

COMUNICADO
EASBA - GAF/COM N° 28/2021

A: TODO EL PERSONAL DE LA EASBA

DE: Lic. Neissa R. Frade Manzaneda
GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO

REF.: **DIFUSION DEL REGLAMENTO INTERNO DE FONDOS EN AVANCE**

FECHA: La Paz, 13 de julio 2021

De mi consideración:

Mediante la presente, se comunica a todo el personal que a través de Resolución Administrativa N° 018/2021 de fecha 7 de julio 2021, se aprobó el nuevo Reglamento Interno de Fondo en Avance de la Empresa Azucarera San Buenaventura en sus 23 Artículos, 7 Capítulos y 4 formularios anexos.

En consecuencia, todo el personal debe dar cumplimiento a la misma, para los procesos de solicitudes de fondos en avance, reembolsos, plazos y presentación de descargos entre otros.

Se aclara que los fondos en avance asignados con anterioridad al 7 de julio 2021, deben presentar sus informes de descargo conforme al Reglamento Interno de Fondos en Avance aprobado mediante Resolución Administrativa N° 015/2018.

Con este motivo saludo a ustedes atentamente.


Lic. Neissa Roxana Frade Manzaneda
GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO
EMPRESA AZUCARERA SAN BUENAVENTURA



NRFM/MNSA/svc
C.c.Arch.

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 018/2021
La Paz, 07 de julio de 2021**VISTOS:**

El Informe Técnico H.R. EASBA-UF-IT-044/2021 de fecha 14 de abril de 2021, así como el Informe Legal EASBA-IL-UJ N° 067/2021 de 07 de julio de 2021 y antecedentes relativos al tema.

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 232 de la Constitución Política del Estado, prevé que la Administración Pública se rige por los principios de Legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromisos e interés social transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados.

Que, la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales de fecha 20 de julio de 1990, 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.

Que, el Artículo 27 de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales de fecha 20 de julio de 1990, señala 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".

Que, el Decreto Supremo N° 637 de fecha 15 de septiembre de 2010, crea la Empresa Azucarera San Buenaventura – EASBA, como Empresa Pública Nacional Estratégica, con personería jurídica y patrimonio propio, de duración indefinida, autonomía de gestión administrativa, financiera, legal y técnica, bajo tuición del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural.

Que. Mediante Resolución Administrativa N° 015/2018, de fecha 29 de marzo de 2018 se aprobó reglamento Interno de Fondos en Avance de la EASBA.

Que mediante Informe Técnico EASBA UF/IT/044/2021 de fecha 14 de abril de 2021, la responsable de Contabilidad, vía la Jefatura de la Unidad Financiera y de la Gerente Administrativo y Financiera a.i. de la EASBA, recomienda la aprobación de un nuevo reglamento y dejar sin efecto la Resolución Administrativa N°015/20218 de fecha 29 de marzo de 2018.

Que, el Informe Legal EASBA-IL-UJ N° 67/2021, de 7 de julio de 2021, recomienda: *"de los antecedentes citados, así como del análisis a la normativa aplicable al caso, se recomienda a la Gerencia General de la Empresa Azucarera San Buenaventura – EASBA, la abrogación de la Resolución Administrativa N°015/2018 de fecha 29 de marzo de 2018, siendo que el nuevo instrumento normativo interno elaborado por la unidad organizacional, no contraviene el ordenamiento jurídico vigente y al no existir óbice legal, se recomienda al Gerente General de la EASBA la APROBACION de un nuevo Reglamento de Fondos en Avance de la Empresa Azucarera San Buenaventura, así como de sus formularios anexos"*.

Que, es atribución del Gerente General de la Empresa Azucarera EASBA, emitir Resoluciones Administrativas en el marco de su competencia, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 6, inciso j) del Decreto Supremo N° 0637, de 15 de septiembre de 2010.



Que, mediante Resolución Suprema N° 27480 de 30 de marzo de 2021, se designó al ciudadano Boris Christian Alcaraz Romero como gerente General de la Empresa Azucarera San Buenaventura- EASBA.

POR TANTO:

El Gerente General de la Empresa Azucarera San Buenaventura – EASBA, en pleno ejercicio de las atribuciones conferidas por la normativa vigente.

