

SEDEM

Servicio de Desarrollo
de las Empresas Públicas
Productivas

La Paz, 05 de octubre de 2016.

**GERENCIA GENERAL
SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS
RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA SEDEM/GG/N° 114/2016**

TEMA: APROBACIÓN DEL REGLAMENTO DE FONDOS EN AVANCE DE LA EMPRESA PÚBLICA PRODUCTIVA APÍCOLA - PROMIEL, DEPENDIENTE DEL SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS - SEDEM.

VISTOS:

Solicitud de la Gerencia de Investigación y Desarrollo del SEDEM, la aprobación del "Reglamento de Fondos en Avance", para la Empresa Pública Productiva Apícola - PROMIEL, Dependiente del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas - SEDEM.

CONSIDERANDO I:

Que mediante nota interna NI/GID/2016-0172 I/2016-18967 de 04 de octubre de 2016 elaborado por Lic. Randy Ruiz Ochoa, Responsable de Organización de Métodos vía el Ing. Marcelo Cuadros Ayala Gerente de Investigación de Desarrollo SEDEM; remitido a la Dra. Marleny Téllez Guzmán; nota que señala que la Gerencia de Investigación y Desarrollo ha procedido con la revisión del Reglamento de Fondos en Avance de la Empresa Pública Productiva Apícola - PROMIEL, indicando que al no existir observaciones en su contenido deberá continuar el proceso de aprobación.

Que el informe INF/GG/ML/2016-0417 I/2016-0417 de 04 de octubre de 2016, emitido por el Ing. Hugo Marín Ibáñez Responsable de Acopio de Materia Prima e Insumos - PROMIEL, al Ing. Remmy Rubén Gonzales Atila Gerente Técnico PROMIEL, señala que considerando los factores que limitan las tareas de acopio en volumen de la materia prima requerida para cumplir comercialmente con las obligaciones empresariales de PROMIEL, es que se ha realizado un Reglamento de Fondos en Avance, que es un documento que contribuirá para la asignación de mayores recursos económicos para la adquisición de materia prima y de esta manera cumplir con la entrega de producto final a las subsidiarias Pre - Natal y Universal que actualmente están vigentes.

Que mediante Hoja de Seguimiento I/2016-18967, se remite a Asesoría Legal el documento "Reglamento de Fondos en Avance" con las firmas de conformidad de los profesionales involucrados en la elaboración y revisión de mismo: Lic. Hugo Marín Ibáñez, Responsable de Acopio y Materia Prima PROMIEL; Ing. Remmy Gonzales Atila, Gerente Técnico PROMIEL; Lic. José Luis Zúñiga Tarifa Gerente Administrativo Financiero - SEDEM, Ing. Marcelo Cuadros Ayala Gerente de Investigación y Desarrollo SEDEM; conjuntamente los respectivos antecedentes a efectos de que se emita la Resolución Administrativa que apruebe el Reglamento de Fondos en Avance de la Empresa Pública Productiva Apícola - PROMIEL.

Que, el Informe Legal INF/GG/AL/2016-0373 I/2016-18967 de 05 de octubre de 2016, concluye que el "Reglamento Fondos en Avance, para la Empresa Pública Productiva Apícola - PROMIEL, está respaldado por los informes INF/GG/ML/2016-0417; notas internas NI/GID/2016-0172, que permitirá a la referida Empresa aplicar los procedimientos correctos y organizados así como contar con la documentación respaldatoria de las rendiciones de cuentas y su presentación en tiempo oportuno, de conformidad con las normas básicas del Sistema de contabilidad Integrada que permitirán el desarrollo de las principales actividades, previstas en el Decreto Supremo N° 1447. 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, aprobar la Resolución Administrativa expresa que apruebe el referido reglamento.

CONSIDERANDO II:

Que la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental de fecha 20 de julio de 1990 tiene por finalidad regular los sistemas de administración y de control de los recursos del Estado y su relación con los sistemas nacionales de planificación e inversión pública, el artículo 12 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

Resolución Administrativa SEDEM/GG/N° 114/2016

1 de 3



SEDEM

Servicio de Desarrollo
de las Empresas Públicas
Productivas

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...”

Que el Decreto Supremo Nº 21364 de 13 de agosto de 1986 Reglamento de la Ley Financial prorrogado en su vigencia por el artículo único del Decreto Supremo Nº 21781 de 03 de diciembre de 1987 que establece y define lo que se considerará como uso indebido de fondos.

