

Resolución Administrativa Interna ATT-DJ-RAI LP 4/2024

La Paz, 05 de enero de 2024

VISTOS:

El Informe Técnico ATT-DS-INF TEC LP 149/2023 de 07 de diciembre de 2023, emitido por la Unidad de Planificación y Desarrollo Organizacional (**INFORME TÉCNICO**); y el Informe Jurídico ATT-DJ-INF-JUR LP 33/2024 de 05 de enero de 2024, emitido por la Dirección Jurídica (**INFORME JURÍDICO**); la normativa vigente y todo lo que convino ver y se tuvo presente.

CONSIDERANDO 1:

Que todo servidor público en observancia a los numerales 1 y 2 del Artículo 235 de la CPE, tiene la obligación de cumplir con la Constitución y las Leyes, así como asumir sus responsabilidades, de acuerdo con los principios de la Función Pública.

Que el inciso a) del Artículo 1 de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales del 20 de julio de 1990 (**LEY N° 1178**), establece entre los objetos el programar, organizar, ejecutar y controlar la capacitación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la prestación de servicios y proyectos del sector.

Que el Artículo 3 de la Ley N° 1178 establece que: "(...) *Los Sistemas de Administración y de Control se aplicarán en todas las entidades del Sector Público sin excepción entre otros el Sistema de Administración de Personal*".

Que el inciso b) del Artículo 7 de la Ley N° 1178, establece 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 la citada ley.

Que el Artículo 8 de la Ley N° 1178, instituye que el Sistema de Presupuesto preverá, en función de las prioridades de la política gubernamental, los montos y fuentes de los recursos financieros para cada gestión anual y su asignación a los requerimientos monetarios de la Propagación de Operaciones y de la Organización Administrativa adoptada.

Que el Artículo 12 de la Ley N° 1178, prevé que: "*El Sistema de Contabilidad Integrada incorporará las transacciones presupuestarias, financieras y patrimoniales en un sistema común, oportuno y confiable, destino y fuente de los datos expresados en términos monetarios. Con base en los datos financieros y no financieros generará información relevante y útil para la toma de decisión por las autoridades que regulan la marcha del Estado y de cada una de sus entidades, asegurando que: "(...) a. El sistema contable específico para cada entidad o conjunto de entidades similares, responda a la naturaleza de las mismas y a sus requerimientos operativos y gerenciales respetando los principios y normas de aplicación general; y (...) b. La Contabilidad Integrada identifique, cuando sea relevante, el costo de las acciones del Estado y mida los resultados obtenidos*".

Que el Artículo 27 de la Ley N° 1178, dispone que cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de sus normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los Sistemas de Administración y Control Interno regulados por la señalada Ley y los Sistemas de Planificación e Inversión Pública, correspondiendo a la máxima autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación.

Firmado Digitalmente
Verificar en:



I-LP-4268/2024

La Paz: 13 de Calacoto entre Av. Los Sauces y Av. Costanera Nro. 8260.
Tel: 2-772266 - 2- 615000
Fax: 2-772299

Cochabamba: Av. Ballivian y España (El Prado) Nro. 683 Primer piso.
Tel: 4-581182 - 4-451184
4-4581185

Santa Cruz: Av. Beni (entre 4to y 5to anillo) calle 3, Edif. Gardenia Condominio Club Torre Sur. Planta baja Of. 2
Tel: 3-120587 - 3-3120978

Tarija: Calle Padilla esquina Alejandro del Carpio Nro. 878
Tel: 6-644136 - 6-112611

Línea Gratuita de Protección al Usuario:
800-10-6000
www.att.gob.bo

Que el inciso c) del mencionado artículo, 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 las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada (**NB-SCI**), fueron aprobadas mediante Resolución Suprema N° 222957 de 04 de marzo de 2005, aprueba y pone en vigencia las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada (SCI), que constituyen el instrumento técnico que establece los principios y normas contables que proporcionan al Sistema de Contabilidad Integrada, base conceptual única y uniforme a ser observada en la preparación de los Estados Financieros del sector público.

Que el Artículo 10 de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada (**NB-SCI**), fueron aprobadas mediante Resolución Suprema N° 222957 de 04 de marzo de 2005, determina que son objetivos del Sistema de Contabilidad Integrada: *“a) Registrar todas las transacciones presupuestarias financieras y patrimoniales que se producen en las entidades públicas. b) Facilitar que todo servidor público que reciba, pague o custodie fondos, valores o bienes del Estado, rinda cuentas de la administración a su cargo. c) Procesar y producir información presupuestaria, patrimonial y financiera útil y beneficiosa, con características de oportunidad, razonabilidad y confiabilidad para la toma de decisiones por los responsables de la gestión financiera pública y para terceros interesados en la misma. d) Presentar la Información contable y la respectiva documentación sustentatoria, ordenada de tal forma que facilite las tareas de control interno y externo posterior”.*

Que el Artículo 35 de las NB-SCI, determina que los Fondos de Avance, son las entregas de fondos a servidores públicos autorizados con cargo a rendición de cuentas, bajo responsabilidad de la máxima autoridad ejecutiva, para cumplir propósitos específicos relacionados con las actividades propias de la institución. Corresponden a transacciones sin imputación presupuestaria, registradas en el Activo Exigible. Quien los recibe debe responder mediante rendición de cuenta 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 afecten los resultados del ejercicio.