RESUELVE:

PRIMERO. - APROBAR el informe Técnico EASBA-UF-IT/044/2021 de fecha 14 de abril de 2011. Que sustenta técnica la aprobación del Reglamento de Interno de Fondos en Avance de la Empresa Azucarera San Buenaventura - EASBA

SEGUNDO. - ABROGAR la Resolución Administrativa N° 015/2018 de fecha 29 de marzo de 2018, así como todos sus documentos anexos.

TERCERO. - APROBAR el Reglamento Interno de Fondos en Avance de la Empresa Azucarera San Buenaventura - es sus Veintitrés (23) Artículos y (7) Siete Capítulos, que en anexo forma parte integrante e indivisible de la presente Resolución Administrativa, así como sus formularios.

CUARTO. - La Gerencia Administrativa y Financiera de la EASBA en coordinación con la Unidad de Planificación, queda encargada de la circularización, difusión, cumplimiento y aplicación de la presente Resolución Administrativa.

QUINTO. - El Reglamento Interno de Fondos en Avance de la EASBA, entrará en plena vigencia a partir del 7 de julio de la presente gestión.

Regístrese, comuníquese, archívese.



Ing. Boris Christian Alcaraz Romero
GERENTE GENERAL
EMPRESA AZUCARERA SAN BUENAVENTURA

REGLAMENTO INTERNO
PARA LA ADMINISTRACIÓN DE "FONDOS EN AVANCE"
DE LA EMPRESA AZUCARERA SAN BUENAVENTURA - EASBA

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto

El objeto del presente Reglamento es precautelar el uso correcto y aplicación de los recursos económicos de la Empresa Azucarera San Buenaventura, entregados bajo la modalidad de Fondos en Avance, cumpliendo requisitos de confiabilidad, integridad y oportunidad en la presentación de documentación respaldatoria desde la solicitud hasta la rendición y/o descargo de fondos.

Artículo 2. Objetivos

Los objetivos del presente reglamento de la Empresa Azucarera de San Buenaventura son:

- a) Reglamentar y establecer procedimientos de uso y descargo de los recursos otorgados en calidad de "Fondos en Avance".
- b) Definir funciones, deberes y responsabilidades que deben cumplir los responsables de la Administración de "Fondos en Avance".
- c) Precautelar la correcta utilización y aplicación de los recursos económicos de la Empresa Azucarera San Buenaventura, entregados bajo la modalidad de Fondos en Avance con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud.
- d) Facilitar el seguimiento al cumplimiento de los tiempos de descargo de conformidad a los procedimientos de control interno.

Artículo 3. Definiciones

a) Fondos en Avance:

El Fondo en Avance es la entrega de recursos para la ejecución de actividades oficiales del personal de la EASBA "Personal Eventual, Personal de Planta, y consultores de línea" autorizados, con cargo a rendición de cuentas documentada, los mismos deberán ser ejecutados en gastos autorizados y emergentes de requerimientos primordiales y de emergencia, debiendo realizar una oportuna rendición de cuentas de acuerdo a los términos establecidos en el presente Reglamento.



b) Documento de Respaldo:

Constituye el respaldo documentario de las transacciones (acorde a la particularidad), por ejemplo; facturas y/o recibos, planillas de asistencia, informes y otra documentación que se requiera y/o sea necesaria.

c) Rendición de Cuentas:

Es la presentación de descargos documentarios por parte del responsable del fondo en avance, que evidencian o demuestran el pago o transacciones efectuadas en los fines aprobados y autorizados, dentro de los plazos establecidos en el presente reglamento.

d) Personal Eventual:

Se considera personal eventual a aquellas personas cuyas relación laboral y funciones están reguladas por el contrato a plazo fijo suscrito.

e) Registro Beneficiario SIGEP.

Corresponde al registro individual denominado registro beneficiario SIGEP efectuado en el Sistema de Gestión Pública a cargo del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

Artículo 4. Marco Legal

El presente Reglamento se encuentra enmarcado en las siguientes disposiciones legales:

Constitución Política del Estado del 7 de febrero de 2009.

Ley No. 843 de Reforma Tributaria, de 20 de mayo de 1984 y sus normas conexas.

Ley No. 1178, de Administración y Control Gubernamentales, de 20 de julio de 1990.