Que, el artículo 27 de la Ley Nº 1178 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 presente Ley y los sistemas de Planificación e Inversión Pública. Corresponde a la máxima autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación”. Asimismo 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”. Asimismo, dicha norma legal previene sobre la Responsabilidad por la Función Pública en el Capítulo V, Artículo 28 y siguientes; así como el Decreto Supremo Nº 23318-A que establece en su artículo 3, párrafo I que todo servidor público tiene el deber de realizar sus funciones con economía, transparencia y licitud, su incumplimiento genera responsabilidades jurídicas. El artículo 7 define los deberes como las tareas o actividades obligatorias de cada entidad o servidor público dirigidas a cumplir las atribuciones o funciones que le son inherentes.

Que el Artículo 35 de la Resolución Suprema No. 222957 “Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada” que autoriza la entrega de Fondos de Avance, cuyo registro, seguimiento y control deberá estar regulado por el presente Reglamento Interno.

Que el Decreto Supremo Nº 0590 de 4 de agosto de 2010 y vigente a partir del 6 de septiembre de 2010 crea el Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas - SEDEM, como institución pública descentralizada de derecho público, con personalidad jurídica y autonomía de gestión administrativa, financiera, legal, técnica y patrimonio propio; teniendo como finalidad apoyar la puesta en marcha de las Empresas Públicas Productivas bajo su dependencia directa: Lácteos de Bolivia - LACTEOSBOL, Papeles de Bolivia - PAPELBOL, Cartones de Bolivia - CARTONBOL, Cementos de Bolivia - ECEBOL, Azúcar de Bolivia Bermejo - AZUCARBOL-BERMEJO, Empresa Boliviana de Almendra y Derivados - EBA y las que fueren creadas conforme a lo dispuesto en el Decreto Supremo Nº 0590, entre ellas, la Empresa Estratégica de Producción de Abonos y Fertilizantes - EEPAF, la Empresa Estratégica de Producción de Semillas - EEPS, la Empresa Pública Productiva PROMIEL, la Empresa Pública Sank'ayu y la Empresa Pública Productiva de Envases de Vidrio - ENVIBOL.

Que el artículo 6 del Decreto Supremo mencionado precedentemente refiere sobre la Organización y Estructura del SEDEM, estableciendo que está a cargo de un Gerente General designado mediante Resolución Suprema teniendo entre sus principales funciones conforme el artículo 7 incisos c) aprobar la organización, estructura, planes, programas, proyectos reglamentos y manuales necesarios para el funcionamiento y cumplimiento de las actividades del SEDEM; y j) emitir Resoluciones Administrativas en el marco de sus competencias.

Que mediante Resolución Suprema Nº 03902 de 6 de septiembre de 2010, el Presidente Constitucional del Estado Plurinacional de Bolivia designa a la ciudadana Patricia Alejandra Ballivián Estenssoro como Gerente General del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas - SEDEM.

Que el Estatuto Orgánico de la Empresa Pública Productiva Apícola - PROMIEL, aprobado por Resolución Administrativa SEDEM/GG/Nº78/2013 de fecha 10 de septiembre de 2013, en su Artículo 6 (OBJETIVOS ESPECÍFICO) señala: 1) Fortalecer y fomentar en Bolivia, incrementando la productividad del sector; en el Artículo 7 (ACTIVIDADES) señala: 10) Incrementar el número de colmenas a nivel nacional, contribuyendo a que se logren volúmenes de producción totales e individuales mayores; 11) Proveer servicios de asistencia técnica especializada, capacitación teórica y práctica en temas referidos a la aplicación de las buenas prácticas apícolas, la adquisición de destrezas y nuevos o mejores hábitos de trabajo. El artículo 17 (ATRIBUCIONES DEL GERENTE TÉCNICO) señala que: 4) Administrar la empresa, velando por la eficiencia empresarial de todos sus procesos; 6) proponer al SEDEM el Manual de Organización de Funciones y la Reglamentación



SEDEM

Servicio de Desarrollo
de las Empresas Públicas
Productivas

interna para su aprobación; 17) En el marco de la complementariedad y de acuerdo a la naturaleza de cada una de las Empresas Públicas Productivas, deberá gestionar la provisión directa de productos y/o servicios entre las mencionadas empresas, los mismos que deberán cumplir con los requisitos demandados por la EMPRESA.

Que el Reglamento de Fondos en Avance del SEDEM, aprobado por Resolución Administrativa SEDEM/GG/N° 177/2015 de 31 de diciembre de 2015, en su artículo 20 prevé que las Empresas Públicas bajo su dependencia, cuenten con un reglamento específico de fondos en Avance.

POR TANTO:

La Gerente General del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas - SEDEM, en uso de sus facultades y atribuciones legales,

RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR el "Reglamento de Fondos en Avance" de la Empresa Pública Productiva Apícola - PROMIEL, documento que cuenta con cinco (5) capítulos, veinticuatro (24) artículos y trece (13) páginas, que en anexo forma parte indivisible de la presente resolución; mismo que entrará en vigencia a partir de su aprobación.

