

La Paz, 31 de diciembre de 2015

**GERENCIA GENERAL  
SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS.  
RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA SEDEM/GG/N° 187/2015**

**TEMA: APROBACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE FONDOS EN AVANCE, DE LA EMPRESA PÚBLICA PRODUCTIVA CARTONES DE BOLIVIA - CARTONBOL DEPENDIENTE DEL SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS SEDEM**

**VISTOS:**

Solicitud de la Empresa Pública Productiva Cartones de Bolivia - CARTONBOL dependiente del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas SEDEM.

**CONSIDERANDO I:**

Que, mediante Nota Interna NI/GID/2015-0297 I/2015-25657 de 30 de diciembre de 2015 la Jefe Unidad Planificación y Calidad Nancy Ávila Gutiérrez, vía el Gerente de Investigación y Desarrollo, señala que la Gerencia de Investigación y Desarrollo procedió a la revisión de los documentos institucionales de CARTONBOL, entre estos se encuentran los siguientes: Reglamento Interno del Personal, Reglamento Interno de Fondos en Avance, Guía de Elaboración de Documentos Institucionales, Documentos del Área de Almacenes entre estos se encuentran el Procedimiento de Almacenamiento, Guía de Preservación del Producto e Instructivo de Codificación de Materia Prima; los Documentos de la Unidad de Comercialización y Logística con los documentos de Políticas de Comercialización y Ventas, Procedimiento de Comercialización, Procedimiento de Cotización, Procedimiento de Cobranzas, Procedimiento de Medición de Satisfacción del Cliente, Procedimiento de Determinación de Precio del Producto, Procedimiento de Quejas y Sugerencias, Procedimiento de Atención a Devoluciones, Procedimiento de Participación en Ferias y Eventos e Instructivo de Carguío de Producto Terminado y señala que al no existir observaciones en su contenido deberá continuar con el proceso de aprobación.

Que, el Informe INF/GG/CB/2015-0435 I/2015-16013 el Encargado de Recursos Humanos y Sistemas, vía el Gerente Técnico - CARTONBOL señala que en coordinación con el Área Contable de la empresa de CARTONBOL, conforme a la normativa vigente y con el fin de establecer lineamientos necesarios que permitan asegurar el uso adecuado de los recursos entregados, desde su apertura hasta su descargo, disponer de recursos financieros que cuenten con la partida presupuestaria y la fuente de financiamiento correspondiente, para atender actividades programadas y aprobadas en el presupuesto de la gestión, definir las funciones, deberes y responsabilidades esenciales que deben cumplir los responsables de la administración de los recursos y cumplir satisfactoriamente disposiciones legales vigentes y solicita la aprobación del Reglamento Interno Fondos en Avance.

Que, el informe INF/GG/CB/2015-0483 I/2015-17960 el Encargado de Planificación y Ventas el Ing. Raúl W. Murguía Sardan y el Encargado de Recursos Humanos y Sistemas, señala en coordinación con el personal de la Unidad de Comercialización y Logística de la empresa CARTONBOL se elaboró los siguientes documentos para establecer lineamientos de administración y gestión de la comercialización de cartón corrugado: Políticas de Comercialización y Ventas con el objetivo de determinar las políticas de ventas conforme a un estudio de mercado; Procedimientos de Comercialización que tiene como objetivo establecer las acciones a seguir para la comercialización de productos de la empresa de CARTONBOL; Procedimiento de Cotizaciones que tiene por objetivo establecer el proceso para la cotización de productos, fabricados en la empresa



de CARTONBOL; Procedimiento de Cobranzas cuyo objetivo es describir la metodología para la realización de cobranzas de productos fabricados en la empresa de CARTONBOL; Procedimiento Satisfacción al Cliente que tiene por objetivo describir las directrices para realizar seguimientos de la satisfacción de los clientes externos, referente al cumplimiento y superación de sus expectativas, garantizando medidas de mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad de la empresa de CARTONBOL y el Procedimiento de Determinación del Precio del Producto cuyo objetivo es establecer los lineamientos para la determinación y actualización del precio de los productos que comercializa la empresa de CARTONBOL y solicita la aprobación de los documentos de la Unidad de Comercialización y Logística de la Empresa de CARTONBOL.