Ley N° 2042 de Administración Presupuestaria, de 21 de diciembre de 1999.

Ley 004 de Lucha contra la Corrupción, enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas, Marcelo Quiroga Santa Cruz del 31 de marzo del 2010.

Ley Financiera que aprueba el Presupuestos, de cada gestión fiscal.

Decreto Supremo N° 21364 de 13 de agosto de 1986 artículo 25 (gastos indebidos).

Decreto Supremo 25682 de 25 de febrero de 2000 artículo 1.

Decreto supremo N° 23318-A Responsabilidad por la Función Pública de 3 de noviembre de 1992.

Decreto supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001 modificaciones al Decreto Supremo N° 23318-A.

Resolución Suprema N° 218056 de 30 de julio de 1997, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Tesorería de Estado.

Resolución Suprema N° 222957 de 04 de marzo de 2005, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.

Resolución Suprema N° 225558 de 1 de diciembre de 2005, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Presupuesto.

Reglamento Específico de Sistema de Contabilidad Integrada de la Empresa Azucarera San Buenaventura, aprobado con Resolución Administrativa N° 147/2012 de 31 diciembre 2012.



Instructivos, comunicados y resoluciones de la Empresa Azucarera San Buenaventura Y otros emitidos por los Entes Reguladores.

Artículo 5. Ámbito de Aplicación

El presente Reglamento para la Administración de "Fondos en Avance", será de uso y aplicación obligatoria para todo el personal eventual, de planta y consultores de línea de la Empresa Azucarera San Buenaventura, a los que se les asigne el manejo de recursos bajo ésta modalidad.

El actual procedimiento debe ser aplicado independientemente de la fuente de financiamiento origen de los recursos, salvo cuando un Convenio de Financiamiento o su equivalente establezca de manera específica un procedimiento diferente para el uso y manejo de este tipo de desembolso de Fondos.

Artículo 6. Aprobación

El Gerente General de la Empresa Azucarera San Buenaventura - EASBA en calidad de Máxima Autoridad Ejecutiva aprobará el Reglamento Interno de Fondos en Avance mediante Resolución Administrativa y entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación.

Artículo 7. Difusión y Aplicación del Reglamento

- I. La difusión y aplicación del presente Reglamento de Fondos en Avance, es atribución de la Gerencia Administrativa Financiera.
- II. Ningún personal de la Empresa Azucarera San Buenaventura, podrá alegar desconocimiento del presente Reglamento, como excusa o justificación de omisión, infracción o violación de cualquiera de sus artículos.
- III. El incumplimiento al presente reglamento generará o dará origen a las responsabilidades establecidas en los artículos 29, 31 y 34 de la ley 1178, el Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, Reglamento Interno de Personal vigente y demás normativa jurídica vigente en el país

Artículo 8. Revisión y Actualización del Reglamento

- a) La Unidad Financiera en coordinación con Gerencia Administrativa Financiera deberán revisar y ajustar si corresponde el presente Reglamento, en base a la experiencia de su aplicación y de acuerdo a las disposiciones legales en vigencia.
- b) También podrá ser modificado el Reglamento en cuestión cuando la MAE lo considere necesario a través Gerencia Administrativa Financiera y cuando



existan cambios o ajustes en la norma que regule ésta modalidad de asignación de recursos.

CAPÍTULO II DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS

Artículo 9. Monto Máximo por Solicitud

- I. El monto solicitado como Fondos en Avance, tendrá como límite máximo de hasta Bs50.000,00 (Cincuenta Mil 00/100 Bolivianos).
- II. En el caso de pago de impuestos y otros trámites ante Entidades Estatales en todos sus niveles, el importe del fondo asignado será sujeto al monto determinado siempre y cuando no se habilite la opción de transferencias directas a cuenta Beneficiario SIGEP.
- III. Excepcionalmente, las Gerencias Agrícola e Industrial podrán solicitar en época de prezafra y zafra, importes mayores debidamente justificados y autorizados por Gerencia General, en caso de emergencias (Compras de Materiales y Suministros) y gastos de servicios manuales para las actividades sustanciales de la empresa, ejecutados únicamente por necesidad justificada que surjan en la Planta de San Buenaventura.

