



RESOLUCION ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTAL
D.D. E. BENI N° 989/2024

VISTOS Y CONSIDERANDO: por la **SOLICITUD RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DE APROBACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE FONDOS EN AVANCE DE LA DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DEL BENI**, en atención a la hoja de Ruta N° 2209.

CONSIDERANDO: Mediante Informe Técnico U.A.A. N°53/2024 de fecha 05 de septiembre de 2024, mismo que hace conocer la importancia de controlar el manejo de los Recursos económicos- financieros, para resguardar la gestión administrativa institucional de la Dirección Departamental de Educación del Beni, se concluye que es necesario contar con un Reglamento Interno de Fondos en avance que coadyuve al adecuado manejo de los Recursos Económicos y Financieros de la Dirección Departamental de Educación del Beni y se recomienda su aprobación a través de la emisión de Resolución Administrativa.



CONSIDERANDO: Mediante Informe Legal U.A.J. N° 108/2024 de fecha 18 de septiembre de 2024, mismo que dentro de sus conclusiones señala que el objetivo del presente Reglamento es precautelar el correcto empleo y aplicación de recursos económicos del Estado, entregados bajo la modalidad de FONDOS EN EVANCE, identificando la variedad y confiabilidad de la documentación sustentatoria de las rendiciones de cuentas y su presentación en tiempo oportuno por lo que se hace viable la presente solicitud de resolución administrativa.

CONSIDERANDO: En cumplimiento a la Constitución Política del Estado, Ley 1178 Ley de Administración y Control Gubernamentales, las instituciones del Estado, tenemos la Obligación de corresponder a esta normativa tal como lo establece en: "**Artículo 1°.- La presente ley regula los sistemas de Administración y de Control de los recursos del Estado y su relación con los sistemas nacionales de Planificación e Inversión Pública, con el objeto de:**

a) Programar, organizar, ejecutar y controlar la captación 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 los proyectos del Sector Público;

b) Disponer de información útil, oportuna y confiable asegurando la razonabilidad de los informes y estados financieros;

c) Lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no sólo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados sino también de la forma y resultado de su aplicación,

d) Desarrollar la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo incorrecto de los recursos del Estado", por tanto las instituciones del Estado estamos en la obligación de controlar el manejo de los Recursos Económicos financieros y se hace necesario implementar medidas e instrumentos de control que coadyuven al desarrollo eficiente y eficaz

CONSIDERANDO:

Que el artículo 78 de la Ley 070 señala que el nivel Departamental de la Gestión



del Sistema Educativo Plurinacional se encuentra conformado por las siguientes instancias: Direcciones Departamentales De Educación, entidades descentralizadas del Ministerio de Educación, responsables de la implementación de las políticas Educativas y de administración curricular en el departamento así como la administración y gestión de los recursos en el ámbito de su jurisdicción, funciones y competencias establecidas en la normatividad.

CONSIDERANDO:

Que la misión institucional y competencia previstas en el artículo 3 del D.S. 0813 establece que las DDE's tienen la misión de implementar de manera transparente y oportuna las políticas educativas y de administración curricular en el Departamento, así como la administración y gestión de los recursos en el ámbito de su jurisdicción, competencias y funciones. Las DDE's ejercen competencia a nivel departamental sobre la administración y gestión de la educación.



CONSIDERANDO:

Que dentro de sus funciones y competencias establecidas en el art. 9 del D.S. 0813, Dentro de las atribuciones del Director Departamental de Educación se encuentran las siguientes:

- c. Aprobar los reglamentos y manuales de la Dirección Departamental de Educación, de acuerdo a normativa vigente.
- d. Organizar y dirigir la institución en todas sus actividades técnicas, administrativas, financieras y legales.
- k. Administrar los recursos humanos de la DDE del Nivel Ejecutivo y Nivel de Apoyo, establecidos en el Artículo 5 del presente Reglamento.
- n. Emitir Resoluciones Administrativas para resolver asuntos de su competencia.

CONSIDERANDO:

Que, la Dirección Departamental de Educación Beni, no cuenta con un Reglamento Interno de Fondos en Avance, que permita ejecutar y transparentar adecuadamente los recursos financieros cuando se presente una emergencia o urgencia del desarrollo de las siguientes actividades en la Institución, generando muchas a veces el mal manejo de los recursos, siendo los siguientes: Servicios de refrigerio, Traslado de material educativo servicio urgente de transporte, Compra de insumos, materiales que no se encuentran en almacén, servicios de mano de obra de emergencia, Pasajes terrestres, Reparación de Muebles y Enseres, Limpieza, Publicidad; los viáticos son obligaciones que se han estado cumpliendo a través de fondos de avance, también requieren de una normativa que respalde esta transacción.