Que los incisos a) y f) del Artículo 19 del Decreto Supremo N° 0071 de 09 de abril de 2009 establecen como atribuciones del Director Ejecutivo de la ATT, las siguientes: *“a) Ejercer la administración y representación legal de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Telecomunicaciones y Transportes, y asumir la responsabilidad de sus actos legales y administrativos en el marco de la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, y demás disposiciones legales vigentes (...) f) Ordenar y realizar los actos necesarios para garantizar el cumplimiento de los fines relativos a la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Telecomunicaciones y Transportes”.*

CONSIDERANDO 2:

Que el INFORME TÉCNICO, señala que el Proyecto del Reglamento Interno para Fondos en Avance (Versión 003) se encuentra ajustando a los nuevos lineamientos por lo que el mencionado informe concluye: *“(…) que existe la suficiente justificación técnica para la aprobación del proyecto de Reglamento Interno para Fondos de Avance (Versión 003), de la Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes – ATT, el cual, fue revisado y consensuado entre las Unidades involucradas, correspondiendo su aprobación mediante Resolución Administrativa Interna”*

Que el INFORME JURÍDICO, señala que el Proyecto del Reglamento Interno para Fondos en Avance (Versión 003), tiene por objeto establecer el conjunto de procedimientos y responsabilidades para la

Firmado Digitalmente
Verificar en:



I-LP-4268/2024



AUTORIDAD DE REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN
DE TELECOMUNICACIONES Y TRANSPORTES

Resolución Administrativa Interna ATT-DJ-RAI LP 4/2024

asignación, administración, descargo y control de los Fondos en Avance de la ATT, concluyendo: "(...) en atención a lo manifestado en el Informe Técnico ATT-DS-INF TEC LP 149/2023 de 07 de diciembre de 2023 y considerando la normativa vigente aplicable al caso de análisis, es viable jurídicamente la aprobación del proyecto de Reglamento Interno para Fondos de Avance (Versión 003), de la Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes – ATT, debido que no contraviene el ordenamiento jurídico vigente, por lo que, corresponde su aprobación a través de una Resolución Administrativa Interna".

POR TANTO:

El Director Ejecutivo de la Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes – ATT, Abg. NÉSTOR RÍOS RIVERO, designado mediante Resolución Suprema N° 27479 de 29 de marzo de 2021 emitida por el Presidente del Estado Plurinacional de Bolivia, en ejercicio de sus atribuciones conferidas por ley y demás normas vigentes previamente señaladas;

RESUELVE:

PRIMERO. – APROBAR el Informe Técnico ATT-DS-INF TEC LP 149/2023 de 07 de diciembre de 2023 y el Informe Jurídico ATT-DJ-INF-JUR LP 33/2024 de 05 de enero de 2024, que en Anexo forman parte indivisible de la presente Resolución.

SEGUNDO.- APROBAR el **RE018. REGLAMENTO INTERNO PARA FONDOS DE AVANCE (VERSIÓN 003)**, de la Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes – ATT, conforme sus cuatro (IV) Capítulos, dieciocho (18) Artículos y cuatro (4) Anexos; documento que forma parte integrante, indivisible e inseparable de la presente Resolución.

TERCERO.- DEJAR SIN EFECTO la Resolución Administrativa Interna ATT-DJ-RAI 0137/2013, de 13 de agosto de 2013.

CUARTO.- INSTRUIR a la Dirección Administrativa Financiera y a la Unidad de Planificación y Desarrollo Organizacional tomar los recaudos necesarios para dar cumplimiento a la presente Resolución Administrativa Interna, sea mediante actos y trámites que demanden su plena ejecución, implementación y difusión.

Regístrese, comuníquese y archívese.

Firmado Digitalmente
Verificar en:



I-LP-4268/2024

La presente es una versión imprimible de un documento firmado digitalmente en el Sistema de Gestión y Flujo Documental de la ATT.