Que, mediante Acta de conformidad de 16 de diciembre de 2015, referente a la revisión del Reglamento de Fondos en Avance por el Profesional de Organización y Métodos - SEDEM Randy Ruiz, la Jefe Planificación y Calidad - SEDEM Nancy Avila y la Jefe Unidad Financiera Juan José Luna Luna.

Que, el Informe Legal INF/GG/AL/2015-555 de 31 de diciembre de 2015 Asesoría Legal concluye que corresponde a la Máxima Autoridad Ejecutiva del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas SEDEM de acuerdo a las facultades conferidas en el Decreto Supremo Nro. 0590 de fecha 04 de agosto de 2010 emitir la Resolución Administrativa expresa como el acto administrativo idóneo mediante el que se apruebe el Reglamento Interno de Fondos en Avance de la Empresa Pública Productiva Cartones de Bolivia - CARTONBOL y recomienda remitir el presente informe legal y los antecedentes del caso ante el Gerente General interino del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas SEDEM para que emita la Resolución Administrativa expresa que apruebe los Reglamentos y Procedimientos de Empresa Pública Productiva Cartones de Bolivia - CARTONBOL.

## **CONSIDERANDO II:**

Que, la Constitución Política del Estado de 07 de febrero de 2009 en el Artículo 321 respecto a la Política Fiscal establece que la Administración Económica y Financiera del Estado de todas las entidades públicas se rige por su presupuesto.

Que, las Normas Básicas del Sistema de Presupuesto, aprobado por Resolución Suprema N° 225558 de 1° de diciembre de 2015, en su artículo 1, establece que el Sistema de Presupuesto es un conjunto ordenado y coherente de principios, disposiciones normativas, procesos e instrumentos técnicos, que tiene por objeto la formulación, aprobación, ejecución, seguimiento y evaluación, de los presupuestos públicos, según los programas y proyectos definidos en el marco del Plan General de Desarrollo Económico y Social de la República y que asimismo tiene por objeto la generación y obtención de información confiable, útil y oportuna sobre la ejecución presupuestaria, para la evaluación del cumplimiento de la gestión pública.

Que, el Instructivo para la Operatoria de los Fondos Rotativos y en Avance señala que podrán solicitar la apertura de fondos rotativos y en avance, todas las entidades públicas inscritas en la Ley del Presupuesto de la Nación, para todas sus fuentes de financiamiento, con excepción de aquellas entidades a las que les sea prohibido por convenios internacionales; en el Numeral 1.4 establece que los organismos y entidades con sede en la ciudad de La Paz, operarán con fondos rotativos, cuya apertura se efectuara sin afectar las imputaciones presupuestarias para las que se solicitan los recursos, la Ejecución presupuestaria del gasto se efectuará al momento de la reposición, y que las dependencias ubicadas fuera de la ciudad de La Paz, operarán con fondos en avance, cuya apertura ejecutará las imputaciones presupuestarias de los gastos que cubren el fondo; asimismo, el numeral 2.2. señala que las solicitudes para recursos para la apertura de fondos rotativos debe consignar entre otros los datos del documento de respaldo a ser la Resolución Administrativa



respectiva y que el monto solicitado no puede exceder en ningún caso el 5% de la cuota mensual de compromiso otorgada a la Dirección Administrativa de la entidad, excluyendo las clases de gasto 01 Servicios Personales y 02 Servicios Personales.

Que, el Decreto Supremo N° 25875 de 18 de agosto de 2000 aprueba el Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa – SIGMA, compuesto por los sistemas de presupuesto, contabilidad, tesorería, crédito público, compras y contrataciones, manejo y disposición de bienes y administración de personal, para su implantación con carácter obligatorio en todas las entidades del sector público previstas en el artículo 3 de la Ley N° 1178.

Que, el Decreto Supremo N° 26455 de 19 de diciembre de 2001 establece las responsabilidades del uso y administración de información que se genera y transmite a través de los sistemas informáticos en el marco del SIGMA.

