que incumpla o infrinja el presente Reglamento, donde se determine desviaciones, gastos prohibidos o uso indebido de estos Fondos; mediante las actividades de supervisión y control, serán pasibles a la aplicación de Responsabilidad por la Función Pública, de acuerdo a la Ley 1178, y decretos reglamentarios.
- III. La Agencia Boliviana Espacial, iniciara las acciones administrativas y legales pertinentes en contra de los dependientes que incumplan con la presentación del descargo respectivo; en cumplimiento al presente Reglamento y en aplicación del Reglamento Interno de Personal, 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 asignado en calidad de Fondos en Avance.
- IV. El Inmediato Superior del Responsable de Manejo de Fondos en Avance, deberá efectuar control y seguimiento a todas las actividades ejecutadas con Fondos en Avance, desde la solicitud hasta el cierre o cancelación definitiva del mismo.

## **CAPÍTULO V**

### **DISPOSICIONES FINALES**

#### **Artículo 29. (Archivo y Custodia de la documentación de Fondos en Avance)**

- I. La Jefatura Financiera a través del Encargado de Contabilidad y en cumplimiento del Art. 24 de la R.S. 222957 de 04-03-05, es responsable del adecuado archivo y custodia de los comprobantes de contabilidad en las cuales se registran los desembolsos, descargos, reposiciones y cierre de los Fondos en Avance, con la correspondiente documentación de sustento necesaria.
- II. La documentación debe ser archivada adecuadamente, siguiendo un orden cronológico, para permitir su localización oportuna, para el uso de ejecutivos y personal de la ABE, así como de organismos que ejercen tuición y control gubernamental, hasta que el mismo sea entregado al o la Encargado(a) de Archivo.

III. La documentación generada deberá ser empastada a la conclusión de cada gestión, conservando y preservando adecuadamente de cualquier contingencia por el plazo de (10) diez años contados a partir del cierre del último asiento contable, documento o comprobante.

**Anexo 1: Formulario Único DAF-SCI-FA-001/F01**

LLENAR LOS CAMPOS CON TRAMADO Y MARCAR LAS OPCIONES QUE CORRESPONDAN



**FORMULARIO**  
**SOLICITUD DE FONDOS EN AVANCE Y OTROS GASTOS**

DAF-SCI-FA-001/F01

Versión 1

Unidad Solicitante		Fecha	
Tipo de gasto: <input type="radio"/> Bien <input checked="" type="radio"/> Servicio General			

N°	Código POA	Partida	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad Solicitada	Precio Ref. Unitario	Precio Ref. Total
1							
2							
3							
4							
5							
6							
<b>Total Monto Solicitado</b>							-

*Nota: El plazo para realizar el descargo de los fondos es de 08 días hábiles posteriores a la fecha de concluido el evento, actividad o gasto. (Art. 17 del Reglamento de Fondos en Avance de la ABE).*

Personal Solicitante		Firma	
Jefe de Unidad o Director de Área		Firma	

Responsable del POA	Responsable del Presupuesto	V°B° Dirección Administrativa Financiera	Autorizado Dirección General Ejecutiva
Se encuentra incluido en el POA <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	Se encuentra incluido en el <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No		
PRG: _____ F.F.: _____ ORG.: _____			
_____ (Firma y Sello)	_____ (Firma y Sello)	_____ (Firma y Sello)	_____ (Firma y Sello)
_____ (Fecha)	_____ (Fecha)	_____ (Fecha)	_____ (Fecha)
<b>Observaciones:</b>			

*El presente material es confidencial y propiedad de la ABE. Cualquier publicación, uso o reproducción total o parcial de este material está estrictamente prohibido sin la autorización de la ABE.*

**Anexo 2: Informe de Fondos en Avance DAF-UFI-IN-001/IF 01:**

Nº:

REF:

	<u>APROBACIÓN</u>	<u>CARGO</u>	<u>FIRMA</u>
A:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
VIA:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	_____
DE:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	_____
FECHA:	<input type="text"/>		

¿Cuál fue el monto del Fondo en Avance otorgado?

