



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE COMUNICACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE FONDOS EN AVANCE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE FONDOS EN AVANCE

ÍNDICE

1. Consideraciones previas	3
2. Definición.....	3
3. Objetivos	3
4. Procedimiento.....	3
I) Solicitud:.....	3
II) Desembolso de Fondos:.....	4
III) Uso del Fondo:	4
IV) Rendición de Gastos:.....	5
5. Recomendaciones Generales	5
6. Partidas de Gasto Permitidas y no autorizados.....	6



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE FONDOS EN AVANCE

1. Consideraciones previas

El presente Manual de Procedimientos para la administración de Fondos en Avance del Ministerio de Comunicación ha sido elaborado con el propósito de regular y normar todas las actividades establecidas en el Reglamento de Fondos en Avance.

2. Definición

El Manual de Procedimientos es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa o más.

Fondo en Avance es un monto determinado de dinero entregado a un funcionario en base a la solicitud, realizada por el Ministro, Viceministros y/o Directores de Área, destinado a cubrir requerimientos por gastos específicos.

3. Objetivos

- a) Determinar las atribuciones, obligaciones y deberes del funcionario designado para la administración del fondo en avance.
- b) Establecer el procedimiento de desembolso y administración del fondo en avance.

4. Procedimiento

4.1 Administración y descargo de fondos en avance

1) Solicitud:

a) El Funcionario

- Efectuará la solicitud de fondos en avance al Ministro, Viceministro y/o Director de Área mediante comunicación interna la cual debe estar claramente elaborada y justificada, especificando para que requiere el Fondo en Avance, monto y quien será el funcionario responsable de su ejecución.

b) El Ministro, Viceministro y/o Director de Área

- Elaborará y remitirá nota de comunicación interna al Director(a) General de Asuntos Administrativos, solicitando el fondo en avance.
- En caso de existir solicitud del funcionario, recibirá la solicitud y verificará la justificación, aprobando o rechazando la misma, para su



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE COMUNICACIÓN

posterior solicitud del Fondo en Avance al Director(a) General de Asuntos Administrativos.

c) La Dirección General de Asuntos Administrativos

- Recepcionará y verificará la solicitud.
- Autorizará si corresponde la solicitud, remitiendo a través del Jefe de la Unidad Financiera al Responsable de Tesorería.

II) Desembolso de Fondos:

a) El Responsable de Tesorería

- Recibirá la documentación autorizada.
- Verificará que se cumplan con todos los requisitos establecidos de acuerdo a norma vigente.
- Según corresponda, emitirá cheque o realizará el desembolso de fondos en el Sistema de Fondo Rotativo.
- Remitirá al Jefe de la Unidad Financiera, el cheque impreso para la firma si corresponde.

b) El Jefe de la Unidad Financiera

- Recibirá la documentación procesada.
- Verificará que se cumplan con todos los requisitos establecidos de acuerdo a norma vigente.
- Según corresponda, firmará el cheque
- Remitirá a la Dirección General de Asuntos Administrativos el cheque impreso para la firma.

c) El Director(a) General de Asuntos Administrativos

- Recibirá el cheque y lo firmará, si corresponde.
- Remitirá la documentación al Jefe de la Unidad Financiera, para que entregue el cheque al funcionario o comunique que el abono ha sido realizado en su cuenta corriente.

III) Uso del Fondo:

a) El Funcionario

- Recepcionará y cobrará el cheque.
- Efectuará los gastos específicos, de acuerdo a solicitud realizada.



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE COMUNICACIÓN

- Si existe saldo a favor de la Entidad, depositará en la cuenta corriente del **Fondo Rotativo**.