El Reglamento Interno de Fondos en avance, establecerá la forma de asignación de recursos y presentación de descargos, que los Servidores Públicos, Personal Eventual y Consultores Individuales de Línea de la Dirección Departamental de Educación del Beni deben cumplir, indistintamente de la fuente de financiamiento, para ejecutar actividades dentro del Plan Operativo Anual de la Entidad. Por tanto CORRESPONDE la aprobación del "**REGLAMENTO INTERNO DE FONDOS EN AVANCE DE LA DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DEL BENI**" y la emisión de la presente Resolución Administrativa.



POR TANTO:

El suscrito Director Departamental de Educación del Beni Lic. **HERLAN RUDY CALLEJAS GOMEZ**, designado como Director Departamental de Educación del Beni Institucionalizado, en uso de sus legítimas atribuciones contenidas en el Art. 9º inciso a) y n) del Decreto Supremo N° 0813 de 9 de Marzo del 2011 y el artículo 78 y siguientes de la Ley de Educación N° 70 "Avelino Siñani y Elizardo Pérez", y demás normativa vigente:

RESUELVE:

ARTICULO 1º- APROBAR el "REGLAMENTO INTERNO DE FONDOS EN AVANCE DE LA DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DEL BENI", por lo que corresponde su difusión, socialización y aplicación del presente reglamento a través de la Unidad de Asuntos Administrativos de la DDE-Beni.



ARTÍCULO 2º. -Se dispone la notificación legal con la presente resolución a la Unidad de Asuntos Administrativos, a Dirección Departamental de Educación y queda en archivo y resguardo de la Unidad de Asuntos Jurídicos 1 copia original con todos los antecedentes.

ARTICULO 3.- El presente Reglamento será de cumplimiento obligatorio y se aplicara en la Dirección Departamental de Educación del Beni a partir de su notificación y entrega a todas las Subdirecciones y Jefaturas, debiendo entregarse una copia del mismo.

Regístrese, Comuníquese y Archívese.

H.R.C.G.

c.b.r.s.

Santísima Trinidad 18 de octubre de 2024.


M^{te}. Claudia Brasilia de la Haza Sepa
EFA DE UNIDAD DE ASUNTOS
JURIDICO
D.D.E. - BENI




Lic. Herlan Rudy Callejas Gomez
DIRECTOR DEPARTAMENTAL
DE EDUCACION
D.D.E. - BENI

**REGLAMENTO INTERNO DE FONDOS EN AVANCE DE LA DIRECCIÓN
 DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DEL BENI**

SUPERVISADO- REVISADO	REVISADO	APROBADO
UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS	MAE
 <p> Cr. Jorge Luis Torres Lotas RESPONSABLE DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO a.i. D.D.E. - BENI </p>  <p> Vera Helena Pessoa JEFE DE LA UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE BENI </p>	 <p> Dra. Claudia Brasilia de la Peña Rojas JEFA DE UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICO D.D.E. - BENI </p>	

*Queda prohibida cualquier reproducción parcial o total de este documento sin autorización de la
 Unidad de Asuntos Administrativos dependiente de la DDE -Beni.*

REGLAMENTO INTERNO DE FONDOS EN AVANCE DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DEL BENI

INDICE

Artículo 1.- (Concepto)..... 1

Artículo 2.- (Base Legal) 1

Artículo 3.- (Objetivos) 2

Artículo 4.- (Definiciones)..... 2

Artículo 5.- (Ámbito de Aplicación)..... 3

Artículo 6.- (Aprobación y Vigencia)..... 3

Artículo 7.- (Difusión y Aplicación del Reglamento)..... 3

Artículo 8.- (Revisión y Actualización) 3

Artículo 9.- (Unidad Solicitante)..... 4

Artículo 10.- (Obligaciones del Servidor Público, Personal Eventual y/o Consultor Individual de Línea)..... 4

Artículo 11.- (Niveles de Autorización)..... 4

Artículo 12.- (Apertura y Cierre de Fondos en Avance) 4

Artículo 13.- (Requisitos para la solicitud de Fondos en Avance) 5

Artículo 14.- (Importe Límite de Asignación de Fondos en Avance)..... 5

Artículo 15.- (Asignación de Fondos en Avance) 5

Artículo 16.- (Suspensión de la Actividad)..... 6

Artículo 17.- (Limitaciones de los Servidores Públicos para la Asignación de Fondos en Avance)..... 6