Que, la Ley Nro. 1178 de Administración y Control Gubernamental de fecha 20 de julio de 1990 en el artículo 1 inciso a) establece que esa 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 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.

Que, el artículo 7, inciso b) de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990, establece que toda entidad pública organizará Internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control interno de que trata la indicada ley.

Que, el artículo 12 de la referida Ley, señala que se define 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, además en el artículo 27 se determina que cada entidad del sector público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de administración y control interno regulados por la ley y los sistemas de planificación e inversión pública, correspondiendo a la máxima autoridad ejecutiva la implantación y de acuerdo al inciso c) de dicho artículo, 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. El artículo 28 se establece que todo servidor público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo.

Que, mediante Decreto Supremo N° 29256 de 5 de septiembre de 2007, se crea la Empresa Pública Nacional Estratégica Cartones de Bolivia – CARTONBOL, cuyo objeto es incentivar la producción nacional con valor agregado generando mayores fuentes de empleo en procura de la soberanía productiva y cuya actividad es la producción nacional con valor agregado generando mayores fuentes de empleo en procura de la soberanía productiva.

Que, mediante Decreto Supremo Nro. 0590 de fecha 04 de agosto de 2010 se creó el Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas con la finalidad de definir los lineamientos para el funcionamiento de las Empresas Públicas Productivas bajo su dependencia, el SEDEM es una institución pública descentralizada, de derecho público, con personalidad jurídica y autonomía de



gestión administrativa, financiera, legal, técnica y patrimonio propio, bajo tuición del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural teniendo bajo su dependencia directa, entre otras, a la Empresa Pública Productiva Cartones de Bolivia – CARTONBOL de acuerdo el artículo 2, numeral II, inciso c). El artículo 7 inciso j) del Decreto Supremo N° 0590, señala que es función del Gerente General emitir Resoluciones Administrativas en el marco de sus competencias.

Que, mediante el Estatuto Orgánico de la Empresa Pública Cartones de Bolivia - CARTONBOL aprobado mediante Resolución Administrativa SEDEM/GG/Nro. 049/2010 de 15 de noviembre de 2010, en el artículo 9, numeral 9 y 24 señala que entre su funciones del Gerente General señala en se encuentra aprobar los planes, programadas, proyectos, reglamentos internos y manuales necesarios para el funcionamiento y cumplimiento de las actividades de la EMPRESA y emitir resoluciones administrativas y otros actos administrativos inherentes a su competencia.

Que, el referido Estatuto en el artículo 15 señala que dentro de las atribuciones del Gerente Técnico se encuentra el de proponer al SEDEM la reglamentación interna para su aprobación.

Que, mediante Resolución Suprema Nro. 03902 de 06 de septiembre de 2010 emitida por el Presidente Constitucional del Estado Plurinacional de Bolivia, Evo Morales Ayma, se designó a Patricia Alejandra Ballivián Estenssoro Gerente General del Servicio de Desarrollo de las Empresas Publicas Productivas – SEDEM.

Que, mediante Resolución Administrativa SEDEM/GG/N° 170/2015 de 21 de diciembre de 2015, la Gerente General del SEDEM designa a JAVIER DANTE FREIRE BUSTOS como Gerente General Interino del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas – SEDEM, por el periodo comprendido desde fecha 23 de diciembre de 2015 hasta la reincorporación de la Gerente General del SEDEM, con todas las facultades y atribuciones conferidas para ese efecto.

#### **POR TANTO:**


El Gerente General Interino del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas – SEDEM, en uso de sus atribuciones legales.

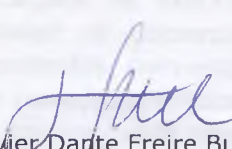
#### **RESUELVE:**


**Artículo Primero.- APROBAR** el Reglamento Interno de Fondos en Avance de la Empresa Pública Productiva Cartones de Bolivia – CARTONBOL dependiente del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas SEDEM, compuesto por Diecisiete (17) artículos y Nueve (9) fojas numeradas útiles.

**Artículo Segundo.- ENCOMENDAR** a la Gerencia Administrativa Financiera del SEDEM, Gerencia Técnica y el Área Administrativa Financiera de la Empresa Pública Productiva Cartones de Bolivia – CARTONBOL el cumplimiento y difusión de la presente Resolución Administrativa.

