



La Paz, 15 de diciembre de 2014

RESOLUCION ADMINISTRATIVA N° 134.2014

TEMA: APROBACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO DE FONDOS EN AVANCE

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que el Artículo 306 de la Constitución Política del Estado establece que el modelo económico boliviano es plural y está orientado a mejorar la calidad de vida y el vivir bien de todas las bolivianas y bolivianos, que la economía está constituida por las formas de organización económica comunitaria, estatal, privada y social cooperativa, y que la articula las diferentes formas de organización económica de los principios de complementariedad, reciprocidad, solidaridad, redistribución, igualdad, seguridad jurídica, sustentabilidad, equilibrio justicia y transparencia.

Que mediante Decreto Supremo N° 1759 de 9 de octubre de 2013, se crea la Empresa Pública QUIPUS, como Empresa Pública Nacional Estratégica – EPNE, con personalidad jurídica y patrimonio propio, de duración indefinida, autonomía de gestión administrativa, financiera, técnica y legal, bajo tuición del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural, con concesión de recursos del "Fondo para la Revolución Industrial Productiva" FINPRO.

Que el Artículo 6 de la Ley N° 1178 de 20 de diciembre de 1999, establece los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales, deben ser aplicados en todas las Instituciones del Estado.

Que el Artículo 27 de la Ley 1178, determina que todas las instituciones del sector público tienen el deber de elaborar reglamentos específicos para dar cumplimiento a los Sistemas de Administración y Control Interno y a su vez, a los Sistemas de Planificación e Inversión Pública.

Que el Artículo 7, inciso b) de las Normas Básicas del Sistema de Tesorería del Estado, asimismo, la Empresa Pública Quipus ha elaborado el Reglamento Específico del Sistema de Tesorería, que establece en sus artículos 17 y 18 establece la forma y condiciones de pagos de Tesorería y asignación de recursos del Fondo Rotativo, haciendo referencia a que los mismos estarán sujetos a reglamentación específica.

Que el Departamento de Finanzas dependiente de la Gerencia Administrativa Financiera ha emitido el Informe QUIPUS/GAF/JDF/IS/N° 047-2014 solicitando la elaboración de Resolución Administrativa, autorizando la aprobación del Reglamento Específico de Fondos en Avance; asimismo, la Jefatura del Departamento Legal ha emitido el Informe Jurídico QUIPUS/GG/JDL/IS/N° 0125-2014, el mismo que recomienda





elaborar la Resolución Administrativa para la respectiva aprobación mediante Resolución Administrativa.

Que la Empresa Pública Quipus debe contar con los medios internos suficientes para poder lograr objetivos y metas institucionales, asimismo alcanzar una eficiente gestión administrativa

POR TANTO:

La Máxima Autoridad Ejecutiva de la Empresa Pública QUIPUS, en uso de sus atribuciones conferidas por ley:

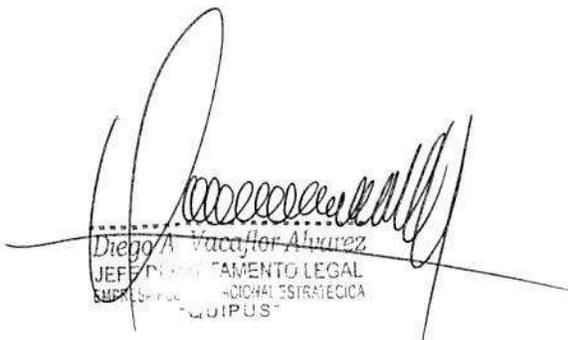
RESUELVE:

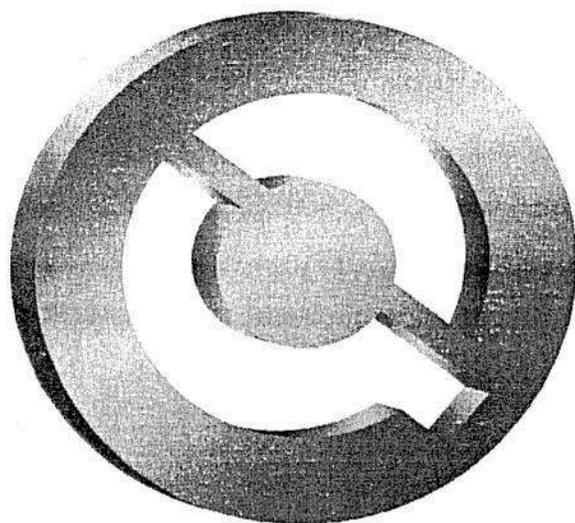
ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar el Reglamento Específico de Fondos en Avance de la Empresa "QUIPUS" compuesto por diecisiete (17) artículos, conforme a Informe QUIPUS/GAF/JDF/IS/N° 047-2014.