La Paz: 13 de Calacoto entre
av. Los Saucos y av. Costanera
Nro. 8260.
Telf: 2-772266 - 2- 615000
Fax: 2-772299

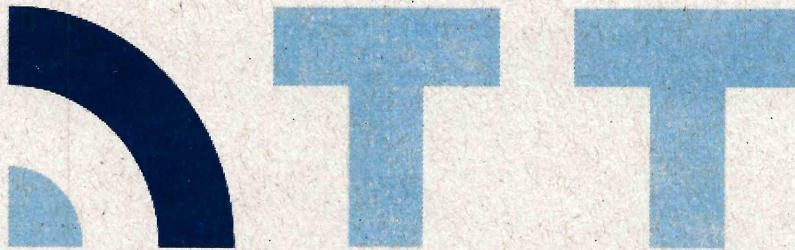
Cochabamba: Av. Ballivian y España
(El Prado) Nro. 683 primer piso.
Telf: 4-581182 - 4-451184
4-4581185

Santa Cruz: Av. Beni (entre 4to y
5to anillo) calle 3, edif. Gardenia
Condominio Club Torre Sur.
Planta baja of. 2
Telf: 3-120587 - 3-3120978

Tarija: Calle Padilla esquina
Alejandro del Carpio Nro. 878
Telf: 6-644136 - 6-112611

Línea Gratuita de Protección al
Usuario:
800-10-6000
www.att.gob.bo



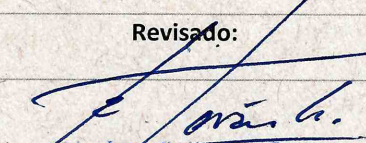



3 de 3



AUTORIDAD DE REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN
DE TELECOMUNICACIONES Y TRANSPORTES

RE018. REGLAMENTO INTERNO PARA FONDOS EN AVANCE

Versión: 003

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
<p> Lic. Felisa Cruz Zapata ANALISTA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS AUTORIDAD DE REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN DE TELECOMUNICACIONES Y TRANSPORTES</p> <p> Ing. Juan Milton Verástegui Valle TÉCNICO DE PLANIFICACIÓN AUTORIDAD DE REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN DE TELECOMUNICACIONES Y TRANSPORTES</p>	<p> Lic. Jorge Kaul Terán Gamarrá JEFE DE FINANZAS AUTORIDAD DE REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN DE TELECOMUNICACIONES Y TRANSPORTES</p> <p> Lic. Pablo Antonio Cabrera Pérez ANALISTA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL II AUTORIDAD DE REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN DE TELECOMUNICACIONES Y TRANSPORTES</p>	<p> Ing. Gonzalo Céspedes Tedesqui JEFE DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL AUTORIDAD DE REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN DE TELECOMUNICACIONES Y TRANSPORTES</p> <p> Lic. Naira Wara Escobari Jiménez DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA AUTORIDAD DE REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN DE TELECOMUNICACIONES Y TRANSPORTES</p>

La última versión de este documento se encuentra en la red informática. Si usted está leyendo una copia impresa, asegúrese que se trata de la versión vigente.

Contenido

CAPÍTULO I..... 4

ASPECTOS GENERALES..... 4

 Artículo 1.- (Objeto) 4

 Artículo 2.- (Ámbito de Aplicación) 4

 Artículo 3.- (Marco Normativo) 4

 Artículo 4.- (Fundamento)..... 5

 Artículo 5.- (Aprobación y Difusión del Reglamento) 5

 Artículo 6.- (Revisión, Actualización y Modificaciones) 5

 Artículo 7.- (Previsión)..... 5

 Artículo 8.- (Incumplimiento al Reglamento)..... 6

CAPÍTULO II..... 6

SOBRE LOS FONDOS EN AVANCE..... 6

 Artículo 9.- (Definición de Fondos en Avance) 6

 Artículo 10.- (Requisitos para la solicitud de Fondos en Avance) 6

 Artículo 11.- (Responsabilidad del Uso y Descargo de Fondos en Avance) 6

 Artículo 12.- (Del Monto Máximo)..... 7

 Artículo 13.- (Consideraciones Especificas sobre Impuestos)..... 7

CAPÍTULO III..... 7

SOLICITUD, RENDICIÓN Y DEVOLUCIÓN DE FONDOS EN AVANCE..... 7

 Artículo 14.- (Procedimiento para la Solicitud de Fondos en Avance) 7

 Artículo 15.- (Procedimiento para el Descargo de Fondos en Avance) 9

 Artículo 16.- (Devolución de Fondos en Avance) 10

 Artículo 17.- (Nueva asignación de Fondos en Avance) 11

CAPITULO IV 12

PROHIBICIONES..... 12

<p>Elaborado:</p>		<p>Revisado:</p>		<p>Aprobado:</p>	
-------------------	--	------------------	--	------------------	--



REGLAMENTO INTERNO PARA FONDOS EN AVANCE

Código: RE018

Versión: 003

Página 3 de 17

Artículo 18.- (Utilización de Fondos)	12
ANEXO 1. Formulario para solicitud de Fondos en Avance	14
ANEXO 2. Formulario de Descargo de Fondos en Avance	15
ANEXO 3. Declaración de Trámites Judiciales	16
ANEXO 4. Recibo de Retenciones Impositivas.....	17



Elaborado:



Revisado:



Aprobado:



La última versión de este documento se encuentra en la red informática. Si usted está leyendo una copia impresa, asegúrese que se trata de la versión

CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES

Artículo 1.- (Objeto)

El presente Reglamento Interno para Fondos en Avance, establece las normas, procedimientos y responsabilidades para la asignación, administración, descargo y control de Fondos en Avance de la Autoridad de Regulación y Fiscalización Telecomunicaciones y Transportes – ATT.