IV) Rendición de Gastos:

a) El funcionario

- Elaborará la comunicación interna de descargo con detalle del respaldo de los gastos mediante el formulario “Descargo de Fondos en Avance” vía el Ministro, Viceministro y/o Dirección de Área dirigida a la Dirección General de Asuntos Administrativos, dentro de los cinco (5) días administrativos siguientes a la finalización de la ejecución del Fondo en Avance. Asimismo la Dirección General de Asuntos Administrativos, a través del área de Recursos Humanos, realizará el descuento vía la planilla de haberes del mes siguiente el monto no rendido o descargado por el funcionario, en el plazo establecido.
- En caso de que la rendición de gastos exceda el monto asignado, previa verificación y autorización del Jefe Inmediato, se realizara el correspondiente reembolso.

b) El Director(a) General de Asuntos Administrativos

- Recibirá y remitirá a través del Jefe de la Unidad Financiera al Responsable de Tesorería la comunicación interna de descargo emitida por el funcionario.

c) El Responsable de Tesorería

- Recibirá la comunicación interna de descargo.
- Verificará la documentación de respaldo y establecerá los saldos a favor o en contra del funcionario.
- Si existe saldo a favor del funcionario, efectuará la reposición al funcionario por la diferencia.
- Si existe saldo a favor del Ministerio, el funcionario deberá realizar el depósito en la cuenta origen del Ministerio.
- Registrara en el Modulo de Fondo Rotativo del SIGMA.

5. Recomendaciones Generales

- a) Todos los gastos deben ser realizados de manera racional, de acuerdo a reglamento vigente y deben ser plenamente justificados.



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE COMUNICACIÓN

- b) En las facturas, recibos y formularios no deben existir enmiendas y/o borriones
- c) Todas las facturas, con excepción de las de servicios básicos, deben ser emitidas a nombre de:
 - i. Ministerio de Comunicación
 - ii. NIT 120697027
- d) La fecha de toda factura o recibo debe ser igual o posterior a la fecha del desembolso de Fondos en Avance, Los reembolsos deben ser aclarados en los recibos de gastos.
- e) Todos los gastos mayores o iguales a Cinco 00/100 Bolivianos (Bs 5,00) deben estar facturados. De manera excepcional se permiten pagos realizados mediante recibo, con las correspondientes retenciones de impuestos según corresponda, justificados expresamente.
- f) Previa remisión al D.G.A.A, todas las facturas y recibos deben ser invalidadas con el sello de "INUTILIZADAS".
- g) Para todo reembolso de gastos, se debe adjuntar un resumen de gastos suscrito por el Responsable del Fondo en Avance, con el visto bueno del Jefe Inmediato, adjuntando la documentación de respaldo según el gasto efectuado.
- h) Las justificaciones, observaciones, descripciones o similares, requeridos en los formularios, deben ser claras, concretas y precisas, de manera que permitan el seguimiento y control posterior, sin tener que requerir aclaraciones adicionales.
- i) Toda la documentación adjunta debe estar foliada, consignando en la carta de remisión de descargo el número total de hojas anexas.
- j) Se debe evitar realizar gastos que son cubiertos por servicios expresos contratados a través del Ministerio de Comunicación, como servicios de limpieza y seguridad, salvo previa autorización de la Dirección General de Asuntos Administrativos.
- k) Las fechas consignadas en los recibos de Fondos en Avance, deben estar ordenados de manera cronológica de acuerdo a la correlatividad de los números de recibo.

6. Partidas de Gasto Permitidas y no autorizados

Se establece como partidas de gasto autorizadas para estos gastos los siguientes:



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE COMUNICACIÓN

1) Tipos de Gasto Autorizados y Documentación de Respaldo para Descargo

Partida 21100 Comunicaciones: Gastos por servicios de correos, telegramas, cablegramas, radiogramas, courier.

Partida 21200 Energía Eléctrica: Gastos por consumo de energía eléctrica, cualquiera que sea la fuente de suministro.

Partida 21300 Agua: Gastos por consumo de agua, cualquiera que sea la fuente de suministro.

Partida 21400 Servicios Telefónicos: Gastos por consumo de servicios telefónicos, oficiales de algún lugar fuera de la oficina.

Adicional: No se aceptara como descargo tarjetas de prepago móvil.