ARTÍCULO SEGUNDO.- La Gerencia Administrativa Financiera de la Empresa Pública QUIPUS, queda encargada de la realización, ejecución y cumplimiento de la presente Resolución Administrativa.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.


Sergio Bowles Chávez
GERENTE GENERAL
EMPRESA PÚBLICA "QUIPUS"


Diego A. Vacaflor Álvarez
JEFE DE DEPARTAMENTO LEGAL
SUPERVISOR DE LA GERENCIA GENERAL
EMPRESA PÚBLICA "QUIPUS"



QUIPUS

EMPRESA PÚBLICA

QUIPUS

**REGLAMENTO DE
FONDOS EN AVANCE**

GESTIÓN 2014

EMPRESA PÚBLICA QUIPUS
REGLAMENTO ESPECIFICO DE
FONDOS EN AVANCE

CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Concepto

Fondos en Avance, es la entrega de recursos económicos para realizar un determinado gasto relacionado a una actividad previamente programada y presupuestada y que debe ser descargado con documentación respaldatoria que lo demuestre y sustente.

Artículo 2.- Objetivos del Reglamento

Regular la entrega y rendición de cuentas de recursos entregados en calidad de Fondos en Avance a los trabajadores de la Empresa Pública Quipus, cuando por la naturaleza y características de ciertas actividades, los gastos no pueden ser contratados bajo un proceso regular a cargo del Departamento Administrativo; para lo cual es necesario:

- a) Establecer procedimientos administrativos para la asignación de recursos bajo esta modalidad.
- b) Controlar el manejo eficiente, oportuno y transparente de los recursos otorgados.
- c) Establecer condiciones y plazos para la rendición de cuentas de los recursos otorgados.

Artículo 3.- Ámbito de Aplicación

El presente Reglamento será de uso y aplicación obligatoria para todos los trabajadores de la Empresa Pública Quipus, a los que se les confíe el manejo de recursos bajo esta modalidad.

Artículo 4.- Base Legal

El Reglamento está basado en el siguiente marco normativo:



- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- Decreto Supremo N° 1759 de creación de la Empresa Pública Quipus.
- Normas Básicas del Sistema de Tesorería del Estado.
- Reglamento Específico del Sistema de Tesorería de la Empresa Pública Quipus.

Artículo 5.- Incumplimiento

El incumplimiento en la aplicación del presente Reglamento Específico de Fondos en Avance, generará responsabilidades de acuerdo a lo establecido en el Capítulo V (Responsabilidad por la Función Pública) de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, los Decretos Supremos N° 23215, 23318-A y 26237, la Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz y otras sanciones previstas en los reglamentos internos de Empresa Pública "QUIPUS".

CAPITULO II RESPONSABILIDADES, PLAZOS Y CUANTÍAS

Artículo 6.- Responsabilidad del Uso y Descargo de Fondos en Avance

La responsabilidad sobre el uso y descargo de los fondos recae en:

- a) La máxima autoridad de la unidad solicitante (Gerente de Área).
- b) El solicitante (Trabajador autorizado para recibir los recursos).

Por considerar que la falta de rendición de cuentas de recursos implica una responsabilidad de índole civil y que el daño debe ser resarcido, ésta será solidaria y mancomunada entre el responsable de la unidad solicitante y el solicitante.

Artículo 7.- Unidad Solicitante

Es la unidad organizacional que solicita la asignación de recursos bajo la modalidad de "Fondos en Avance", la cual debe contener mínimamente:

- a) Identificación de la unidad solicitante.
- b) Destino de los recursos sobre la base de una programación operativa y presupuestaria.
- c) Nombre del solicitante (trabajador autorizado para la recepción de fondos) y fotocopia de cédula de identidad.



- d) Monto solicitado con descripción de los bienes o servicios, cantidades y precios referenciales.
- e) Certificación de inexistencia en almacenes cuando corresponda.
- f) Firma de la máxima autoridad de la unidad solicitante.

Artículo 8.- Solicitante

Es el trabajador autorizado por la máxima autoridad de su dependencia, que recibe y ejecuta los recursos entregados bajo la modalidad de Fondos en Avance y a nombre del cual se crea el cargo de cuenta.

Artículo 9.- Plazos para la Asignación de Fondos y Rendición de Cuenta

La solicitud de Fondos en Avance será efectuada a la Gerencia General con un mínimo de tres (3) días hábiles de anticipación respecto a la fecha de ejecución de las actividades programadas, quedando esta previsión bajo la responsabilidad de la Unidad Solicitante.

La Unidad Solicitante es responsable del seguimiento de la ejecución de los recursos, del control y verificación de los gastos rendidos y de la presentación oportuna de la rendición de cuentas.

El plazo para la presentación del descargo no deberá exceder de los ocho (8) días hábiles de concluida la actividad realizada.