Artículo 2.- (Ámbito de Aplicación)

Las disposiciones del presente Reglamento se aplicarán obligatoriamente a todos los servidores (as) públicos (as) dependientes de la Autoridad de Regulación y Fiscalización Telecomunicaciones y Transportes – ATT a los que se les confíe el manejo de recursos bajo esta modalidad.

Artículo 3.- (Marco Normativo)

Sin ser limitativo de otras disposiciones legales que regulan la materia, el presente Reglamento está formulado en el marco de las siguientes disposiciones legales:

- a) Constitución Política del Estado;
- b) Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales;
- c) Ley N° 2027, de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público;
- d) Ley N° 2042, de 21 de diciembre de 1999, de Administración Presupuestaria;
- e) Ley N° 2104, de 21 de junio de 2000, modificaciones a la Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público;
- f) Ley N° 004, de 31 de marzo de 2010, de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz";
- g) Ley N° 1135 de 20 de diciembre de 2018, Artículo N° 8, mediante el cual indica que el Sistema de Gestión Pública - SIGEP, es el sistema oficial para la gestión financiera y administrativa de todas las entidades públicas del Estado Plurinacional de Bolivia;
- h) Decreto Supremo N° 21364 de 13 de agosto de 1986, Artículo N° 25, que identifica gastos considerados como uso indebido de fondos, Reglamento de la Ley Financiera;
- i) Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, Responsabilidad por la Función Pública modificado por el Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001;
- j) Resolución Suprema N° 218056, de 30 de Julio de 1997, Normas Básicas del Sistema de Tesorería;
- k) Resolución Suprema N° 222957, de 4 de marzo de 2005, Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada;



Elaborado:



Revisado:



Aprobado:



- l) Resolución Suprema N° 225558, de 1 de diciembre de 2005, Normas Básicas del Sistema de Presupuesto;
- m) Otras disposiciones y normas aplicables.

Artículo 4.- (Fundamento)

El presente Reglamento Interno para Fondos en Avance se emite en cumplimiento al Artículo 27 inciso c) de la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales que establece 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.

Artículo 5.- (Aprobación y Difusión del Reglamento)

- I. El Reglamento Interno para Fondos en Avance será aprobado por el Director Ejecutivo de la Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes – ATT, mediante Resolución Administrativa Interna.
- II. El Reglamento será difundido a través de la Unidad de Planificación y Desarrollo Organizacional.

Artículo 6.- (Revisión, Actualización y Modificaciones)

- I. La Dirección Administrativa Financiera, a través de la Unidad de Finanzas, revisará el Reglamento Interno de Fondos en Avance y de ser necesario, actualizará y/o modificará el mismo, sobre la base de nuevas disposiciones emitidas al respecto y en función de la experiencia derivada de su aplicación y/o funcionamiento. Las modificaciones y/o actualizaciones deberán ser coordinadas con la Unidad de Planificación y Desarrollo Organizacional y aprobadas mediante Resolución Administrativa Interna.
- II. Se podrán modificar los formularios que forman parte de los Anexos del presente Reglamento mediante Instructivo Interno emitido por el Director Ejecutivo, para lo cual, la Dirección Administrativa Financiera, a través de la Unidad de Finanzas, deberá presentar el informe de justificación a la Unidad de Planificación y Desarrollo Organizacional, misma que realizará el instructivo para firma del Director Ejecutivo.

Artículo 7.- (Previsión)

En caso de presentarse omisiones, contradicciones y/o diferencias, en la interpretación del presente Reglamento interno, éstas serán solucionadas en los alcances y previsiones establecidas en las normas de mayor jerarquía que guarden relación con el presente Reglamento.



Elaborado:



Revisado:



Aprobado:



Artículo 8.- (Incumplimiento al Reglamento)

El incumplimiento al presente Reglamento generará responsabilidades de acuerdo a lo establecido en el Capítulo V (Responsabilidad por la Función Pública) de la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 y Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992 y sus modificaciones.

CAPÍTULO II SOBRE LOS FONDOS EN AVANCE

Artículo 9.- (Definición de Fondos en Avance)

Modalidad bajo la cual se asignan recursos económicos, requeridos por Servidores (as) Públicos (as) de la Autoridad de Regulación y Fiscalización Telecomunicaciones y Transportes – ATT, previamente autorizados por el Director Administrativo Financiero (DAF), para cubrir la adquisición de bienes y servicios de menor cuantía, con carácter urgente o imprevistos, mismos que deben ser obligatoriamente descargados con documentos amplios y suficientes, dentro de los plazos establecidos correspondientes a la gestión fiscal.