Artículo Segundo.- INSTRUIR a la Gerencia Administrativa Financiera GAF del SEDEM y la Gerencia Técnica de la Empresa Pública Productiva Apícola - PROMIEL, el cumplimiento y ejecución de la presente Resolución Administrativa.


Regístrese, comuníquese y cúmplase.

Lic. Patricia Alejandra Ballivián Estenssoro
GERENTE GENERAL
SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS
PÚBLICAS PRODUCTIVAS - SEDEM

MTG/ceb


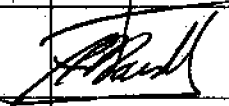
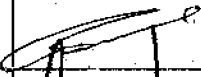
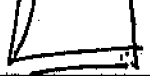
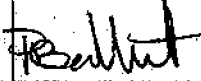
Mariángel Téllez Guzmán
ASESORA LEGAL
Servicio de Desarrollo de las
Empresas Públicas Productivas
SEDEM

Dra. Claudia Blotter Al
ABOGADA
Servicio de Desarrollo de las
Empresas Públicas Productivas
SEDEM

	REGLAMENTO	CODIGO PRM-REG-001	
	DE FONDOS EN AVANCE	Ver.	Pág.
		01	1 de 13

REGLAMENTO FONDOS EN AVANCE

AREA ADMINISTRATIVA

	NOMBRE:	CARGO:	FIRMA:	FECHA:
ELABORADO:	Hugo Raúl Marin Ibañez	Responsable de Acopio y Materia Prima – PROMIEL		13-09-16
REVISADO:	Remmy Gonzales Atila	Gerente Técnico A.I. - PROMIEL		13-09-16
REVISADO:	José Luis Zúñiga Tarifa	Gerente Administrativo Financiero - SEDEM		13-09-16
REVISADO:	Marcelo Cuadros Ayala	Gerente de Investigación y Desarrollo – SEDEM		13/09/16
APROBADO:	Lic. Patricia A. Ballivián Estenssoro	Gerente General - SEDEM		05/10/16
				R.A.No



	REGLAMENTO	CODIGO PRM-REG-001	
	DE FONDOS EN AVANCE	Ver.	Pág.
		01	2 de 13

TABLA DE CONTENIDO


CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES.....	4
ARTÍCULO 1. (OBJETO).....	4
ARTÍCULO 2. (OBJETIVOS).....	4
ARTÍCULO 3. (MARCO LEGAL).....	4
ARTÍCULO 4. (ÁMBITO DE APLICACIÓN).....	5
ARTÍCULO 5. (PRINCIPIOS).....	5
CAPÍTULO II DEL FONDO EN AVANCE 5	
ARTÍCULO 6. (DEFINICIÓN).....	5
ARTÍCULO 7. (PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE FONDOS EN AVANCE).....	6
ARTÍCULO 8. (ATRIBUCIONES).....	7
ARTÍCULO 9. (PROHIBICIONES).....	7
ARTÍCULO 10. (CARGO DE CUENTA DE FONDOS EN AVANCE).....	7
ARTÍCULO 11. (DOCUMENTOS RESPALDATORIOS DE DESEMBOLSO).....	8
ARTÍCULO 12. (DESTINO DEL FONDO EN AVANCE).....	8
ARTÍCULO 13. (REVERSIONES).....	8
CAPÍTULO III DE LAS RENDICIONES DE CUENTA.....	8
ARTÍCULO 14. (RENDICIÓN DE CUENTAS Y DESCARGOS).....	8
ARTÍCULO 15. (PLAZOS PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS).....	9
ARTÍCULO 16. (DE LA NULIDAD DE LOS DESCARGOS).....	9
CAPÍTULO IV USO DE FONDOS EN AVANCE PARA EL PAGO EXCEPCIONAL POR COMPRA DE MATERIA PRIMA (MIEL DE ABEJA) Y DERIVADOS DE COLMENA A PRODUCTORES APÍCOLAS INDIVIDUALES Y/O ASOCIACIONES.....	10
ARTÍCULO 17. (DEFINICIÓN).....	10
ARTÍCULO 18. (PROCEDIMIENTO DE COMPRA DE MATERIA PRIMA CON FONDOS EN AVANCE).....	10
ARTÍCULO 19. (REQUISITOS).....	11
ARTÍCULO 20. (IMPORTES AUTORIZADOS).....	11
ARTÍCULO 21. (RESPONSABLES).....	11
ARTÍCULO 22. (DE LOS DESCARGOS).....	11
ARTÍCULO 23. (RESPALDO DEL DESCARGO).....	11