Artículo 10.- Límite de Montos

Los montos solicitados en ningún caso deben ser mayores al monto de las contrataciones directas menores establecido en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. Cuando los requerimientos de fondos sean iguales o menores a Bs3.000 se efectuarán pagos con recursos del Fondo Rotativo, si los recursos solicitados exceden el monto señalado, los pagos se efectuarán con recursos de la libreta CUT.

CAPITULO III PROCEDIMIENTOS DE DESEMBOLSO Y DESCARGO

Artículo 11.- Procedimiento para la Solicitud de Fondos en Avance



a) Unidad Solicitante

La Unidad Solicitante efectuará la solicitud de Fondos en Avance mediante nota interna firmada por el Gerente de Area dirigida al Gerente General, debiendo considerar los datos señalados en el artículo 7 del presente reglamento e indicar que se trata de una actividad inscrita en el POA de la Unidad.

b) Gerencia General

Si la solicitud es autorizada, el Gerente General instruirá al Departamento de Planificación la emisión de la certificación POA, misma que adjunta a la solicitud será remitida a la Gerencia Administrativa Financiera.

c) Gerencia Administrativa Financiera

Autorizada la solicitud, el Gerente Administrativo Financiero previa verificación del cumplimiento de requisitos de la solicitud, instruirá al Departamento de Finanzas el respectivo desembolso, caso contrario, podrá rechazar la solicitud por escrito indicando el motivo del mismo.

d) Departamento de Finanzas

Cuando la entrega de fondos se realice con recursos del Fondo Rotativo se procesará en el SIGMA un Cargo a Rendir en calidad de anticipo, momento a partir del cual el trabajador designado es sujeto a la rendición de cuentas por el monto otorgado. Si los fondos son pagados con recursos de la libreta CUT, las áreas de Presupuestos y Contabilidad emitirán la certificación presupuestaria y el comprobante de pago C-31 respectivamente.

Artículo 12.- Procedimiento para el Descargo de Fondos en Avance

a) Solicitante

El solicitante deberá presentar a la Gerencia General el descargo de los fondos recibidos dentro del plazo establecido en el presente reglamento, mismo que deberá contener básicamente lo siguiente:

- Informe de Rendición de Cuentas con aprobación del Gerente de Area y Jefe de Departamento según corresponda.



- Acta de Conformidad de la Unidad Solicitante firmada por el trabajador designado.
- Factura(s) vigente(s) a nombre de Empresa Pública Quipus con NIT 247632025.
- Fotocopia del Formulario de Cargo de Cuenta.
- Papeleta de depósito original de los fondos no utilizados, cuando corresponda.

b) Gerencia Administrativa Financiera

Previa verificación del cumplimiento de la documentación mínima del descargo, el Gerente Administrativo Financiero remitirá la documentación al Departamento de Finanzas para su revisión detallada y posterior aprobación o rechazo.

c) Departamento de Finanzas

Procederá a la revisión detallada del descargo considerando las siguientes condiciones:

1. Descargo de Fondos sin observaciones

Cuando el descargo presentado demuestre que los fondos entregados se ejecutaron de acuerdo a lo solicitado y cuenta con documentación suficiente y apropiada, el Departamento de Finanzas procederá a la baja del cargo de cuenta en el sistema contable y archivará el informe de descargo y la documentación sustentatoria. Cuando el descargo corresponda al Fondo Rotativo se generará un comprobante C-34 en el SIGMA.

Toda factura para ser reconocida como descargo deberá ser presentada en original y estar girada a nombre de "EMPRESA PUBLICA QUIPUS" con NIT N° 247632025.

Cuando el proveedor (persona natural o jurídica) esté inscrito en otros regímenes tributarios y no tiene la obligación de emitir factura, se deberá adjuntar una fotocopia del NIT del proveedor.

Los bienes y servicios adquiridos de personas naturales que ejercen profesiones liberales u oficios en forma independiente y no estén respaldados con factura, estarán sujetos a la retención del Impuesto a las Utilidades y del Impuesto a las Transacciones.



2. Descargo de Fondos con observaciones

Cuando se verifique que: i) los fondos entregados fueron aplicados a gastos distintos a los solicitados, ii) la documentación de soporte no es consistente con el objeto del gasto, iii) el descargo no adjunta documentación original, ó, iv) la documentación presenta alteraciones o enmiendas; el Departamento de Finanzas efectuará la devolución del descargo mediante nota interna señalando las observaciones y el plazo de tres (3) días hábiles para la aclaración y corrección de las mismas.

El incumplimiento del plazo adicional y la falta de corrección de las observaciones, será considerado como descargo no presentando.