Artículo 10.- (Requisitos para la solicitud de Fondos en Avance)

- I. El (la) Solicitante deberá adjuntar los siguientes documentos:
- i. Comunicación Interna, autorizada por el Inmediato Superior y/o Responsable Regional y el Director de el (la) Servidor (a) Público (a) solicitante, consignando:
 - a. Destino de los recursos solicitados en base al Plan Operativo Anual;
 - b. Monto solicitado expresado en Bolivianos (Bs);
 - c. Formulario de No Existencia de Almacenes (para el caso de bienes).
 - ii. Formulario Anexo 1, "Solicitud de Fondos en Avance", detallando el presupuesto por programa, actividad, código POA, partida presupuestaria, importe y la descripción de los gastos a realizarse.
 - iii. Certificación POA emitida por la Unidad de Planificación y Desarrollo Organizacional.
 - iv. Información que sea cuantificable (detalle, cantidad de unidades, cronograma de la actividad, etc.).
 - v. Cotización del bien y/o servicio

Artículo 11.- (Responsabilidad del Uso y Descargo de Fondos en Avance)

- I. La responsabilidad del uso y descargo de Fondos en Avance recae sobre:
- i. Inmediato Superior y Director del (la) Servidor (a) Público (a) solicitante, quienes autorizan la asignación de recursos bajo esta modalidad;



Elaborado:



Revisado:



Aprobado:



- ii. El (la) Servidor (a) Público (a) solicitante, encargado del manejo del Fondo en Avance y ejecución de los recursos económicos asignados.
- II. Por considerar que la falta de descargo de los recursos económicos asignados implica una responsabilidad de índole civil y que el daño económico debe ser resarcido, ésta responsabilidad será solidaria y mancomunada entre las autoridades y el (la) Servidor (a) Público (a) solicitante, que hubiesen autorizado y solicitado la asignación de recursos bajo esta modalidad, hasta la recuperación total de los recursos.

Artículo 12.- (Del Monto Máximo)

El monto solicitado como Fondos en Avance, tendrá como límite máximo de hasta Bs15.000.- (Quince Mil 00/100 Bolivianos), salvo emergencias justificadas de montos mayores, mismas que deben ser autorizadas mediante una Resolución Administrativa Interna.

Artículo 13.- (Consideraciones Específicas sobre Impuestos)

- I. La presentación de facturas o notas fiscales y/o recibos que acrediten el gasto efectuado, de manera genérica, es obligatoria.
- II. Toda factura, para ser reconocida como descargo válido, deberá estar emitida a nombre de la Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes – ATT con el NIT N° 164792022 y no deberá presentar errores, ni ningún tipo de raspaduras o enmiendas.
- III. Para aquellos gastos que no sean posible obtener la factura o nota fiscal, el solicitante deberá llenar el Formulario Anexo 4, “*Recibo de Retenciones Impositivas*”, adjuntando la fotocopia de la cédula de identidad de la persona a la cual se le realizó el pago.
- IV. Los gastos judiciales (diligencias, elaboración y otros que emergen de la actividad judicial en los cuales no sea posible obtener factura deben ser descargados mediante el Formulario Anexo 3 “*Declaración de Trámites Judiciales*”, la información expuesta en el mismo es de entera responsabilidad de la persona que ejecuta el gasto y de la que aprueba.

CAPÍTULO III**SOLICITUD, RENDICIÓN Y DEVOLUCIÓN DE FONDOS EN AVANCE****Artículo 14.- (Procedimiento para la Solicitud de Fondos en Avance)**

- I. El procedimiento para la solicitud de Fondos en Avance, es el siguiente:
 - i. **Solicitante**
El (la) Servidor (a) Público (a) a través de su inmediato superior y/o Responsable regional solicita Fondos en Avance al Director Administrativo Financiero, mediante Comunicación



Elaborado:



Revisado:



Aprobado:



Interna, con un mínimo de tres (3) días hábiles de anticipación respecto a la fecha programada para la ejecución de las actividades a realizarse, adjuntando lo señalado en el Artículo 10 del presente Reglamento. Quedando esta previsión bajo la responsabilidad de el (la) solicitante.

ii. **Director Administrativo Financiero**

Recibe el requerimiento mediante Comunicación Interna y los documentos adjuntos. En caso de considerar viable la solicitud, autoriza y remite a la Unidad de Finanzas para la certificación presupuestaria.