Los mismos serán procesados únicamente si la Unidad solicitante tiene programado el gasto en el plan anual de cuotas de caja en el mes de su solicitud, caso contrario el desembolso no podrá ser atendido por las restricciones establecidas por el MEFP.

Asimismo, deberá considerarse el tratamiento tributario de los pagos emergentes de transacciones cuyo valor total sean igual o mayores a Bs50.000,00 (Cincuenta mil 00/100 Bolivianos) según Resolución Normativa de Directorio N° 10-0017-15 de fecha 26 de junio de 2015.

Artículo 10. Apertura y Cierre de Fondos en Avance

- I. La apertura de "Fondos en Avance" procede con la entrega de recursos económicos al Personal eventual, de planta o consultor de línea con **Cargo a Rendición de Cuentas Documentada** de acuerdo a normativa vigente.

Procederá el cierre, cuando el Responsable del Fondo en Avance presente en plazo establecido el Informe de Descargo y documentación de descargo debidamente aprobados, en conformidad a la normativa jurídica vigente.

- II. Lo citado precedentemente será remitido a la Unidad Financiera de la Gerencia Administrativa Financiera para que a través del Área de Contabilidad se realice el Registro Contable, dando de baja la cuenta de Fondos en Avance.



CAPÍTULO III

REQUISITOS PARA LA SOLICITUD DE FONDOS EN AVANCE Y OTRAS CONSIDERACIONES

Artículo 11. Requisitos para la solicitud de Fondos en Avance

Para la solicitud o apertura de "Fondos en Avance", la Unidad Solicitante deberá adjuntar los siguientes documentos:

1. Nota de solicitud de Fondos en Avance dirigida a la Gerencia Administrativa Financiera, aprobada por el Gerente General o Gerente de Área.
2. Form.GAF-UF-001 "Solicitud de Fondos en Avance", debidamente aprobado por el Gerente General o Gerente de Área según dependencia.
3. Cotización, proforma, presupuesto detallado o documentación de respaldo por partida presupuestaria de los gastos a realizarse.
4. Certificación Plan Operativo Anual – POA.
5. En caso de adquisición de materiales, Formulario de Almacenes con sello de EXISTENCIA Y/O SIN EXISTENCIA (si corresponde). En caso de EXISTENCIA, en la nota interna deberá justificar la adquisición adicional.
6. Registro de beneficiario SIGEP, para el primer desembolso del año.
7. Copia de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas realizada ante la Contraloría General del Estado
8. Otros documentos que se requieran para considerar el desembolso de acuerdo a la naturaleza del gasto a efectuarse.

La Gerencia Administrativa Financiera autorizará el requerimiento de Fondos en Avance y remitirá antecedentes a la Unidad Financiera para su revisión y procesamiento.

La solicitud de fondos en avance con cargo a rendición de cuentas documentada deberá ser efectuada a través de Nota Interna dirigida a la Gerencia Administrativa Financiera, cuya documentación de respaldo deberá ser aprobada por el Gerente de Área, justificando y argumentado las causales del requerimiento de Fondos en Avance, la cual será considerada como documento de compromiso de descargo.

Artículo 12. Ejecución de Gasto.

Los Fondos en Avance desembolsados son de carácter intransferible, aplicándose cuando exista la imposibilidad de pago directo a beneficiario SIGEP, debiendo ser ejecutados de acuerdo a la actividad programada.



Artículo 13. Transferencia Electrónica Registro Beneficiario SIGEP.

Para todo desembolso de "Fondos en Avance" el Personal Eventual, de planta o Consultor de línea deberá contar con Registro Beneficiario SIGEP habilitado.

Artículo 14. Reversiones

Los recursos no ejecutados de los Fondos en Avance otorgados, deberán ser depositados a la cuenta de origen de la cual se entregó los fondos correspondientes, debiendo adjuntarse al descargo la boleta original del depósito bancario de la Cuenta Única del Tesoro.

Artículo 15. Suspensión de la actividad

En caso de suspenderse la actividad programada para el cual se solicitó el desembolso de fondos en avance, el responsable del fondo en avance deberá realizar la devolución de los recursos otorgados a la cuenta origen en el plazo máximo de 5 días hábiles posteriores al desembolso y adjuntar la boleta original del depósito como descargo.