**Menos:**

Gasto la totalidad del Fondo? si/no  Adjunta boleta dep. a la CUT? si/no  ¿Cuál es el monto depositado en la Cuenta Única del Tesoro (CUT)?  **A**

¿Cuál es el monto efectivamente gastado del Fondo en Avance otorgado?  **B**

¿He anexado todos los respaldos (*en original*) suficientes para realizar el presente descargo?  La suma total del Fondo en Avance otorgado cuadra con la suma de "A" más "B"?

Señor Director:

Se realiza el respectivo informe de descargo de Fondos en Avance otorgado.

**1. ANTECEDENTES**

El Fondo en Avance fue solicitado según  Nota

El evento descrito en la Referencia se ha llevado a cabo en

En  al  fecha(s):

**2. ACTIVIDADES REALIZADAS**

### 3. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS

#### a) Detalle de gastos realizados:

Nº	Fecha	Nº Factura o Doc.	Descripción	Importe Bs
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
<b>Total gastos</b>				

#### b) Detalle de devolución(es) con deposito(s) en la Cuenta Única del Tesoro (CUT):

Nº	Fecha del Depósito	Nº de Boleta de depósito	Importe Bs
1			
2			
3			
<b>Total depósito (s)</b>			

#### c) Impuestos

Se adjunta formulario FIN/MTILCC-007 "Formulario Oficial de Retenciones" y cédula(s) de identidad respectiva(s):

Fecha	Beneficiario	Descripción	Total Pagado
<b>Total Pagado</b>			

Importe retenido en efectivo a ser entregado a la encargada de tributación para el pago de los impuestos retenidos:

Sin otro particular, es cuanto tengo a bien informar a su autoridad, para los fines consiguientes.

c.c. Archivo  
Adj. Lo indicado

**Anexo 3: Recibo de Pago DAF-UFI-IN-001/R 01**

	<b>FORMULARIO</b> <b>RECIBO DE PAGO</b> <b>BIEN O SERVICIO</b>	<b>DAF-UFI-IN-001/R 01</b>
<b>Fecha:</b> La Paz, 04 de noviembre de 2016		
<b>CONCEPTO:</b>		
<i>Este importe es requerido para cancelar el siguiente concepto (bien, servicio o alquiler):</i>		
He recibido de la Agencia Boliviana Espacial - ABE la cifra convenida por el servicio de fotocopiado del expediente de verificación externa del Servicio de Impuestos Nacionales.		
<b>Líquido Pagable:</b> (mencionar el importe ha ser pagado al beneficiario sin la retención) <span style="float: right;">(numeral)</span>		
He recibido de (Nombre y Apellido): Agencia Boliviana Espacial - ABE		la suma de <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">150,00</span>
SON: CIENTO CINCUENTA 0/100 BOLIVIANOS		
<i>Seleccione el importe ha ser retenido:</i>		
<b>Bs</b>		
<b>Total Bien, Servicio o Alquiler:</b>	a)	178,00
<u>Retención del Impuesto:</u> <a href="#">Haga CLICK</a>		
- Por Bien IUE - IT (8 %) <input type="checkbox"/> Compras	b)	_____
- Por servicio IUE - IT (15,5%) <input checked="" type="checkbox"/> Servicios	c)	28,00
- Por servicio IUE - BE (12,5%) <input type="checkbox"/> Exterior	d)	_____
- Por Alquiler RC-IVA - IT (16%) <input type="checkbox"/> Alquileres	d)	_____
<b>Líquido Pagable</b>	(a-b-c-d)	150,00
<b>Aclaración.-</b>		
a). Menciona el importe total del bien y/o servicio (Automático). b). Retención por Bienes: compra de material de escritorio, electricos, etc.. c). Retención por Servicios: fotocopias, impresiones, refrigerios, etc d). Retención por alquileres de: Bienes muebles(automoviles, vajillas, computadoras, sillas, etc) Bienes inmuebles (casas, departamentos, terrenos y similares)		
Nombre y Apellido CI: LP ENTREGUE CONFORME	Nombre y Apellido CI: LP RECIBI CONFORME	