**Regístrese, comuníquese y cúmplase.**

  
Dra. Ximena Lopez Valverde  
ABOGADA  
Servicio de Desarrollo de las  
Empresas Públicas Productivas  
SEDEM

  
Javier Dante Freire Bustos  
**GERENTE GENERAL INTERINO**  
**SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS**  
**PÚBLICAS PRODUCTIVAS – SEDEM**


	<b>REGLAMENTO</b>	CODIGO CB-UAF-REG-004	
	INTERNO FONDOS EN AVANCE	Ver.	Pág.
		01	1 de 9

# REGLAMENTO INTERNO FONDOS EN AVANCE

**EMPRESA PÚBLICA PRODUCTIVA  
CARTONES DE BOLIVIA - CARTONBOL**

	NOMBRE:	CARGO:	FIRMA:	FECHA:
ELABORADO:	<i>Wilde Cruz Nicolas</i>	<i>Wilde Cruz Nicolas</i> SISTEMAS - RECURSOS HUMANOS CARTONBOL	<i>[Signature]</i>	09.09.2015
REVISADO:	<i>Eva Santa Cruz Rodriguez</i>	<i>Mar. Eve M. Santa Cruz Rodriguez</i> RESPONSABLE ADMINISTRATIVO FINANCIERO CARTONBOL	<i>[Signature]</i>	09.09.2015
REVISADO:	<i>Arturo Moscoso</i>	<i>José Arturo Moscoso Torrez</i> GERENTE TÉCNICO a.i. "CARTONBOL"	<i>[Signature]</i>	9.09.2015
REVISADO:	<i>GUSTAVO MARTINIC V.</i>	<i>Ing. Gustavo Martinic Vasquez</i> GERENTE DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO SEDEM	<i>[Signature]</i>	
APROBADO:	<i>JAUIER FREIRE B.</i>		<i>[Signature]</i>	

R.A: N°.....

	<b>REGLAMENTO</b>	<b>CODIGO CB-UAF-REG-004</b>	
	<b>INTERNO FONDOS EN AVANCE</b>	Ver.	Pág.
		01	2 de 9

### INDICE DE CONTENIDO

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES Y MARCO CONCEPTUAL.....	3
ARTÍCULO 1. OBJETIVOS .....	3
ARTÍCULO 2. BASE LEGAL .....	3
ARTÍCULO 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN .....	4
ARTÍCULO 4. NIVELES DE DECISIÓN .....	4
ARTÍCULO 5. DIFUSIÓN E IMPLANTACIÓN.....	5
ARTÍCULO 6. INCUMPLIMIENTO.....	5
CAPITULO II DEL FONDO EN AVANCE .....	5
ARTÍCULO 7. DEFINICIÓN.....	5
ARTÍCULO 8. MONTO DE SOLICITUD .....	5
ARTÍCULO 9. PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD.....	5
ARTÍCULO 10. PERSONAL HABILITADO .....	6
CAPITULO III RENDICIÓN DE CUENTAS.....	6
ARTÍCULO 11. PLAZOS PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS .....	6
ARTÍCULO 12. DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA DESCARGOS .....	7
ARTÍCULO 13. PROHIBICIONES .....	7
ARTÍCULO 14. DE LAS NOTAS FISCALES.....	8
ARTÍCULO 15. INCUMPLIMIENTO DE RENDICIÓN DE CUENTA.....	9
ARTÍCULO 16. SUSPENSIÓN DE ENTREGAS FONDOS EN AVANCE .....	9
ARTÍCULO 17. CIERRE DE GESTIÓN .....	9

	<b>REGLAMENTO</b>	<b>CODIGO</b> CB-UAF-REG-004	
	<b>INTERNO FONDOS EN AVANCE</b>	Ver.	Pág.
		01	3 de 9

## CAPITULO I

### DISPOSICIONES GENERALES Y MARCO CONCEPTUAL

#### ARTÍCULO 1. OBJETIVOS


Los objetivos del presente reglamento son:

- a) Asegurar el uso adecuado de los recursos entregados, desde su apertura hasta su descargo correspondiente.
- b) Definir las funciones, deberes y responsabilidades esenciales que deben cumplir los responsables de la administración de los recursos.
- c) Cumplir satisfactoriamente las Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental, Ley 1178 (SAFCO) y la normativa interna vigente.