Cuando sea rechazada la solicitud de Fondos en Avance, será devuelta a el (la) Servidor (a) Público (a) solicitante, mediante Hoja de Ruta.

iii. **Jefe de Finanzas**

Recibe el requerimiento de Fondos en Avance mediante Comunicación Interna y los documentos adjuntos, revisa e instruye al Responsable de Presupuestos elaborar la correspondiente certificación presupuestaria en función a la certificación POA adjunta.

iv. **Responsable de Presupuestos**

Prevía revisión del contenido de la Comunicación Interna y los documentos adjuntos, elabora la certificación Presupuestaria, para posteriormente derivar el requerimiento al Responsable del Fondo Rotativo o al Area de Contabilidad.

v. **Desembolso de Fondos en avance**

Los desembolsos podrán efectuarse a través del Módulo del Fondo Rotativo o mediante emisión de Comprobante de ejecución de gastos C-31.

vi. **Responsable del Fondo Rotativo**

Revisa que el requerimiento sea procedente, que la documentación se encuentre completa y cumpla los requisitos para su procesamiento; procede a registrar la Solicitud de Gasto a través del Módulo del Fondo Rotativo del Sistema de Gestión Pública - SIGEP y emite el respectivo cheque el cual será remitido al Jefe de Finanzas para su aprobación, revisión y posterior firma.

vii. **Contador - Analista de Contabilidad**

Revisa que el requerimiento sea procedente, que la documentación se encuentre completa y cumpla los requisitos para su procesamiento; procede a registrar el C-31, el cual será remitido al Jefe de Finanzas para su aprobación.

viii. **Jefe de Finanzas**

Recibe la documentación, aprueba el C-31 o firma el cheque. Remite toda la documentación al Director Administrativo Financiero.



Elaborado:



Revisado:



Aprobado:



ix. Director Administrativo Financiero

Recibe toda la documentación, firma en Sigep el C-31 o firma el cheque, procediendo con la devolución de la documentación al Responsable del Fondo Rotativo o Área de Contabilidad.

x. Responsable del Fondo Rotativo y/o Contador – Analista de Contabilidad

Procede a la entrega del cheque a el (la) Servidor (a) Público (a) solicitante, previa firma de los documentos que correspondan, en caso que el pago haya sido procesado mediante comprobante C-31, el Area de Contabilidad imprime y adjunta al C-31 el reporte del pago realizado a la cuenta bancaria de el (la) solicitante.

Artículo 15.- (Procedimiento para el Descargo de Fondos en Avance)

I. El procedimiento para el descargo de Fondos en Avance, es el siguiente:

i. Solicitante

El (la) Servidor (a) Público (a) deberá emitir la Comunicación Interna respectiva, dando a conocer su conformidad con el servicio prestado o con el bien adquirido (según corresponda), autorizada y aprobada por el Inmediato Superior y/o Regional y el Director del (la) solicitante, presentándola en la secretaría de la Dirección Administrativa Financiera en un plazo no mayor a los diez (10) días hábiles desde la fecha que recibe el cheque o fecha del desembolso realizado a la cuenta bancaria del solicitante.

El descargo deberá contener los siguientes respaldos, según correspondan:

- a. Formulario Anexo 2, "Descargo de Fondos en Avance";
- b. Factura(s) a nombre de la Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes – ATT;
- c. Ingreso a almacén y salida de Almacén (cuando corresponda);
- d. Formulario Anexo 4, "Recibo de Retenciones Impositivas" cuando corresponda, adjuntando la fotocopia de la cédula de identidad de la persona a la cual se le realizó el pago;
- e. Formulario Anexo 3, "Declaración de Trámites Judiciales", cuando corresponda;

ii. Director Administrativo Financiero

Recibe la Comunicación Interna, así como la documentación de respaldo para el descargo y la remite al Jefe de Finanzas para su revisión.



Elaborado:



Revisado:



Aprobado:



iii. Jefe de Finanzas

Recibe y revisa la Comunicación Interna, así como la documentación de respaldo, derivando al Responsable del Fondo Rotativo o Área de Contabilidad para proceder con la revisión detallada de los mismos y posterior registro del descargo.

iv. Responsable del Fondo Rotativo y/o Contador – Analista de Contabilidad

Recibe toda la documentación descrita anteriormente, revisa los importes registrados y el cumplimiento de los procedimientos vigentes.

Del resultado de la revisión, el Responsable del Fondo Rotativo y/o Contador – Analista de Contabilidad podrá:

- a) **CASO 1:** Descargo sin observaciones; se registrará en el SIGEP y adjuntará la documentación de respaldo (según corresponda).
- b) **CASO 2:** Descargo observado; corresponderá efectuar la devolución de la documentación original al (la) solicitante, el (la) cual, para su respectiva aclaración y corrección de las observaciones efectuadas deberá presentar en el plazo no mayor a cinco (5) días hábiles.

En caso de que, en la documentación de descargo presentada, se encuentren alteraciones o enmiendas, la misma será rechazada.

Los descargos de Fondos en Avance sin observaciones o con observaciones subsanadas, serán registrados en el SIGEP. Posteriormente se remitirá al Jefe de Finanzas para su aprobación.

v. Jefe de Finanzas

Aprueba la solicitud de reposición del Fondo Rotativo en SIGEP, con el cual se imputan presupuestariamente los gastos.

vi. Director Administrativo Financiero

Firma las solicitudes de reposición del Fondo Rotativo en SIGEP, reponiendo de esta manera el importe solicitado.

vii. Responsable del Fondo Rotativo y/o Contador – Analista de Contabilidad

Revisa que toda la documentación esté completa y procederá al archivo definitivo de la documentación original de descargo de Fondos en Avance.