3. Descargo de Fondos por montos diferentes

i) Cuando los objetos del gasto verdaderamente ejecutados difieren de los incluidos en el comprobante C-31 de asignación, se deberán corregir mediante un comprobante de "Modificaciones al registro de gastos" en los siguientes casos:

- Cuando se presenten diferencias de más o de menos de los objetos del gasto, respecto de la ejecución del C-31 de asignación sin modificar el importe total del mismo, se elaborará el comprobante C-32 con tipo de modificación "corrección".
- Si los importes ejecutados son menores a los recibidos para cada objeto del gasto en el C-31 de asignación, se deberá elaborar el comprobante C-32 con tipo de modificación "reversión", además, se debe adjuntar la boleta original de depósito del monto no utilizado en la cuenta fiscal de origen de los recursos.

ii) Si el cargo de cuenta se ha generado a través del fondo rotativo, se generará el comprobante C-34 con imputación presupuestaria y el formulario "Depósitos por devolución al Fondo Rotativo" por el monto no utilizado, que estará respaldado por la boleta original de depósito de la cuenta fiscal N° 10000014326355 del Banco Unión.

iii) Cuando el monto del descargo sea mayor al monto solicitado, se verificará para los gastos adicionales cumplan con los siguientes requisitos para su reembolso:



- El solicitante ha presentado la justificación correspondiente.
- Los gastos han sido autorizados por escrito por la máxima autoridad de la unidad solicitante.
- Los gastos cuentan con presupuesto y están inscritos en el POA de la unidad solicitante.
- Los gastos están debidamente respaldados con documentación original.

El incumplimiento de estos requisitos dará lugar al rechazo del descargo y la presentación de un nuevo descargo solo por el monto de los fondos entregados inicialmente, en el plazo de tres (3) días hábiles.

Artículo 13.- Prohibiciones

- a) Los Fondos entregados no podrán ser utilizados para gastos por conceptos diferentes a los solicitados.
- b) Es causal de rechazo la solicitud de Fondos en Avance, cuando la Unidad Solicitante y el solicitante mantengan un descargo pendiente.
- c) No podrán asignarse recursos para gastos bajo la modalidad de Fondos en Avance, para las siguientes partidas: 25210 Consultarías por producto, 25220 Consultores de línea, Grupo 10000 Servicios Personales y el Grupo 40000 Activos Reales.
- d) Los saldos no utilizados, no podrán ser reprogramados para otra actividad diferente del destino original, debiendo ser depositados obligatoriamente en la cuenta de origen.
- e) Queda terminantemente prohibido utilizar los recursos de Fondos en Avance para otros gastos como ser: Gastos de clínicas y médicos particulares, atenciones odontológicas, obsequios, premios, gastos de prensa por salutations, homenajes, padrinazgos, agasajos, festejos, ayudas económicas, subsidios, subvenciones, donaciones de cualquier naturaleza, concesión de préstamos, anticipos de sueldos al personal, gastos extra presupuestarios y otros utilizados indebidamente.
- f) No podrán asignarse recursos en calidad de fondos en avance a Consultores Individuales de Línea.



CAPITULO IV DISPOSICIONES FINALES

Artículo 14.- Cierre de Fondos en Avance

Al cierre de cada gestión fiscal, los trabajadores que recibieron Fondos en Avance deben presentar descargos dentro del ejercicio fiscal mediante rendición de cuenta documentada y/o depósito del efectivo no utilizado, con el objeto de ejecutar el presupuesto de gastos y afectar los resultados del ejercicio.

Los fondos recibidos que no fueran objeto de rendición de cuentas en los plazos establecidos, deberán ser informados por la Gerencia Administrativa Financiera al Gerente General en el plazo de cinco (5) días hábiles siguientes, para que instruya a las unidades pertinentes la determinación de responsabilidades y la recuperación por la vía coactiva, debiendo remitirse todos los antecedentes.

Artículo 15.- Difusión y Aplicación

La difusión y aplicación del presente Reglamento de Fondos en Avance, es atribución de la Gerencia Administrativa Financiera.

Ningún trabajador, podrá alegar desconocimiento del presente Reglamento como excusa o justificación de omisión, infracción o violación de cualquiera de sus artículos.

Artículo 16.- Revisión, Actualización y Modificaciones

El presente reglamento podrá ser revisado, actualizado y modificado cuando:

- El Órgano Rector disponga cambios en la normativa que regula esta modalidad de asignación de recursos.
- La MAE considere necesario a solicitud de la Gerencia Administrativa Financiera.

La vigencia de las actualizaciones y/o modificaciones realizadas, deberán estar aprobadas por el Gerente General mediante Resolución Administrativa expresa.

Artículo 17.- Aprobación y Vigencia

El presente reglamento será aprobado por el Gerente General de la Empresa Pública Quipus mediante Resolución Administrativa expresa y entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación.