Artículo 18.- (Corresponsabilidad e Intransferencia del Fondo en Avance)..... 6

Artículo 19.- (Plazos para la Rendición/Descargo de Fondos en Avance)..... 7

Artículo 20.- (Documentación de Descargo)..... 7

Artículo 21.- (Devolución de Documentos Observados) 8

Artículo 22.- (Presentación de Facturas)..... 8

Artículo 24.- (Prohibiciones)..... 9

Artículo 25.- (Sanciones)..... 9



REGLAMENTO INTERNO DE FONDOS EN AVANCE DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DEL BENI	REGISTRO	
	RIFA - DDE-BENI	
	<i>Versión</i>	<i>Nº de Páginas</i>
	01	<i>Página 1 de 10</i>

CAPÍTULO I

ASPECTOS GENERALES

Artículo 1.- (Concepto)

El Reglamento Interno de Fondos en Avance de la Dirección Departamental de Educación del Beni, es el instrumento normativo que establece la forma de asignación de recursos y presentación de descargos, que los Servidores Públicos, Personal Eventual y Consultores Individuales de Línea de la Dirección Departamental de Educación del Beni deben cumplir, indistintamente de la fuente de financiamiento, para ejecutar actividades dentro del Plan Operativo Anual de la Entidad.

Artículo 2.- (Base Legal)

El presente Reglamento está sustentado en la siguiente base legal:

- Constitución Política del Estado
- Ley N° 843 de 20 de mayo de 1986, del Impuesto al Valor Agregado normas conexas,
- Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010, de Lucha contra la corrupción, enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz",
- Decreto Supremo N° 23215 de 22 de julio de 1992, del Reglamento para el Ejercicio de las atribuciones de la Contraloría General del Estado.
- Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992, del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 26237 de 29 junio de 2001, de modificaciones al Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y sus modificaciones.
- Resolución Suprema N° 222957 de 04 de marzo de 2005, de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.
- Resolución N° CGR-1/070/2000 de 21 de septiembre de 2000, emitido por la entonces Contraloría General de la República, que aprueba los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental.
- Resolución N° CGR-1/173/2002 de 31 de octubre de 2002, emitido por la entonces Contraloría General de la República, que aprueba la Guía para la aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, C1/10 Primera Versión.
- Resolución Administrativa N° 1126-A/2022, del 19 de diciembre de 2022, que aprueba los Reglamentos Internos de Contabilidad Integrada, Presupuesto y Tesorería, Bienes y Servicios



REGLAMENTO INTERNO DE FONDOS EN AVANCE DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DEL BENI	REGISTRO	
	RIFA - DDE-BENI	
	<i>Versión</i>	<i>Nº de Páginas</i>
	<i>01</i>	<i>Página 2 de 10</i>

Artículo 3.- (Objetivos)

El presente reglamento tiene los siguientes objetivos:

- Reglamentar y establecer procedimientos de uso y descargo de los recursos otorgados en calidad de "Fondos en Avance".
- Definir funciones, deberes y responsabilidades que deben cumplir los responsables de la administración de "Fondos en Avance".
- Precautelar la correcta utilización y aplicación de los recursos económicos de la Dirección Departamental de Educación del Beni, entregados bajo la modalidad de Fondos en Avance, con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud.
- Facilitar el seguimiento al cumplimiento de los tiempos de descargo, de conformidad a los procedimientos de control interno.
- Establecer sanciones ante el incumplimiento de lo dispuesto en el presente Reglamento.

Artículo 4.- (Definiciones)

Con la finalidad de facilitar el uso y comprensión del presente Reglamento, se definen los siguientes términos utilizados:

- **Administración de Fondos en Avance:** Es el proceso de seguimiento y control de los recursos económicos entregados a los Servidores Públicos, Personal Eventual y/o Consultores Individuales de Línea de la Dirección Departamental de Educación del Beni, para la cobertura de gastos relacionados con actividades establecidas dentro del Programa Operativo Anual de la entidad.
- **Fondos en Avance:** Es la entrega de recursos al personal autorizado, con cargo a rendición de cuentas, para cumplir propósitos específicos relacionados con las actividades propias de la institución, los mismos que deberán ser ejecutados en los gastos programados y autorizados, emergentes de requerimientos primordiales, debiéndose realizar una oportuna rendición de cuentas, de acuerdo a los términos establecidos en el presente Reglamento.
- **Documentos de Respaldo:** Constituyen el respaldo documental de las transacciones registradas en los comprobantes contables tales como: facturas, recibos, planillas de asistencia, informes, actas, autorizaciones escritas, resoluciones, memoria fotográfica y otros que sustenten los pagos y/o gastos realizados.
- **Rendición de Cuentas:** Es la presentación de descargos documentados por parte del Servidor Público, Personal Eventual y/o Consultor Individual de Línea que recibió el Fondo en Avance, y evidencian o demuestran el pago o transacciones efectuadas en los fines aprobados y autorizados, dentro de los plazos establecidos en el presente Reglamento.
- **Servidor Público:** Es aquella persona individual que independientemente de su jerarquía, presta servicios en relación de dependencia en la Dirección Departamental de Educación del Beni, indistintamente de la fuente de remuneración.
- **Personal Eventual:** Persona que desempeña funciones con carácter eventual para la prestación de servicios específicos o especializados; sus derechos y obligaciones están regulados por el contrato suscrito y ordenamiento legal vigente.