	REGLAMENTO	CODIGO PRM-REG-001	
	DE FONDOS EN AVANCE	Ver	Pág.
		01	3 de 13

CAPÍTULO V DISPOSICIONES FINALES	12
ARTÍCULO 24. (DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO)	12
ANEXOS	13
ANEXO 1:.....	13



	REGLAMENTO	CÓDIGO PRM-REG-001	
	DE FONDOS EN AVANCE	Ver.	Pág.
		01	4 de 13

CAPÍTULO I

ASPECTOS GENERALES

ARTÍCULO 1. (OBJETO). El objeto del presente reglamento es precautelar el correcto empleo y aplicación de recursos económicos entregados bajo la modalidad de Fondos en Avance, identificando la veracidad y confiabilidad de la documentación respaldatoria de las rendiciones de cuentas y su presentación en tiempo oportuno, de conformidad con las normas básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, en la Empresa Pública Productiva Apícola PROMIEL


ARTÍCULO 2. (OBJETIVOS). Los objetivos del presente reglamento son:

- Establecer el marco normativo para el uso adecuado de los recursos entregados en calidad de fondos en avance, desde la apertura de los mismos hasta su descargo.
- Definir las funciones, deberes y responsabilidades esenciales que deben cumplir los responsables y/o encargados de la administración de recursos.
- Regular el manejo efectivo y transparente al momento del gasto; en el uso de los recursos económicos, otorgados como Fondos en Avance, destinados a gastos de emergencia y/o para la compra de Materia Prima.
- El Reglamento de Fondo en Avance será objeto de consulta permanente para la correcta administración de los recursos en PROMIEL.
- Cumplir satisfactoriamente con las normas básicas de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental, Ley 1178 (SAFCO) y los reglamentos internos vigentes.

ARTÍCULO 3. (MARCO LEGAL).

- Ley No. 1178 de 20 de julio de 1990, del Sistema de Administración y Control Gubernamental.
- Decreto Ley No. 14933 de 29 de septiembre de 1977, referente a la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, la Ley del Sistema de Control Fiscal y la Ley del Procedimiento Coactivo Fiscal.
- Decreto Supremo No. 23318-A de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- Resolución Suprema No. 222957 de 4 de marzo de 2005 de Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada.
- Decreto Supremo N° 21364 del 13 de agosto de 1986, cuya vigencia fue ampliada por el Decreto Supremo N° 21781 del 03 de diciembre de 1987 - Uso indebido de fondos.
- Decreto Supremo No. 590 de 4 de agosto de 2010, de creación del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas.
- Decreto Supremo No. 1447 del 25 de diciembre de 2012, que crea a la Empresa Pública Productiva Apícola Pro-MIEL.
- Reglamento Específico de Contabilidad Integrada del SEDEM, aprobado mediante Resolución Administrativa SEDEM/GG/N°58/2011 del 24 de junio de 2011.



	REGLAMENTO	CÓDIGO RRM-REG-001	
	DE FONDOS EN AVANCE	Ver. 01	Pág. 5 de 13

- Reglamento de Tesorería del SEDEM, aprobado mediante Resolución Administrativa SEDEM/GG/N°59/2010 del 2 de diciembre de 2010.
- Reglamento Interno de Personal del SEDEM, aprobado mediante Resolución Administrativa SEDEM/GG/N°37/2013 del 8 de mayo del 2013.

ARTÍCULO 4. (ÁMBITO DE APLICACIÓN). El presente reglamento constituye un documento oficial al que deben sujetarse todos los servidores(as) públicos(as) de PROMIEL, que requieran la utilización de recursos en Calidad de Fondo en Avance. Debiendo tener previo conocimiento del presente, no pudiendo alegar desconocimiento de la normativa interna.

ARTÍCULO 5. (PRINCIPIOS). La aplicación del presente reglamento está orientada bajo los siguientes principios:


- Legalidad.-** La actividad administrativa y todos los actos relacionados con la contratación, manejo y disposición de bienes y servicios del sector público, deben estar sometidos a las leyes de ordenamiento jurídico nacional y al presente reglamento.
- Responsabilidad.-** Los servidores públicos que participan en los procesos de administración de bienes y servicios estarán sometidos al Régimen de Responsabilidad de la Función Pública, establecido por la Ley N° 1178 y sus reglamentos.
- Licitud.-** Los actos de los servidores públicos, relacionados con la contratación, manejo y disposición de bienes y servicios del sector público, deben reunir los requisitos de legalidad, ética y transparencia que eviten incurrir en prácticas fraudulentas y de corrupción.
- Buena fe.-** Se presume la buena fe de los servidores públicos. Las relaciones de cooperación y confianza orientarán la aplicación del presente reglamento.
- Igualdad e Imparcialidad.-** Los servidores públicos actuarán imparcialmente, evitando la discriminación de cualquier naturaleza o diferencia entre las personas individuales o jurídicas.
- Confidencialidad.-** Los servidores públicos involucrados en los procesos de entrega de fondos en avance guardarán reserva, sin revelar información que sea de su conocimiento, excepto en los casos que sea solicitado por su inmediato superior. No utilizarán esta información en beneficio propio.