Artículo 16. Consideraciones Específicas sobre Impuestos

La presentación de facturas, notas fiscales, recibos u otros documentos que acrediten el gasto efectuado, de manera genérica, es obligatoria.

Toda factura para ser reconocida como descargo válido, deberá estar registrada a nombre de la **EMPRESA AZUCARERA SAN BUENAVENTURA** con el **NIT N° 178478024** y no debe presentar errores de ni ningún tipo, raspaduras o enmiendas.

Excepcionalmente se podrá efectuar retenciones impositivas en el marco de los Decretos Supremos N° 24051, 21531, 21532, cuando el bien o servicio es adquirido en el área rural o cuando corresponda a servicios menores manuales donde no existan proveedores que emitan factura, de acuerdo a la siguiente tabla:

DESCRIPCIÓN	IMPUESTO A LAS TRANSACCIONES	RC-IVA	IMPUESTO A LAS UTILIDADES	TOTAL
Pago de Alquileres	3%	13%		16%
El pago por servicios prestados	3%		12.5%	15.5%
El pago por adquisiciones de bienes	3%		5%	8%



CAPÍTULO IV PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE FONDOS EN AVANCE

Artículo 17. Procedimiento para la Solicitud de Fondos en Avance

1. Unidad Solicitante

La Unidad Solicitante efectuará el requerimiento de Fondos en Avance, mediante el llenado del Formulario GAF-UF-001 "Solicitud de Fondos en Avance", firmado por el Personal Eventual, de planta o consultor de línea solicitante; autorizado por Gerencia General o Gerentes de Área según dependencia, mediante nota dirigida a la Gerencia Administrativa, debiendo adjuntar lo señalado en el artículo 11 del presente reglamento.

Dicha solicitud deberá ser remitida a la Gerencia Administrativa Financiera hasta un plazo de 48 horas de anticipación previas a la realización de la actividad y/o ejecución del gasto, considerando que los gastos deben ser ejecutados una vez desembolsados los fondos.

2. Gerencia General

Para la asignación de Fondos en Avance mayores a Bs50.000,00 (Cincuenta mil 00/100 Bolivianos) señalados en Artículo 9 del presente Reglamento, los mismos deben ser aprobados por Gerencia General a través de la firma en Formulario-GAF-UF-001.

3. Gerente Administrativo Financiero

Recibe el requerimiento mediante Nota y Formulario GAF-UF-001 y remite a la Unidad Financiera para la elaboración de la Certificación Presupuestaria. Cuando es rechazada la solicitud de Fondos en Avance es devuelta a la Unidad Solicitante, mediante Hoja de Ruta, indicando el o los motivo del rechazo.

4. Jefe Unidad Financiera

Recibe el requerimiento de Fondos en Avance, mediante el Formulario GAF-UF-001, revisa e instruye al responsable de presupuestos elaborar la correspondiente certificación presupuestaria en función a la certificación POA.

5. Responsable de Presupuestos

El Responsable de Presupuestos previa revisión del contenido del Formulario GAF-UF-001 de "Solicitud de Fondos en Avance" y Certificación POA elabora la Certificación presupuestaria.

6. Responsable/Encargado de Contabilidad

El Responsable/Encargado de Contabilidad revisa que el requerimiento cuente con la documentación completa, adecuada y establezca los requisitos para su procesamiento; elabora el Comprobante de Ejecución de Gasto C-31.



En caso que el Solicitante no cuente con el Registro Beneficiario SIGEP, la entrega de recursos bajo esta modalidad no podrá ser realizada, constituyéndose en causal de rechazo, bajo la responsabilidad del Solicitante y la Unidad Solicitante. El Responsable/Encargado de Contabilidad procesa el Comprobante Contable registrando como "Fondos en Avance" y remite el Comprobante de Ejecución de Gasto C-31 a la Jefatura de la Unidad Financiera para su aprobación.

7. Jefe Unidad Financiera

Recibe la documentación, aprueba electrónicamente el C-31 en el SIGEP, firma el Comprobante de Ejecución de Gasto C-31 y remite la documentación al Gerente Administrativo Financiero.

8. Gerente Administrativo Financiero

Recibe toda la documentación, firma el Comprobante de Ejecución de Gasto C-31 de manera física y electrónica en el SIGEP, procediendo a su devolución al Área de Tesorería.