#### ARTÍCULO 2. BASE LEGAL

El presente Reglamento está sustentado sobre la siguiente base Legal:

- Ley No 1178 de Administración y Control Gubernamental, del 20 de julio de 1990.
- Decreto Supremo No. 23318- A, de 3 de noviembre de 1992.
- Decreto Supremo No. 26237 de 29 de junio de 2001 modificadorio al Decreto Supremo No. 23318- A.
- Ley No. 2042 (Administración Presupuestaria) del 21 de diciembre de 1999. del proceso de administración presupuestaria en las entidades públicas.
- D. S. N° 181 de 28 Junio de 2009 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y D.S. 1497 Modificación al D.S. 0181.
- Decreto Supremo N° 29256, de 05 de Septiembre de 2007, que crea la Empresa CARTONBOL.
- Decreto Supremo N° 0590 de creación del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas.
- Reglamento Específico del Sistema Tesorería del Servicio de Desarrollo de Empresas Publicas – SEDEM.

	<b>REGLAMENTO</b>	CÓDIGO CB-UAF-REG-004	
	INTERNO FONDOS EN AVANCE	Ver.	Pág.
		01	4 de 9

- Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada Servicio de Desarrollo de Empresas Publicas – SEDEM.

### **ARTÍCULO 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

El presente reglamento es de aplicación obligatoria para todos los servidores públicos de la Empresa CARTONBOL, involucrados en la solicitud, autorización, entrega y revisión del descargo, en el marco del artículo 38 de la Ley N° 1178. No pudiendo alegar desconocimiento del presente reglamento, como excusa o justificativo de omisión, infracción y/o violación de cualquiera de sus preceptos, siendo el mismo de aplicación vinculante para todos aquellos servidores que requieran la utilización de estos recursos.

### **ARTÍCULO 4. NIVELES DE DECISIÓN**

Para la ejecución del presente Reglamento se establecen los siguientes niveles.

#### **I. Gerente General.**

En calidad de MAE de la institución tiene la atribución de aprobar el presente reglamento mediante Resolución Administrativa.


#### **II. Gerente Técnico.**

El Gerente Técnico y el/la servidora/a designado en ausencia de éste; son responsables de autorizar la gestión de "Fondos en Avance", y es considerado como Autoridad Competente para el presente reglamento.

#### **II. Unidad Administrativa Financiera**

- a) Es atribución del Responsable Administrativo Financiero dar curso al trámite de desembolso de los Fondos en Avance.
- b) El Responsable Administrativo Financiero elaborará y remitirá reportes a las autoridades competentes de las y los servidores públicos a quienes entregaron fondos en Avance y no presentaron los descargos establecidos, para que se determinen las responsabilidades y acciones necesarias.



	<b>REGLAMENTO</b>	<b>CODIGO</b> CB-UAF-REG-004	
	<b>INTERNO FONDOS EN AVANCE</b>	Ver.	Pág.
		01	5 de 9

#### **ARTÍCULO 5. DIFUSIÓN E IMPLANTACIÓN**

El área Administrativa – Financiera, es responsable de la actualización, difusión e implantación del presente reglamento, en todas las unidades funcionales sobre los cuales tiene tuición la Empresa CARTONBOL.

#### **ARTÍCULO 6. INCUMPLIMIENTO**

El incumplimiento al presente Reglamento generara responsabilidades establecidas en Reglamento Interno del Personal de CARTONBOL, Decreto Supremo N° 23318–A y Ley No 1178, según el grado de responsabilidad.

### **CAPITULO II DEL FONDO EN AVANCE**

#### **ARTÍCULO 7. DEFINICIÓN**


Los Fondos en Avance son importes otorgados bajo la responsabilidad de servidores públicos autorizados, con cargos a rendición de cuentas; con el propósito que se utilicen en la ejecución y pago de gastos emergentes de requerimientos imperiosos y urgentes, debiendo realizar una oportuna rendición de cuentas, de acuerdo a los términos establecidos en el presente Reglamento.