CAPÍTULO II

DEL FONDO EN AVANCE

ARTÍCULO 6. (DEFINICIÓN). Fondos en Avance son importes otorgados a servidores públicos autorizados, con cargo a rendición de cuentas, bajo responsabilidad del Gerente Técnico, quien autoriza el desembolso, para la ejecución y pago de gastos presupuestados, emergentes de requerimientos operativos, imperiosos no recurrentes en oficina central, Centros de Innovación Apícolas (CIP's) y plantas PROMIEL.



	REGLAMENTO		CÓDIGO	
	DE FONDOS EN AVANCE		PRM-REG-001	
			Ver.	Pág.
		01	6 de 13	


El servidor público que recibe los recursos económicos 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 afecte los resultados del ejercicio.

Contablemente, el Fondo en Avance, al tener carácter de exigibilidad en el mismo periodo en el que se constituye, es una Cuenta o Activo Corriente Exigible, que se abre y se cierra en la misma gestión.

ARTÍCULO 7. (PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE FONDOS EN AVANCE). Para las modalidades de fondo en avance, el procedimiento es el siguiente:

- Los servidores públicos solicitantes, mediante Nota Interna dirigida al Gerente Técnico vía la/el Responsable Administrativo Financiero de PROMIEL, previa aprobación de su inmediato superior jerárquico, podrán gestionar la entrega de fondos en avance con cargo a rendición de cuentas.
- El servidor solicitante se convierte en el ejecutor del fondo en avance, el fin específico del gasto y el importe solicitado, hasta un monto máximo de Bs. 50.000,00.- (Cincuenta Mil 00/100 Bolivianos) para gastos en general. Para las tareas de compra de miel de abeja, cera, polen y propoleo, se podrá solicitar un monto máximo de Bs. 300.000,00.- (Trescientos Mil 00/100 Bolivianos), según condiciones definidas en el presente reglamento.
- El/la profesional administrativo financiero de la PROMIEL deberá realizar el seguimiento de todo el proceso de solicitud y descargo de los fondos en avance.
- El Gerente Técnico autoriza la entrega de Fondos en Avance y remite la solicitud a la Gerencia Administrativa Financiera del SEDEM.
- La Gerencia Administrativa Financiera, remite a la unidad financiera para su revisión, derivando posteriormente a la Unidad de Contabilidad.
Para que la Unidad de Contabilidad elabore el comprobante y realice la entrega de los fondos en avance con cargo a rendición de cuentas, el/la servidor/a público/a solicitante debe contar previamente con el Registro Beneficiario SIGEP.
- Contabilidad y Tesorería elaborará el comprobante según corresponda, en un plazo no mayor a un (1) día hábil y remitirá el proceso a la Gerencia Administrativa Financiera para su autorización.
- La Gerencia Administrativa Financiera revisa, autoriza la elaboración del comprobante, en caso de realizarse el desembolso mediante cheque se remitirá la documentación para las firmas autorizadas e instruye al responsable de Tesorería, mediante orden de pago, el trámite de desembolso.
- La Unidad de Tesorería, efectuara la entrega del cheque y/o pago mediante comprobante, según corresponda al/la servidor/a asignado/a, en el día de la solicitud.



	REGLAMENTO		CÓDIGO PRM-REG-001	
	DE FONDOS EN AVANCE		Ver.	Pág.
			01	7 de 13

- El servidor público solicitante, podrá requerir al/la Profesional Administrativo una copia del comprobante a efectos de conocer las partidas en las cuales se asignó los recursos en la modalidad de fondos en avance para su posterior descargo.

ARTÍCULO 8. (ATRIBUCIONES)

- Es atribución del/la Gerente General aprobar el presente reglamento, para su aplicación mediante Resolución Administrativa.
- Es atribución del personal técnico y administrativo solicitar los fondos en avance justificando la necesidad imperiosa.
- Es atribución de los responsables nacionales, responsables regionales y jefes de planta aprobar la solicitud de fondos en avance.
- Es atribución del gerente técnico autorizar y/o rechazar el desembolso de los fondos en avance de acuerdo a la necesidad, y remitir a la Gerencia Administrativa Financiera.
- Es atribución del/la profesional administrativo financiero verificar, dar curso o rechazar la integridad de los documentos presentados así como verificar que los respaldos presentados no presenten borrones, enmiendas, tachaduras o cualquier alteración al documento original; tomando en cuenta los plazos establecidos