9. Responsable de Tesorería

Recibe el Comprobante de Ejecución de Gasto C-31 y toda la documentación de respaldo y efectúa la priorización en SIGEP.

10. Encargado de Contabilidad

Una vez priorizado el Comprobante de Ejecución de Gasto C-31, la custodia, archivo del comprobante contable y documentación de respaldo es responsabilidad del Encargado de Contabilidad, éste deberá mantener niveles de seguridad y principios de archivo, estando bajo su responsabilidad de acuerdo a normas legales en vigencia; hasta que los mismos sean empastados y remitidos al Archivo.

CAPÍTULO V PROCEDIMIENTO PARA EL DESCARGO DE FONDOS EN AVANCE

Artículo 18. Procedimiento para el Descargo de Fondos en Avance

- I. El Informe de Descargo deberá contemplar de manera detallada y ordenada todo el procedimiento de la ejecución de los fondos que fueron asignados, además debe coincidir con el propósito de la solicitud; el mismo deberá ser aprobado por la autoridad que aprobó la solicitud de Fondos.
- II. Los procedimientos a realizarse para el descargo de Fondos en Avance, son los siguientes:

1. Solicitante

El Solicitante deberá llenar el Formulario GAF-UF-002 "Descargo de Fondos en Avance" y presentar al Gerente General o Gerente de Área de la Unidad Solicitante para su aprobación, de acuerdo a los siguientes plazos:



- a) El personal eventual, de planta o consultor de línea con sede de trabajo en ciudad de La Paz deberá presentar rendiciones de cuentas **en el plazo máximo de 15 (quince) días hábiles** a la Gerencia Administrativa Financiera, el plazo será computado a partir del día siguiente hábil de la fecha de desembolso.
- b) El personal con sede de trabajo en los predios de la planta de San Buenaventura excepcionalmente por la distancia y características propias del trabajo desarrollado, presentará rendiciones de cuentas en el plazo máximo de **30 (treinta) días hábiles** a la Gerencia Administrativa Financiera; plazo que será computado a partir del día siguiente hábil de la fecha de desembolso.

El informe de descargo deberá adjuntar básicamente lo siguiente:

- a) Formulario GAF-UF-N° 002, debidamente firmado y aprobado por Gerente de Área.
- b) Acta de Conformidad debidamente aprobada (Formulario GAF-UF-003)
- c) Factura a nombre de la Empresa Azucarera de San Buenaventura, con NIT 178478024 (registrada en el Libro de Compras y Ventas por el Área de Contabilidad) y/ o Recibo Oficial de la EASBA (FORMULARIO-GAF-UF-004).
- d) Fotocopia de la Cedula de Identidad firmada por el proveedor, en caso de adjuntar Recibo Oficial.
- e) Formulario de ingreso a Almacenes en caso de adquisición de bienes de consumo, materiales e insumos correspondientes al grupo de gasto 30000 "Materiales y Suministros" .
- f) Para talleres, reuniones y similares adjuntar planillas firmadas por los asistentes y/o participantes con V°. B° del Gerente General o Gerente de Área, fotos, programa, etc.
- g) Boleta de depósito de la CUT del Banco Central de Bolivia en caso de existir saldos no ejecutados.
- h) Otra documentación de acuerdo a la característica del bien o servicio adquirido.

En caso de que los gastos ejecutados sobrepasen el importe de los fondos en avance asignados, el personal de la EASBA podrá solicitar el reembolso de fondos siempre y cuando esté plenamente justificada la causal del gasto excedente que no debe exceder el 20% del monto original desembolsado.



2. Gerente General y Gerentes de Área

Revisará el informe y la documentación presentada, verificara el cumplimiento de los fines y los gastos para los que fueron solicitados los recursos y los aprobará. Remitiendo el mismo a la Gerencia Administrativa Financiera para su registro correspondiente.

3. Gerente Administrativo Financiero

Recibe el Informe, el Formulario GAF-UF-002 de "Descargo de Fondos en Avance" y la documentación de respaldo de gastos y remite al Jefe de la Unidad Financiera para su revisión y posterior descargo.

4. Jefe Unidad Financiera

Recibe el Informe, el Formulario GAF-UF-002 y la documentación de respaldo e instruye al Responsable/Encargado de Contabilidad la revisión detallada del mismo y posterior registro.