#### **ARTÍCULO 8. MONTO DE SOLICITUD**

La apertura y entrega de los recursos en calidad de Fondos en Avance se otorgará a todos los y las servidoras públicos de la Empresa CARTONBOL, hasta Bs. 20.000,00; las solicitudes mayores al monto citado deberá proceder de acuerdo al Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del SEDEM.

#### **ARTÍCULO 9. PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD**

- a) Las y los servidores públicos presentaran Nota Interna autorizada por la autoridad competente, a la Unidad Administrativa y Financiera, en la cual se debe argumentar y justificar el requerimiento que cumpla un objetivo determinado, la misma será considerada como documento de compromiso para el cumplimiento del presente reglamento.

	<b>REGLAMENTO</b>	<b>CODIGO</b> CB-UAF-REG-004	
	<b>INTERNO FONDOS EN AVANCE</b>	Ver.	Pág.
		01	6 de 9

- b) La Unidad Administrativa Financiera remite al Área Contable para la elaboración del comprobante o cheque según corresponda en un plazo no mayor a un día.
- c) El área Contable remitirá la documentación para las firmas autorizadas y efectúa la entrega del cheque y/o pago mediante comprobante.
- d) El solicitante debe firmar el comprobante en pleno conocimiento de las Normas y disposiciones que regulan el manejo de los recursos financieros, incluyendo sanciones para el caso de infracción o incumplimiento, a partir del momento de la asignación de los recursos en calidad de Fondos en Avance, el servidor público se convierte en deudor al Estado.

#### **ARTÍCULO 10. PERSONAL HABILITADO**

El personal habilitado para el manejo de los recursos en calidad de Fondos en Avance son todos los servidores públicos de la Empresa CARTONBOL, quienes deben reunir las siguientes condiciones:


- a) El responsable de la administración de los Fondos en Avance no deberá tener cargos de cuentas pendientes de rendición.
- b) El responsable de la administración de los Fondos en Avance deberá estar vinculado contractualmente con CARTONBOL.
- c) Los Fondos en Avance no podrán ser administrados por personal ajeno a CARTONBOL.

### **CAPITULO III RENDICIÓN DE CUENTAS**

#### **ARTÍCULO 11. PLAZOS PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS**

El/la servidor/a público que reciba recursos en calidad de Fondos en Avance, debe obligatoriamente rendir cuenta documentada de los gastos efectuados según objetivo en solicitud establecida, de acuerdo a los siguientes plazos máximos:

- a) **Cargo de Cuenta para la realización de actividades discontinuas**, el plazo máximo para descargo 7 días calendario a partir de la fecha de recepción del cheque.

	<b>REGLAMENTO</b>	<b>CODIGO</b> <b>CB-UAF-REG-004</b>	
	<b>INTERNO FONDOS EN AVANCE</b>	<b>Ver.</b>	<b>Pág.</b>
		<b>01</b>	<b>7 de 9</b>

- b) **Cargo de Cuenta para la realización de Actividades específicas.** El plazo máximo para descargo 7 días calendario a partir de la recepción cheque.

## **ARTÍCULO 12. DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA DESCARGOS**

Se deberá presentar a la Unidad Administrativa y Financiera la siguiente documentación:

- a) Informe al Responsable Administrativo Financiero, adjuntando en detalle un reporte de gastos efectuados y respaldos que justifiquen lo señalado, mismo llevara la firma del responsable de administración del Fondo en Avance y del Jefe inmediato superior. Cuando el proveedor del servicio o bien no emita factura, el funcionario responsable de los recursos recibidos en calidad de Fondo en Avance, deberá mencionar en su informe las condiciones de esta adquisición y excepcionalmente el Responsable Administrativo Financiero autorizará, si se aceptan recibos como respaldo de fondos en avance entregados, con la respectiva retención impositiva conforme a la normativa del Servicio de Impuestos Nacionales
- b) Las facturas no deberán presentar enmiendas, borrones, tachaduras ni alteraciones; las mismas deberán ser remitidas al Área de Contabilidad para su Visto Bueno y puedan ser consideradas validad para descargo.
- c) La documentación que respalda la erogación de recursos financieros deben estar con la firma y sello del responsable del cargo de cuenta. Dicha firma constituye una certificación que avala el concepto del gasto y que el bien o servicio fue destinado a la actividad solicitada

Queda expuesto que los fondos no pueden ser usados para otros fines que no sean los expresados en la solicitud.