REGLAMENTO INTERNO DE FONDOS EN AVANCE DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DEL BENI	REGISTRO RIFA - DDE-BENI	
	<i>Versión</i>	<i>Nº de Páginas</i>
	01	<i>Página 3 de 10</i>

- **Consultor Individual de Línea:** Persona individual que realiza actividades o trabajos recurrentes que deben ser desarrollados con dedicación exclusiva en la entidad, de acuerdo con las condiciones establecidas en el contrato administrativo y sus términos de referencia.

Artículo 5.- (Ámbito de Aplicación)

El presente Reglamento de administración de "Fondos en Avance", será de uso y aplicación obligatoria para todos los Servidores Públicos, Personal Eventual y Consultores individuales de Línea de la Dirección Departamental de Educación del Beni, a quienes se confía el manejo de recursos bajo esta modalidad.

Artículo 6.- (Aprobación y Vigencia)

El presente Reglamento es aprobado mediante Resolución Administrativa de la Dirección Departamental de Educación del Beni, emitida por la Máxima Autoridad Ejecutiva de la D.D.E. - BENI y entrará en vigencia a partir de la fecha de su notificación a la Unidad sustantiva, subdirecciones y demás jefaturas.

Artículo 7.- (Difusión y Aplicación del Reglamento)

- La difusión y aplicación del presente Reglamento de Fondos en Avance, es atribución de la Unidad de Asuntos Administrativos de la Dirección Departamental de Educación del Beni.
- Ningún Servidor Público, Personal Eventual y/o Consultor Individual de Línea de la Dirección Departamental de Educación del Beni, podrá alegar desconocimiento del presente Reglamento, como excusa o justificación de omisión, infracción o vulneración de cualquiera de sus artículos.

Artículo 8.- (Revisión y Actualización)

- La Unidad de Asuntos Administrativos y la Unidad de Asuntos Jurídicos, según corresponda, revisarán y actualizarán el presente Reglamento, en base a la experiencia en su aplicación y de acuerdo a la normativa legal en vigencia.
- El presente Reglamento podrá ser modificado cuando la Máxima Autoridad Ejecutiva lo considere necesario, a través de la Unidad de Asuntos Administrativos y cuando existan cambios y/o ajustes en la normativa superior que regule esta modalidad de asignación de recursos.



REGLAMENTO INTERNO DE FONDOS EN AVANCE DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DEL BENI	REGISTRO RIFA - DDE-BENI	
	<i>Versión</i>	<i>Nº de Páginas</i>
	01	Página 1 de 10

CAPÍTULO II

DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS

Artículo 9.- (Unidad Solicitante)

- I. Se constituyen en Unidades Solicitantes, todas las áreas organizacionales dependientes de la Administración de la Dirección Departamental de Educación del Beni y que requieran la asignación de "Fondos en Avance", de conformidad a la normativa vigente.
- II. Los requerimientos de las áreas organizacionales ejecutoras, canalizarán sus requerimientos a través de la Unidad de Asuntos Administrativos, según corresponda.



Artículo 10.- (Obligaciones del Servidor Público, Personal Eventual y/o Consultor Individual de Línea)

Todo Servidor Público, Personal Eventual y/o Consultor Individual de Línea que recibió los Fondos en Avance, tiene la obligación de presentar la rendición de cuenta documentada, en el marco de la normativa vigente y en los plazos establecidos en el presente Reglamento.

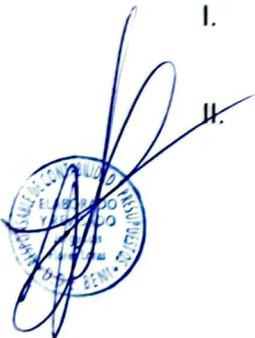
Artículo 11.- (Niveles de Autorización)

- I. La asignación de Fondos en Avance mayor a Bs. 20.001.- será autorizado por la Máxima Autoridad Ejecutiva, mediante Resolución Administrativa expresa.
- II. La asignación de Fondos en Avance desde Bs. 1.- hasta un máximo de Bs. 20.000.- será autorizado por la Unidad de Asuntos Administrativos.