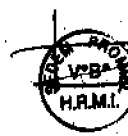
ARTÍCULO 9. (PROHIBICIONES). Se prohíbe el desembolso de fondos en avance para:


- a) Pago por materiales o suministros que son adquiridos en forma recurrente para las actividades de la institución.
- b) La compra de activos fijos.
- c) El fraccionamiento en dos o más cantidades, destinados a cubrir la misma adquisición o servicio.
- d) Pagos no consignados en las partidas presupuestarias.
- e) Cubrir préstamos, gastos particulares, cambio de cheques, sea cual fuere la jerarquía solicitada.
- f) Gastos en regalos, saluciones, ofrendas, obsequios y otros presentes.
- g) Cubrir gastos por servicios básicos a empresas que cuenten con registro beneficiario - SIGEP.
- h) El responsable así como el ejecutor de fondos en avance, está prohibido de efectuar el uso de estos recursos para fines personales o ajenos a los que el fondo fue solicitado.

El incumplimiento al presente artículo será sancionado de acuerdo a normativa vigente.

ARTÍCULO 10. (CARGO DE CUENTA DE FONDOS EN AVANCE). El cargo de cuenta de fondos en avance será en moneda nacional.

La administración del fondo en avance debe estar bajo responsabilidad exclusiva de los servidores públicos que desempeñan funciones en PROMIEL; Se podrá asignar a los consultores de línea, cuando en el lugar de desarrollo de sus funciones no se encuentre personal de planta o eventual, o por decisión del Gerente Técnico, quien autorizará la otorgación del Fondo de Avance.



	REGLAMENTO	CÓDIGO PRM-REG-001	
	DE FONDOS EN AVANCE	Ver. 01	Pág. 8 de 13

ARTICULO 11. (DOCUMENTOS RESPALDATORIOS DE DESEMBOLSO). El/la servidor/a público solicitante, deberá firmar los documentos de solicitud de Fondos en Avance, señalando en un cuadro resumen, las partidas presupuestarias, la cantidad de la materia prima a adquirir, el precio unitario y el total del desembolso solicitado. Así mismo, señalar la cuenta SIGEP a la cual se efectuará el desembolso. A partir de ese momento el/la servidor/a público se convierte en deudor/a al Estado, consiguientemente obligado a cumplir las sanciones legales emergentes.

ARTÍCULO 12. (DESTINO DEL FONDO EN AVANCE). Los fondos desembolsados sólo deberán ser ejecutados en los fines establecidos en la solicitud, debiendo coincidir el informe y los documentos de descargo o rendición de cuentas con la nota de solicitud. La contravención al presente artículo generará responsabilidades sancionables según normativa vigente.

ARTÍCULO 13. (REVERSIONES). Cualquier monto de dinero no ejecutado de los fondos en avance otorgados, deberá ser revertido a la cuenta de origen de la cual se entregaron los fondos correspondientes, debiendo adjuntarse al descargo el original de la boleta del depósito bancario.

Asimismo, el área de Contabilidad procederá a la revisión contable en caso de suspenderse la actividad programada.

CAPÍTULO III

DE LAS RENDICIONES DE CUENTA


ARTÍCULO 14. (RENDICIÓN DE CUENTAS Y DESCARGOS). Todo servidor público de PROMIEL que reciba recursos en calidad de Fondos en Avance, es responsable de su administración y está obligado a rendir cuentas en la forma que establece esta disposición reglamentaria.

Una vez ejecutado el gasto por la entrega de Fondos en Avance, se deberá proceder a efectuar el descargo correspondiente, para el efecto se deberá elaborar el informe de rendición de cuentas y adjuntar los originales de la documentación respaldatoria del gasto, como ser: el correspondiente ingreso a almacenes.

Los descargos deben ser presentados al gerente técnico de PROMIEL previa revisión del inmediato superior vía el/la profesional administrativo financiero, para su aprobación y posterior remisión a la Gerencia Administrativa Financiera a través del informe de rendición de cuentas documentado.

La rendición de cuentas para el descargo del fondo en avance deberá presentarse mediante un Informe de Rendición de Cuentas detallando los gastos efectuados y el saldo correspondiente. Este informe deberá contener mínimamente:



	REGLAMENTO	CÓDIGO PRM-REG-001	
	DE FONDOS EN AVANCE	Ver	Pág.
		01	9 de 13

- **Justificación.-** Se deberá sustentar los gastos efectuados, detallando claramente los volúmenes, cantidades demandadas, especificaciones, beneficiarios, y toda aquella información que fundamente la utilización de estos recursos.
- **Descargo de los gastos realizados.-** Se debe mencionar las actividades desarrolladas, el monto ejecutado y detallar los gastos efectuados con base a una tabla que contenga las columnas descripción, bolivianos ejecutados, saldo, número de factura, recibo, número de boleta de depósito, acta de ingreso a almacén CORBAN, detallando de la manera más clara posible y comprensible los gastos realizados.
- **Conclusiones.-** Mencionar el importe total ejecutado en numeral y literal; si existen devoluciones o reintegro señalar monto numeral y literal, además de otros aspectos que sean necesarios.
- **Adjuntar respaldos originales por los conceptos declarados;** las facturas y/o recibos correspondientes, las facturas deberán estar giradas obligatoriamente a nombre de la Empresa Pública Productiva Apícola - PROMIEL con el NIT 279430028, las cuales serán verificadas por el/la Responsable Administrativo/a Financiero/a.
- **En caso de no contar con facturas,** deberán elaborar el recibo de la EPP PRO-MIEL y proceder a las retenciones de los impuestos de ley correspondientes, pagando solamente el importe neto.


En el caso que existiera saldo no ejecutado de la asignación de fondos, el mismo deberá ser depositado a la Cuenta Única del Tesoro – CUT Libreta TGN: 00132062001 SEDEM – ADMINISTRACIÓN Y OPERACIONES EPP-PROMIEL (PROMIEL VILLA TUNARI) o CUT Libreta TGN: 00132069201 SEDEM – PROMIEL – FINPRO – CHUQUISACA (Pro-MIEL-CHUQUISACA), según corresponda; o en su defecto a la cuenta del fondo rotativo del cual salieron los recursos. El comprobante del depósito realizado deberá adjuntarse en la rendición de cuentas.

Una vez que se cuente con el informe de rendición de cuentas y descargos con todos los documentos mencionados el Gerente Técnico aprobará el mismo y remitirá a la Gerencia Administrativa Financiera – SEDEM para su posterior remisión a la unidad financiera, para que a través del área correspondiente proceda con los descargos en el sistema vigente por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas MEFP y archivar donde corresponda.

ARTÍCULO 15. (PLAZOS PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS). Las y los servidores públicos deberán presentar rendiciones de cuentas en un plazo de 10 días hábiles como máximo, a partir de la fecha de desembolso de los fondos, caso contrario, este desembolso será considerado como gasto particular y será sancionado según reglamento interno de personal vigente.

ARTÍCULO 16. (DE LA NULIDAD DE LOS DESCARGOS). Cuando las facturas, recibos y otros comprobantes contengan vicios de nulidad, tales como raspaduras, enmiendas, alteraciones, añadiduras dudosas en la fecha, monto, nombre o sellos no serán reconocidos para efectos de descargo; en cuyo caso, el contraventor, será responsable de asumir el gasto incurrido. El/la profesional administrativo financiero podrá realizar el cruce de información con fines de verificar la legalidad, independientemente del establecimiento de responsabilidades.



	REGLAMENTO	CÓDIGO PRM-REG-001	
	DE FONDOS EN AVANCE	Ver	Pág.
		01	10 de 13

CAPÍTULO IV

USO DE FONDOS EN AVANCE PARA EL PAGO EXCEPCIONAL POR COMPRA DE MATERIA PRIMA (MIEL DE ABEJA) Y DERIVADOS DE COLMENA A PRODUCTORES APÍCOLAS INDIVIDUALES Y/O ASOCIACIONES

ARTÍCULO 17. (DEFINICIÓN). Establecer las acciones y responsabilidades en la solicitud, rendición y uso de recursos en calidad de Fondo en Avance para la compra de Materia Prima a los productores, siendo que los convenios firmados con las asociaciones establecen tres modalidades de pago: transferencias bancarias a través de beneficiarios SIGEP y efectivo.

Son "proveedores" de materia prima:


- a) Productores apícolas individuales; aquellos productores individuales con colmenas en producción que cuentan con volúmenes de producción de miel y otros productos de la colmena, cuentan con el Régimen Agrícola Unificado (R.A.U.).
- b) Asociaciones, Organizaciones de productores apícolas (OPP), etc; Organizaciones legalmente constituidas y reconocidas, con Representación Legal, Régimen Agrícola Unificado (R.A.U.) y con pleno reconocimiento de sus afiliados para establecer contratos y/o convenios para la provisión de materia prima a la Empresa Pública Productiva PROMIEL, a través de convenios y contratos.

En caso de no presentar el R.A.U. se efectuará la retención impositiva del 8%.