## **ARTÍCULO 13. PROHIBICIONES**

Queda expresamente prohibido:

- a) La compra de bienes o servicios distintos a la solicitud o nota efectuada para requerimiento del recurso.
- b) Solicitar recursos para el pago de planillas de haberes.


	<b>REGLAMENTO</b>		CODIGO CB-UAF-REG-004	
	INTERNO FONDOS EN AVANCE		Ver.	Pág.
			01	8 de 9

- c) Efectuar préstamos con los recursos del fondo en avance.
- d) Pago de materiales o suministros que son adquiridos en forma recurrente que son adquiridos para las actividades de la Empresa.
- e) El fraccionamiento de las facturas, el incumplimiento será responsabilidad administrativa de quien autorice el pago y del encargado del manejo del fondo.
- f) Utilizar los Fondos en Avance para fines personales.
- g) Realizar y/o entregar recursos en calidad de fondos en avance a personas o ajenas a los que el fondo fue solicitado..
- h) Que el responsable del fondo transfiera o delegue la responsabilidad por el manejo de los recursos a un servidor público, salvo casos extremos como enfermedad.
- i) Compra de activos fijos o bienes de uso o contemplado dentro de la partida 40000.

#### **ARTÍCULO 14. DE LAS NOTAS FISCALES**

Las Notas Fiscales presentadas como documento respaldatorio de las transacciones efectuadas por adquisiciones de bienes y/o servicios, deben contener datos que muestren que existe un proveedor, el cual afirma que ha vendido el bien o prestado el servicio a la empresa, y que el precio mencionado es el correcto, mismo no deberá presentar borroneos y/o alteraciones. Para lo cual se debe tomar en cuenta lo siguiente:

- a) El original de la factura recibida deberá contener el nombre y firma del responsable de los fondos en avance.
- b) El importe total facturado, debe ser expresado obligatoriamente en moneda nacional en forma numérica y literal.
- c) Cuando la facturación se exprese en moneda extranjera, el importe total consignado en las notas fiscales debe ser totalizado en moneda nacional utilizando para este efecto el tipo de cambio oficial de venta de la moneda extranjera vigente al día de la transacción.

	<b>REGLAMENTO</b>	CODIGO CB-UAF-REG-004	
	<b>INTERNO FONDOS EN AVANCE</b>	Ver.	Pág.
		01	9 de 9

- d) La factura deberá consignar claramente el nombre de CARTONBOL con el NIT 153462021.

#### **ARTÍCULO 15. INCUMPLIMIENTO DE RENDICIÓN DE CUENTA**

El incumplimiento al descargo de los recursos recibidos en calidad de fondos en avance, sea en términos de tiempo, de uso y aplicación o de documentación; el Área contable deberá:

- a) Notificar servidor público infractor de las faltas u omisiones incurridas.
- b) A la no atención del requerimiento del Área Contable, se remitirá los antecedentes a las instancias competentes para la ejecución de las sanciones previstas en Artículo 6 del presente reglamento.

#### **ARTÍCULO 16. SUSPENSIÓN DE ENTREGAS FONDOS EN AVANCE**

Por efectos de cierre de balance a partir del 10 de diciembre deben suspenderse las entregas de fondos en avance hasta el 31 de Enero de la próxima gestión.

#### **ARTÍCULO 17. CIERRE DE GESTIÓN**

Los servidores públicos que recepcionaron los recursos en calidad de fondos en avance pendientes de rendición, deberán presentar sus descargos según Instructivo de Cierre Presupuestario emitidas por el Órgano Rector. En caso de incumplimiento en la presentación y rendición de informe se considerara como gasto personal del servidor público, procediendo a la aplicación de sanción según corresponda.