Artículo 12.- (Apertura y Cierre de Fondos en Avance)

- I. La apertura de Fondos en Avance procederá con la entrega de recursos económicos a un Servidor Público, Personal Eventual y/o Consultor Individual de Línea con Cargo a Rendición Documentada, de acuerdo a normativa vigente.
- II. El cierre del Fondo en Avance, procederá cuando el Servidor Público, Personal Eventual y/o Consultor Individual de Línea, presente el Informe de descargo, aprobado por su inmediato Superior y la documentación de respaldo conforme a normativa vigente.



REGLAMENTO INTERNO DE FONDOS EN AVANCE DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DEL BENI	REGISTRO	
	RIFA - DDE-BENI	
	<i>Versión</i>	<i>Nº de Páginas</i>
	<i>01</i>	<i>Página 5 de 10</i>

CAPÍTULO III

SOLICITUD Y ASIGNACIÓN DE FONDOS EN AVANCE Y OTRAS CONSIDERACIONES

Artículo 13.- (Requisitos para la solicitud de Fondos en Avance)

- I. Para la asignación de Fondos en Avance, el área organizacional solicitante deberá presentar la siguiente documentación:
 - ✓ Nota Interna de solicitud dirigida a la Unidad de Asuntos Administrativos, con la debida **justificación y exposición** de las razones de su imposibilidad de realizar el proceso de contratación requerida.
 - ✓ Formulario UAA N° 01 Solicitud de Fondos en Avance debidamente llenado.
 - ✓ Certificación de la Programación Operativa Anual
 - ✓ Certificación Presupuestaria
 - ✓ Fotocopia Registro de Beneficiario SIGEP
 - ✓ Formularios "Sin Existencia", emitida por el área de Almacenes (cuando corresponda).
- II. Si la documentación de respaldo para la asignación de recursos por concepto de Fondos en Avance, no cumpla con los requisitos establecidos en el presente Reglamento, será devuelto en el día a la Unidad Solicitante.

Artículo 14.- (Importe Límite de Asignación de Fondos en Avance)

El límite de gasto del Fondo en Avance, será hasta Bs. 20.000,00 (Veinte Mil 00/100 Bolivianos), salvo aprobación mediante Resolución Administrativa, para montos superiores.

Artículo 15.- (Asignación de Fondos en Avance)

- I. La asignación de Fondo en Avance para actividades a ser ejecutadas en la Administración de la Dirección Departamental de Educación del Beni, procederá cuando se tenga **limitación en los plazos para realizar el proceso de contratación regular y en actividades imprevistas y/o de emergencias**, los mismos que deberán ser presentados en un plazo de 2 días hábiles y 3 días hábiles para los casos que requieran autorización mediante Resolución Administrativa.
- II. El área organizacional es responsable de realizar el seguimiento de la solicitud hasta la asignación del Fondo en Avance.
- III. La presentación de la solicitud fuera de plazo y el consecuente retraso en la asignación de Fondo en Avance, será de exclusiva responsabilidad del área organizacional solicitante, tomando en cuenta que los plazos para la asignación de las cuotas de compromiso y/o priorización de pagos, es efectuada por la Unidad de Asuntos Administrativos, previa solicitud de las Subdirecciones o Jefaturas correspondientes.

REGLAMENTO INTERNO DE FONDOS EN AVANCE DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DEL BENI	REGISTRO RIFA - DDE-BENI	
	<i>Versión</i>	<i>Nº de Páginas</i>
	<i>01</i>	<i>Página 6 de 10</i>

Artículo 16.- (Suspensión de la Actividad)

En caso de suspenderse la actividad programada para lo cual se solicitó la asignación de Fondos en Avance, el Servidor Público, Personal Eventual y/o Consultor Individual de Línea solicitante, deberá realizar la devolución de los recursos recibidos a la cuenta de origen, en el **plazo máximo de tres (3) días hábiles posteriores al desembolso** y remitir a la Unidad de Asuntos Administrativos, a través de una nota interna, la boleta original del depósito como descargo.



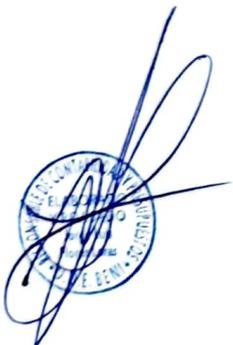
Artículo 17.- (Limitaciones de los Servidores Públicos para la Asignación de Fondos en Avance)

- I. El Servidor Público, Personal Eventual y/o Consultor Individual Línea que no presente la rendición de cuenta de Fondo en Avance a la Dirección de la Unidad de Asuntos Administrativos no podrán recibir nuevas asignaciones, en tanto no realice el descargo, con perjuicio de la aplicación de sanciones, conforme a normativa vigente.
- II. Por efecto de cierre de gestión fiscal, se limitará la entrega de Fondo en Avance según lo establecido en el Instructivo de Cierre Presupuestario, Contable y Tesorería, emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas socializado por la Dirección Departamental de Educación del Beni.