Partida 22300 Fletes y Almacenamiento: Gastos por concepto de fletes: terrestres, aéreos y marítimos por transporte y almacenamiento de bienes y equipo en general, incluye pagos por carguio. Remisión de materiales o documentos vía auto transporte interdepartamental.

Partida 22600 Transporte de Personal: Gastos destinados al traslado del personal de las instituciones estatales.

Partida 24100 Mantenimiento y Reparación de Edificios y Equipos: Gastos para atender el mantenimiento y reparación de edificios y locales, así como el mantenimiento y reparación de equipos de oficina, y otros, ejecutados por terceros. Esta partida se divide en dos:

- a) Mantenimiento y reparación de edificios (incluye el gasto común que se paga en la propiedad horizontal)
- b) Mantenimiento y reparación de maquinaria y equipos

Partida 25600 Imprenta: Excepcionalmente se realizan gastos por trabajo de diagramación, impresión, compaginación, encuadernación, fotocopias y otros efectuados por terceros. Incluye los gastos por revelado de fotografías, slides y otros similares.

Partida 31100 Alimentos y Bebidas para Personas: Gastos destinados al pago de refrigerio al personal de cada entidad, en reuniones con otras instituciones u organizaciones ajenas debidamente justificadas. En este



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE COMUNICACIÓN

caso, solamente serán reconocidos gastos en bebidas (refrescos, té, café, mates, agua), debidamente autorizados por la Dirección General de Asuntos Administrativos.

Partida 32100 Papel de Escritorio: Gastos destinados a la adquisición de papel de escritorio, papel bond, papel cebolla, papel mimeógrafo, papel continuo, etc.

Partida 32200 Productos de Artes Gráficas, Papel y Cartón: Gastos para la adquisición de impresos, formularios, boletines y otros relacionados; además de todos los insumos necesarios para realizar trabajos de impresión. Incluye gastos destinados a la adquisición de artículos hechos de papel y cartón (salvo libros, revistas, textos de enseñanza y periódicos).

Partida 32500 Periódicos: Gastos para la adquisición de publicaciones debidamente autorizadas y justificadas (salvo publicaciones con las cuales ya se cuenta con suscripción).

Partida 34100 Combustibles y Lubricantes: Gastos destinados a la compra de GLP para estufas a gas, combustible vehículos.

Partida 39500 Útiles de Escritorio y Oficina: Gastos destinados a la adquisición de útiles de escritorio como ser: tintas, lápices, bolígrafos, engrapadoras, perforadores, diskettes, y otros destinados al funcionamiento de oficinas (material de escritorio).

Partida 39700 Útiles y Materiales Eléctricos: Gastos para la adquisición de focos, cables, sockets, tubos fluorescentes, conductores, aisladores, interruptores, fusibles, etc.

Partida 39800 Otros Repuestos y Accesorios: Gastos destinados a la compra de repuestos y accesorios para los equipos comprendidos en el Subgrupo 43000 (Maquinaria y equipo de oficina, muebles, equipos de computación, fotocopiadoras, máquinas de escribir, calculadoras y otros).

2) GASTOS NO AUTORIZADOS Y PROHIBICIONES EXPRESAS

En Servicios Personales y No Personales

La contratación y pago de servicios personales y profesionales con cargo a cualquier partida del Grupo 10000 Servicios Personales y la partida 25200 Estudios e Investigaciones.



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE COMUNICACIÓN

El pago de servicios telefónicos, servicios de Internet y otros servicios básicos cuyo pago es realizado a través de la D.G.A.A., por contar con contratos anuales o con procedimientos previos ya establecidos y vigentes de pago periódico.

El pago de servicios con cargo a los sub-grupos 23000 Alquileres y 26000 Otros Servicios No Personales, que no cuenten con autorización escrita previa del D.G.A.A.

En Activos Reales

La adquisición de bienes (activos), que deben ser adquiridos a través de la D.G.A.A, siguiendo los procedimientos del Ministerio de Comunicación.

Otros

Está prohibido el préstamo del dinero de los Fondos en Avance, bajo ninguna justificación de descargo presentada será válida.