ARTÍCULO 18. (PROCEDIMIENTO DE COMPRA DE MATERIA PRIMA CON FONDOS EN AVANCE). Para la compra de materia prima y derivados de la colmena a los Productores Apícolas, con fondos en avance, el procedimiento es el siguiente:

- El Encargado de Acopio del CIP-SAMUZABETYRI y CIP-CHUQUISACA, con visto bueno de su inmediato superior dependiendo la región, mediante Nota Interna dirigida al Gerente Técnico de PROMIEL, vía el/la profesional Responsable Administrativo Financiero, solicitará la entrega de fondos en avance con cargo a rendición de cuentas para el pago en efectivo a los Productores Apícolas por concepto de compra de materia prima (Kg. de miel de abeja natural, cera, polen y/o propóleo).
- El Gerente Técnico autoriza la entrega de fondos en avance y remite la solicitud a la Gerencia Administrativa Financiera del SEDEM.
- La Gerencia Administrativa Financiera, a través de la Unidad de Contabilidad elabora el Registro de Ejecución del Gasto C -31 y desembolsa lo solicitado.



	REGLAMENTO		CÓDIGO PRM-REG-001	
	DE FONDOS EN AVANCE		Ver.	Pág.
			01	11 de 20

ARTÍCULO 19. (REQUISITOS). Para efectivizar los pagos a Productores Apícolas y/o Asociaciones, OPP's, etc. deberán cumplir previamente:

Productores individuales:

- ✓ Fotocopia de carnet de identidad.
- ✓ Fotocopia de certificado de no impondibilidad (Régimen Agrícola Unificado –R.A.U.).

Asociaciones u Organizaciones

- ✓ Acta de constitución de la Asociación y/o Organización.
- ✓ Fotocopia de Carnet del Representante Legal
- ✓ Fotocopia de certificado de no impondibilidad (Régimen Agrícola Unificado-R.A.U.)

ARTÍCULO 20. (IMPORTES AUTORIZADOS). El importe a solicitar para pagos por compra de materia prima no deberá sobrepasar la suma de Bs 300.000,00.- (Trescientos Mil 00/100 Bolivianos).

ARTÍCULO 21. (RESPONSABLES). El/la servidor/a publico/a solicitante es responsable de la administración, manejo y control así como de la rendición de cuentas documentada y oportuna en sujeción a la normativa interna y leyes vigente.

ARTÍCULO 22. (DE LOS DESCARGOS). Efectuado el gasto, el responsable que reciba estos fondos, tiene la obligación de rendir cuentas y descargar las mismas, en un plazo máximo de diez (10) días hábiles perentorios, después de haberse efectuado el registro del último recibo; caso contrario se generaran responsabilidades establecidas en la normativa interna y leyes vigentes.


ARTÍCULO 23. (RESPALDO DEL DESCARGO). El descargo de estos fondos, deberá estar respaldado por los siguientes documentos:

Informe de descargo remitido por conducto regular a la Gerencia Técnica, vía responsable y/o profesional administrativo/a financiero/a, que fundamente los pagos realizados.

El informe mínimamente deberá contener:

- ✓ **Referencia**, que indique el número de autorización de pago.
- ✓ **Antecedentes**, que indique cite, hoja de seguimiento, fecha, monto numeral y literal de los recursos solicitados, detalles del convenio, asociaciones beneficiarias y toda información necesaria para la correcta apropiación del gasto, así como cuando se desembolsaron estos fondos.
- ✓ **Rendición de cuentas**, informe detallado de beneficiarios a los que se pagó, montos, respaldos, saldos y los datos que se consideren necesarios, detallando de la manera más clara posible y comprensible los gastos realizados.



	REGLAMENTO	CÓDIGO PRM-REG-001	
	DE FONDOS EN AVANCE	Ver.	Pag.
		01	12 de 13

- **Conclusiones**, Mencionar el importe total ejecutado en numeral y literal; si existen devoluciones señalar monto numeral y literal, además de otros aspectos que sean necesarios.
- **Recibos de PRO-MIEL** donde se evidencie la entrega de los recursos a los Productores Apícolas, la impresión de la huella dactilar del dedo pulgar derecho y debidamente firmado por las partes que intervienen en la transacción (Anexo 1).
- **Planilla de pago a Productores Apícolas**, que consigne una columna para firma por la recepción de los recursos. El informe de descargo deberá ser remitido adjuntándose los recibos, planilla de pago y certificado CORBAN, por lo que la falta de los documentos mencionados dará lugar a la NO aprobación del informe.
- Los documentos adjuntos serán:
- Recibo PROMIEL.
- Voucher del Depósito bancario (si corresponde, recomendable para montos de dinero mayores a los 7.000 Bs.)
- Kardex de acopio individual (original).
- Acta de conformidad y recepción de miel.
- Acta de Ingreso a Almacén CORBAN (Indispensable)

CAPÍTULO V

DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 24. (DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO). El Área Administrativa Financiera es responsable de la difusión y socialización del presente reglamento en todas las áreas de PROMIEL.