Artículo 18.- (Corresponsabilidad e Intransferencia del Fondo en Avance)

- I. El inmediato Superior Jerárquico del Servidor Público, Personal Eventual y/o Consultor Individual de Línea del área organizacional Solicitante, al que le haya sido asignado recursos a través de un Fondo en Avance, son responsables solidarios y mancomunados, por tanto, deben velar por el uso adecuado de los recursos y su descargo oportuno y debidamente documentado.
- II. La responsabilidad por el descargo, no puede ser transferida a terceras personas, por tanto, debe ser efectuado por la persona que recibe oficialmente los recursos.



REGLAMENTO INTERNO DE FONDOS EN AVANCE DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DEL BENI	REGISTRO RIFA - DDE-BENI	
	<i>Versión</i>	<i>Nº de Páginas</i>
	01	Página 7 de 10

CAPÍTULO IV

DESCARGO Y CIERRE DE FONDOS EN AVANCE

Artículo 19.- (Plazos para la Rendición/Descargo de Fondos en Avance)

- I. La Máxima Autoridad Jerárquica del área organizacional Solicitante, es responsable del seguimiento a la asignación de los fondos solicitados, así como la aprobación de las actividades realizadas en los plazos establecidos.
- II. El Servidor Público, Personal Eventual y/o Consultor Individual de Línea, tiene un plazo de hasta diez (10) días hábiles posteriores a la finalización de la actividad para la presentación de la rendición de cuentas a la Unidad de Asuntos Administrativos y siempre dentro de la gestión fiscal en la que fueron otorgados, caso contrario, se aplicará las sanciones establecidas en el presente Reglamento.
- III. Posteriormente, a lo señalado en los Parágrafos I y II del presente Artículo, el informe documentado de rendición de cuenta, será remitido a la Unidad de Asuntos Administrativos, para que a través de la Sección de Contabilidad y Presupuesto se realice el Registro Contable de Cierre del Fondo en Avance.

Artículo 20.- (Documentación de Descargo)

El Servidor Público, Personal Eventual y/o Consultor Individual de Línea, deberá remitir a la Unidad de Asuntos Administrativos el descargo de acuerdo a lo siguiente:

- Nota Interna de remisión del descargo, dirigida a la Unidad de Asuntos Administrativos, vía el inmediato Superior del área organizacional Solicitante.
- Informe de descargo aprobado por la Máxima Autoridad Jerárquica del área organizacional Solicitante, detallando las actividades y la ejecución de gastos, adjuntando la documentación de respaldo en original.
- Formulario UAA N° 02 Descargo o Rendición de Cuenta, debidamente llenado y aprobado por el inmediato superior.
- Acta de conformidad del servicio recibido, firmado por el Servidor Público, Personal Eventual y/o Consultor Individual de Línea del Fondo en Avance.
- Factura emitida a nombre de la Dirección Departamental de Educación del Beni y con el NIT N° 137179027.
- Recibo, con las respectivas retenciones impositivas, si corresponde.
- Cuando corresponda descargo de Refrigerios deberán presentar Planilla debidamente firmada por los participantes, validada por el Servidor Público y el inmediato superior.
- Control de Consumo de Combustible y/o Bitácora firmado por el conductor asignado y supervisor, cuando corresponda.
- Formulario de ingreso y salida de Almacenes, cuando corresponda.
- Cuando corresponda devolución de saldos deben adjuntar Boleta de depósito a la Cuenta del Fondo Rotativo de la Dirección Departamental de Educación del Beni mientras no exista corresponsal directo para realizar los depósitos a la Libreta de la Cuenta Única del Tesoro del Banco Central de Bolivia.
- Memoria fotográfica de la actividad realizada, cuando corresponda.



REGLAMENTO INTERNO DE FONDOS EN AVANCE DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DEL BENI	REGISTRO	
	RIFA - DDE-BENI	
	<i>Versión</i>	<i>Nº de Páginas</i>
	01	Página 8 de 10

Artículo 21.- (Devolución de Documentos Observados)

Las observaciones realizadas a los descargos presentados, una vez sean de conocimiento del interesado, deberán ser subsanadas en el plazo de dos (2) días máximos computables a partir del día siguiente hábil de su notificación, caso contrario, se tendrá como no presentada la Rendición de Cuentas y se informará a las instancias pertinentes para fines de la aplicación de las sanciones correspondientes, en el marco de las normativas vigentes y el presente Reglamento.