5. Responsable/Encargado de Contabilidad

Revisará en forma detallada el descargo de Fondos en Avance, en cumplimiento a la normativa vigente, para efectuar el registro de descargo y archivo correspondiente.

En caso de que en la documentación de descargo presentada, se encuentren alteraciones o enmiendas, la misma será rechazada. Asimismo, de existir observaciones en el descargo, corresponderá efectuar la devolución de la documentación original a la unidad solicitante para su respectiva aclaración y corrección de las observaciones efectuadas, mediante el Jefe de la Unidad Financiera.

Artículo 19. Incumplimiento de Plazos en los Descargos

En caso de incumplimiento en los plazos de presentación de descargos, serán considerados como gastos personales, debiendo el personal eventual, de planta o Consultor Individual de Línea devolver los recursos asignados sin perjuicio de iniciar acciones legales que corresponda.

Artículo 20. Cierre de la Cuenta Fondos en Avance.

- I. La cuenta Fondos en Avance, debe ser cerrada al finalizar la gestión. Para esto, el Personal Eventual, de planta o de consultores de línea que recibieron Fondos en Avance, deben responder mediante rendición de cuenta



documentada y depositar los recursos no ejecutados en el periodo fiscal en el que se efectuó el desembolso, para que de esta manera se ejecute el presupuesto de gastos, se afecten los resultados del ejercicio y se dé cumplimiento al instructivo de cierre emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP).

- II. Los fondos recibidos que no fueran devueltos o producto de rendición de cuentas serán considerados utilizados por el personal responsable, sujeto a recuperación por vía judicial de acuerdo a normas establecidas.

CAPITULO V **PROCEDIMIENTO PARA REEMBOLSOS DE FONDOS**

Artículo 21. Solicitudes de Reembolso de Fondos

- I. Las solicitudes de reembolso de fondos deberán efectuarse únicamente para gastos imprevistos, de emergencia previamente ejecutados por el personal de la EASBA y que no sean parte de la ejecución de Fondos en Avance, deben ser efectuadas a través del Informe Técnico aprobada por el Gerente General o Gerentes de Áreas según corresponda, adjuntando la Certificación POA, Registro beneficiario SIGEP en caso de ser el primer desembolso, copia de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas y los requisitos establecidos en el Artículo N° 18 del presente Reglamento.
- II. El monto solicitado como Reembolso, tendrá como límite máximo de hasta Bs10.000,00 (Diez Mil 00/100 Bolivianos).
- III. El Plazo de presentación de solicitud de reembolso debe ser realizada hasta **30 días hábiles de efectuado el ultimo gasto** a Gerencia Administrativa Financiera, caso contrario estos no serán reembolsados.
- IV. Las adquisiciones de bienes y/o servicios que no cuenten con factura y cumplan con los requisitos establecidos en el artículo 16° del presente reglamento, deberán adjuntar Recibo oficial de la EASBA debidamente llenado según formulario GAF-UF-004, con el objeto de que el área de Contabilidad efectúe la transferencia a la cuenta del Servicio de Impuestos Nacionales.

CAPÍTULO VI **PROHIBICIONES Y FORMULARIOS**

Artículo 22. Prohibiciones

- I. Será causal de no otorgación de Fondos en Avance, si el Solicitante mantiene cargos pendientes de descargo y/o rendición de cuentas pendientes, sin perjuicio de la aplicación de sanciones conforme a disposiciones vigentes.



- II. No podrán asignarse recursos bajo la modalidad de Fondos en Avance, para las siguientes partidas: 25200 Estudios, Investigaciones, Auditorías Externas y Revalorizaciones, 25800 Estudios e Investigaciones para Proyectos de Inversión No Capitalizables, 26950 Aguinaldo "Esfuerzo por Bolivia", Grupos de Gasto 10000 Servicios Personales, 40000 Activos Reales y 70000 Transferencias.
- III. Los saldos no utilizados, no podrán ser reprogramados para otra actividad diferente del destino original, debiendo ser depositados en la Cuenta Única del Tesoro CUT del BCB.
- IV. Queda prohibido utilizar los importes asignados como Fondos en Avance en partidas presupuestarias distintas a lo solicitado.
- V. Queda prohibido utilizar los recursos de Fondos en Avance para otros gastos como ser: Gastos de clínicas y médicos particulares, atenciones odontológicas, obsequios, premios, gastos de prensa por salutations, homenajes, padrinzagos, agasajos, festejos, ayudas económicas, subsidios, subvenciones, donaciones de cualquier naturaleza, concesión de préstamos, anticipos de sueldos al personal, gastos extras presupuestarios y otros utilizados indebidamente. Siendo estos gastos indebidos, por lo tanto, **no reconocidos** por la EASBA.