Artículo 16.- (Devolución de Fondos en Avance)

I. Para la devolución de Fondos en Avance se debe considerar:

- a. Los recursos desembolsados a través del Fondo Rotativo, que no hayan sido utilizados, ya sea de manera parcial o total, deben ser depositados en la Cuenta



Elaborado:



Revisado:



Aprobado:



Bancaria del Fondo Rotativo y/o a la Cuenta Única del Tesoro, según corresponda, dentro de los diez (10) días hábiles establecidos para el descargo, adjuntando el comprobante de depósito como elemento de respaldo para dicho efecto. Caso contrario, se hará referencia a la determinación de responsabilidades y sanciones, en el marco de lo dispuesto por la Ley N° 1178, el Decreto Supremo N° 23318-A, el propio Reglamento Interno de Personal y demás disposiciones normativas aplicables.

- b. En caso que, el desembolso haya sido procesado mediante Comprobante de ejecución de gastos C-31, los recursos no utilizados, ya sea de manera parcial o total, deben ser depositados en la Cuenta Única del Tesoro en el Banco Central de Bolivia para luego ser revertidos parcial o totalmente al Comprobante de Ejecución de gastos C-31 correspondiente, dentro de los diez (10) días hábiles establecidos para el descargo, adjuntando el comprobante de depósito como elemento de respaldo para dicho efecto. Caso contrario, se hará referencia a la determinación de responsabilidades y sanciones, en el marco de lo dispuesto por la Ley N° 1178, el Decreto Supremo N° 23318-A, el propio Reglamento Interno de Personal y demás disposiciones normativas aplicables.
- II. Los Fondos en Avance deben ser descargados de manera integral y por la totalidad de los recursos originalmente asignados.
- III. En caso de no presentarse los descargos dentro el plazo establecido, éstos recursos económicos serán considerados como gastos particulares y el Director Administrativo Financiero, mediante Comunicación Interna, instruirá al (la) solicitante realice el depósito a la cuenta del Fondo Rotativo o la Cuenta Única del Tesoro en el Banco Central de Bolivia por el importe total asignado. De no realizarse, se procederá con el descuento de dicho importe directamente de los haberes del (la) solicitante, correspondientes al mes siguiente.

Artículo 17.- (Nueva asignación de Fondos en Avance)

No se podrá efectuar nuevas asignaciones por Fondos en Avance a el (la) Servidor (a) Público (a) que tenga recursos pendientes de descargo.



Elaborado:



Revisado:



Aprobado:



CAPITULO IV PROHIBICIONES

Artículo 18.- (Utilización de Fondos en Avance)

Los recursos asignados deben ser utilizados únicamente para el destino y los fines establecidos en la solicitud de Fondos en Avance. Queda prohibida la utilización de los Fondos en Avance para:

- a) Préstamos personales o transferencias de efectivo a empleados u otras personas ajenas a la institución;
- b) Compra de Bienes de Consumo existentes en almacenes;
- c) Compra de activos fijos;
- d) Pago o anticipo de haberes;
- e) Pago de refrigerio al personal;
- f) Serán considerados como uso indebido de fondos y por lo tanto, no reconocidos como obligaciones del Estado, los pagos a clínicas y médicos particulares, atenciones odontológicas, obsequios, premios, gastos de prensa por salutations, homenajes, padrinzagos, agasajos, festejos, ayudas económicas, subsidios, subvenciones, donaciones de cualquier naturaleza, concesión de préstamos y anticipos de sueldos al personal, gastos extra- presupuestarios y otros utilizados indebidamente, señalados en el Decreto Supremo N° 21364 Artículo 25.



Elaborado:



Revisado:



Aprobado:





REGLAMENTO INTERNO PARA FONDOS EN AVANCE

Código: RE018

Versión: 003

Página 13 de 17

ANEXOS



Elaborado:



Revisado:



Aprobado:



La última versión de este documento se encuentra en la red informática. Si usted está leyendo una copia impresa, asegúrese que se trata de la versión



REGLAMENTO INTERNO PARA FONDOS EN AVANCE

Código: RE018

Versión: 003

Página 14 de 17

ANEXO 1. Formulario para solicitud de Fondos en Avance

FORMULARIO PARA SOLICITUD DE FONDOS EN AVANCE



DIRECCIÓN / DEPENDENCIA					
NOMBRES Y APELLIDOS					
CARGO					
CÉDULA DE IDENTIDAD					
FECHA DE SOLICITUD					
ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA		CÓDIGO POA	PARTIDA	DESCRIPCIÓN DEL GASTO	IMPORTE (Bs)
PROGRAMA	ACTIVIDAD				
TOTAL					
Son:					/100
BOLIVIANOS					
NOTA: El plazo de descargo, es de 10 días hábiles a partir de la fecha que recibe el cheque o fecha del desembolso realizado a la cuenta bancaria de el (la) solicitante.					
SOLICITANTE FIRMA / SELLO		JEFE INMEDIATO Y/O RESP. REGIONAL FIRMA / SELLO		DIRECTOR DE ÁREA FIRMA / SELLO	
FECHA DE ELABORACIÓN:					