Artículo 22.- (Presentación de Facturas)

- I. El Servidor Público, Personal Eventual y/o Consultor Individual de Línea, de manera obligatoria deberá realizar el descargo del monto asignado, presentando la factura original emitido a nombre de la Dirección Departamental de Educación del Beni con el NIT 137179027, libre de alteraciones, enmiendas, tachaduras, borrones, raspaduras, correcciones o modificaciones, y llevar el sello de declarado en Libro de Compras, previamente obtenida de la Sección de Contabilidad y Presupuesto.
- II. En caso de realizar la compra de bienes y servicios de proveedores que no emitan factura, de manera excepcional, el Servidor Público, Personal Eventual y/o Consultor Individual de Línea del Fondo en Avance, procederá a la retención impositiva mediante RECIBO, adjuntando al mismo, fotocopia de la Cédula de Identidad del proveedor, conforme a lo siguiente:

POR SERVICIOS:

CONCEPTO	%
Impuestos a las Utilidades de las Empresas IUE	12,50%
Impuestos a las Transacciones IT	3%
Total, Retenciones	15,5%

POR LA COMPRA DE BIENES:

CONCEPTO	%
Impuestos a las Utilidades de las Empresas IUE	5%
Impuestos a las Transacciones IT	3%
Total, Retenciones	8%

POR ALQUILERES:

CONCEPTO	%
Impuestos al Valor Agregado RC-IVA	13%
Impuestos a las Transacciones IT	3%
Total, Retenciones	16%

- III. En caso que el proveedor pertenezca al Régimen Simplificado, se acompañará fotocopia del NIT de "Régimen Simplificado" de proveedor y de su Cédula de Identidad.

REGLAMENTO INTERNO DE FONDOS EN AVANCE DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DEL BENI	REGISTRO	
	RIFA - DDE- BENI	
	<i>Versión</i>	<i>Nº de Páginas</i>
	<i>01</i>	<i>Página 9 de 10</i>

CAPÍTULO V

PROHIBICIONES Y SANCIONES

Artículo 23.- (Prohibiciones)

Queda terminantemente prohibido:

- Delegar la asignación de recursos a otro servidor público, mucho menos ser ejecutados en actividades diferentes para las que fueron solicitadas y descritas en el Formulario de Solicitud de Fondo en Avance.
- Destinar la asignación de recursos para la compra de activos fijos, contratación de servicios de consultoría o personal y otros como ser; ofrendas florales personales, avisos necrológicos, presentes, gastos médicos, premios, gastos de prensa por salutations, subsidios, subvenciones, préstamos y gastos extrapresupuestarios.
- Conceder préstamos personales y otras formas no autorizadas.
- Realizar pagos que corresponden a procesos de contratación.
- Destinar los saldos no utilizados para otra actividad diferente del destino original solicitado, debiendo ser depositados a la Cuenta del Fondo Rotativo de la Dirección Departamental de Educación del Beni mientras no exista corresponsal directo para realizar los depósitos a la Libreta de la Cuenta Única del Tesoro del Banco Central de Bolivia.
- Otros establecidos en la normativa vigente que regulan los gastos del sector público.

Artículo 24.- (Sanciones)

- I. El incumplimiento a las disposiciones emitidas en el presente Reglamento, generará responsabilidades de acuerdo a lo establecido en la normativa legal vigente.
- II. La presentación de la rendición de cuentas fuera de plazo establecido y que genere incumplimiento de deberes formales ante el Servicio de Impuestos Nacionales (SIN), serán de responsabilidad exclusiva del servidor público, Personal Eventual y/o Consultor Individual de Línea del Fondo en Avance.
- III. El incumplimiento por la falta de rendición de cuentas por recursos asignados como Fondos en Avance, también implica responsabilidad civil, por lo cual, debe ser resarcida de manera solidaria y mancomunada entre todos los involucrados del área organizacional que hubiese solicitado y/o autorizado la asignación de recursos bajo esta modalidad.



REGLAMENTO INTERNO DE FONDOS EN AVANCE DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DEL BENI	REGISTRO RIFA - DDE-BENI	
	<i>Versión</i>	<i>Nº de Páginas</i>
	01	<i>Página 10 de 10</i>

CAPÍTULO VI

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 25.- (Instructivo y/o Circulares)

La Unidad de Asuntos Administrativos, en el marco de sus competencias, podrá emitir instructivos y/o circulares para operativizar y controlar la correcta aplicación del presente Reglamento.



SOLICITUD DE FONDOS EN AVANCE

Nombre y Apellidos Solicitante:

N° Cédula de Identidad:

Área organizacional Solicitante:

Fecha de Solicitud:

Fecha de actividad o evento

Objetivo de la actividad:



PRESUPUESTO REQUERIDO

Partida Presupuestaria	Descripción Partida Presupuestaria	Importe Solicitado Bs
TOTAL		-
ELABORADO		APROBACIÓN
SOLICITANTE (Sello y Firma)		INMEDIATO SUPERIOR (Sello y Firma)

COMPROMISO DE DESCARGO DOCUMENTAL

En mérito al monto entregado, se imputará cargos sobre manejo de dineros, por lo que el solicitante asume el compromiso de remitir los correspondientes descargos debidamente respaldados mediante documentos originales (legales y fidedignos) a la Unidad de Asuntos Administrativos en un plazo improrrogable y perentorio de diez (10) días hábiles posteriores a la finalización de la actividad. En caso de suspenderse la actividad, el solicitante de Fondos en Avance, efectuará la devolución de los recursos recibidos a la cuenta de origen en el plazo máximo de tres (3) días hábiles posterior al desembolso y remitir a la Sección de Contabilidad a través de una nota interna la boleta original del depósito como descargo.

RECONOCIMIENTO DE DEUDA Y CONSECUENTE COMPROMISO DE PAGO:

La falta de presentación de los descargos en los plazos descritos, determinará el vencimiento total de la obligación y hará exigible su importe (total o parcial) mediante la acción ejecutiva correspondiente; caso para el cual, el (la) solicitante descrito se compromete a reconocer como deuda el importe no declarado documentalmente, aceptando y reconociendo el presente documento con suficiente fuerza ejecutiva que la Ley le otorga, comprometiéndose al pago o devolución de la suma ahora adeudada.



INFORME DE DESCARGO

CITE:

I. DATOS DEL SERVIDOR (A) PÚBLICA O CONSULTOR (A)

Nombres y Apellidos:		C.I.Nº
Cargo:	Unid.Organizacional:	

II. ACTIVIDAD Y/O DENOMINACIÓN DEL EVENTO

--

III. PRINCIPALES ACTIVIDADES REALIZADAS (DETALLAR CRONOLÓGICAMENTE, LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS)

1.	ANTECEDENTES:
2.	ACTIVIDADES REALIZADAS: (Actividades desarrolladas y ejecución de los gastos efectuados)
3.	DOCUMENTOS ADJUNTOS AL DESCARGO: Descargo de Fondos en Avance Formulario DAA Nº 02 Acta de conformidad Facturas Originales Nº Planilla de Refrigerios Control de Consumo de Combustible y/o Bitácora Boleta de Depósito a la Cuenta Única del Tesoro BCB y otros según corresponda.
4.	CONCLUSIONES:
Lugar y Fecha del Informe:	



.....
 FIRMA DEL SERVIDOR (A) PÚBLICO
 O CONSULTOR (A)

.....
 FIRMA Y SELLO DEL INMEDIATO
 SUPERIOR CONFORME A
 REGLAMENTO

ACTA DE CONFORMIDAD POR SERVICIOS

En la ciudad de a los días de 20

declaro la conformidad del bien y/o servicio recibido de.

Para la actividad:

de acuerdo al siguiente detalle:

CANTIDAD	DETALLE	PRECIO TOTAL



Para constancia y fines consiguientes se firma el presente documento.



.....
FIRMA DEL SERVIDOR (A) PÚBLICO
O CONSULTOR (A)

.....
FIRMA Y SELLO DEL INMEDIATO
SUPERIOR CONFORME A
REGLAMENTO



RECIBO DE PAGO

HE RECIBIDO DE (Servidor Público)
DEPENDIENTE DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DEL BENI, LA SUMA DE (Literal)

LIQUIDACIÓN

TOTAL GASTOS:	BS	_____
MENOS:		
IMPUESTOS DE LEY:		
I.T. 3%	BS	_____
I.U.E. (12,5% ó 5%)	BS	_____
RC-IVA (13%)	BS	_____
LIQUIDO PAGABLE:	BS	_____

Retención del IUE 5% para Bienes e IUE 12,5% para Servicios

Recibí Conforme:

Nombre y Apellidos: _____ C.I.

Firma: _____

Entregué Conforme:

Nombre y Apellidos: _____ C.I.

Firma: _____

Trinidad,de del

(Adjuntar fotocopia legible de la Cédula de Identidad del proveedor)



PLANILLA DE CONTROL DIARIO - REFRIGERIO

ACTIVIDAD:

LUGAR: FECHA:

Nº	NOMBRES Y APELLIDOS DE LOS PARTICIPANTES	Nº CÉDULA DE IDENTIDAD	FIRMAS	
			MAÑANA	TARDE
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				



FIRMA DEL RESPONSABLE DEL FONDO

FIRMA DEL INMEDIATO SUPERIOR