Elaborado:



Revisado:



Aprobado:



La última versión de este documento se encuentra en la red informática. Si usted está leyendo una copia impresa, asegúrese que se trata de la versión



REGLAMENTO INTERNO PARA FONDOS EN AVANCE

Código: RE018

Versión: 003

Página 15 de 17

ANEXO 2. Formulario de Descargo de Fondos en Avance

FORMULARIO DE DESCARGO DE FONDOS EN AVANCE



DIRECCIÓN / DEPENDENCIA						
NOMBRES Y APELLIDOS						
CARGO						
CÉDULA DE IDENTIDAD						
FECHA DE RECEPCIÓN DEL EFECTIVO						
FECHA DE DESCARGO DEL FONDO EN AVANCE						
FECHA	PARTIDA ASIGNADA	DESCRIPCIÓN DEL GASTO	Nº DE FACTURA	PROVEEDOR	Nº DE BOLETA ORIGINAL	IMPORTE (Bs)
TOTAL						
Son: /100 Bolivianos						
NOTA: El plazo de descargo, es 10 días hábiles a partir de la fecha que recibe el cheque o fecha del desembolso realizado a la cuenta bancaria de el (la) solicitante.						
SOLICITANTE FIRMA / SELLO		JEFE INMEDIATO Y/O RESP. REGIONAL FIRMA / SELLO		DIRECTOR DE ÁREA FIRMA / SELLO		
FECHA DE ELABORACIÓN:						



Elaborado:



Revisado:



Aprobado:





REGLAMENTO INTERNO PARA FONDOS EN AVANCE

Código: RE018

Versión: 003

Página 16 de 17

ANEXO 3. Declaración de Trámites Judiciales

DECLARACIÓN DE TRÁMITES JUDICIALES		
LUGAR Y FECHA		
NOMBRES Y APELLIDOS		
CARGO		
DIRECCIÓN / DEPENDENCIA		
La Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes - ATT, procede a realizar lo siguiente:		
N° DE DOCUMENTO		
TIPO DE PROCESO		
DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE		
PERSONA NATURAL O JURÍDICA		
SERVIDOR PÚBLICO (ATT) A CARGO DEL TRÁMITE		
FIRMA / SELLO / NOMBRE	SERVIDOR PÚBLICO FIRMA / SELLO	
La Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes - ATT, procede a realizar lo siguiente:		
JUSTIFICACIÓN DEL GASTO		
IMPORTE GASTADO	Son: 00/100 Bolivianos	
SERVIDOR PÚBLICO FIRMA / SELLO	JEFE INMEDIATO Y/O RESP. REGIONAL FIRMA / SELLO	DIRECTOR DE ÁREA FIRMA / SELLO
NOTA 1: Adjuntar la documentación de respaldo		
NOTA 2: El presente documento es una Declaración Jurada respecto al gasto realizado, razón por la cual, no se aceptan enmiendas, borrones u otros similares		



Elaborado:



Revisado:



Aprobado:



La última versión de este documento se encuentra en la red informática. Si usted está leyendo una copia impresa, asegúrese que se trata de la versión



REGLAMENTO INTERNO PARA FONDOS EN AVANCE

Código: RE018

Versión: 003

Página 17 de 17

ANEXO 4. Recibo de Retenciones Impositivas RECIBO DE RETENCIONES IMPOSITIVAS (SERVICIOS - BIENES - ALQUILERES)



Lugar y fecha:

Bs

Se entregó a :

La suma de:

Por Concepto de:

RECIBI

FIRMA/SELLO/NOMBRE

SERVIDOR PÚBLICO

FIRMA/SELLO

Retenciones	RC-IVA (B)	IUE (C)	IT (D)	Total Retenciones (E)
Servicios	13%		3%	(B+D) 16 %
Beneficiarios del Exterior		12.5%		(C) 12.5%
Bienes		5%	3%	(C+D) 8%
Alquileres	13%		3%	(B+D) 16%

CÁLCULO DE RETENCIONES

Importe Entregado (A)	Importe IVA (B)	RC- IUE (C)	Importe IUE (C)	Importe IT (D)	Total Retenciones B+C+D=(E)	Total Gastado (A+E)
					0,00	0,00
						0,00
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

TOTAL GASTADO:

00/100 Bolivianos

NOTA 1: Adjuntar Cédula de Identidad de la persona a la cual se le realizó el pago.

NOTA 2: El presente documento es una declaración Jurada respecto al gasto realizado, razón por la cual no se aceptan enmiendas, borradores u otros similares.

NOTA 3: Los importes por retenciones deben ser expresados sin decimales.



Elaborado:



Revisado:



Aprobado:



La última versión de este documento se encuentra en la red informática. Si usted está leyendo una copia impresa, asegúrese que se trata de la versión