Artículo 23. Formularios

Todos los formularios adjuntos forman parte de los procedimientos establecidos, mismos deberán ser llenados correctamente, no debiendo presentar enmiendas, raspaduras, borrones u otras condiciones que pongan en duda la veracidad de los mismos, adjuntado éstos a los comprobantes de ejecución de gastos.

Los formularios a ser utilizados se anexan al reglamento según el siguiente detalle:

- Formulario GAF-UF-001 "Solicitud de Fondos en Avance/Reembolso"
- Formulario GAF-UF-002 "Descargo de Fondos en Avance"
- Formulario GAF-UF-003 "Acta de Conformidad"
- Formulario GAF-UF-004 "Recibo Oficial"





Empresa Azucarera San Buenaventura

FORMULARIO-GAF-UF-001

SOLICITUD DE FONDOS EN AVANCE

Solicitante:	<input type="text"/>	Nro de solicitud de FA:	<input type="text"/>
C.I.	<input type="text"/>	Area Solicitante:	<input type="text"/>
Fecha de Solicitud:	<input type="text"/>	Solicitado para fecha:	<input type="text"/>

Justificación:

PRESUPUESTO REQUERIDO

PARTIDA	DESCRIPCION	IMPORTE Bs.
TOTAL		

SOLICITANTE	AUTORIZACION	APROBACION *
FIRMA	GERENTE DE AREA	GERENTE GENERAL

* SOLO PARA MONTOS MAYORES A Bs50.000,00



**FORMULARIO-GAF-UF-002
DESCARGO DE FONDOS EN AVANCE / REEMBOLSO**

Solicitante:

N° Carnet de Identidad:

Fecha de Solicitud:

Ref N° Solicitud de FA

Justificación:

N° de Descargo de Fondos en Avance:

Área Solicitante:

Solicitado para fecha:

PARTIDA	DESCRIPCION	IMPORTE SOLICITADO	EJECUTADO	SALDO A FAVOR DE EASBA	SALDO A REPONER A FUNCIONARIO	IMPUESTOS		TOTAL RETENCIONES (DEPOSITO)	DOCUMENTACION DE RESPALDO	
						IUE	IT		FACTURA N°	RECIBO N°
TOTAL										
		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	

Entregado: 0.00

(-) Ejecutado 0.00

Saldo a favor EASBA (DEPOSITO) 0.00

Saldo a reponer 0.00

SALDO 0.00



ELABORADO _____ **REVISADO** _____

GERENTE DE AREA _____ **CONTABILIDAD** _____

NOTA: LAS RETENCIONES EN CASO DE FONDOS EN AVANCE DEBEN SER DEPOSITADOS A LA CUENTA FISCAL DEL BANCO UNIÓN S.A. N° 10000005541540 EASBA - FONDO ROTATIVO



FORMULARIO-GAF-UF-003
ACTA DE CONFORMIDAD

LUGAR Y FECHA:

En la ciudad de La Paz/ San Buenaventura, en fecha

DESCRIPCION DEL BIEN Y/O SERVICIO:

SE RECEPCIONÓ EL BIEN Y/O SERVICIO.....

.....**POR LO QUE SE DA LA CONFORMIDAD** AL SERVICIO Y/O COMPRA REALIZADA, DE ACUERDO AL SIGUIENTE DETALLE:

Nombre del Proveedor:

Importe Total:

Nº de Factura:

-

Es cuanto certifico a su autoridad para los fines consiguientes

La Paz, de de 2021

RECEPCIONADO POR:

APROBADO POR:





Empresa Azucarera San Buenaventura

Av. Héctor Ormachea N°
6026, entre calles 14 y 15
Zona de Obrajes
Telefono: 2145019

FORMULARIO-GAF-UF-004

RECIBO OFICIAL

N°

Bs.:

Tipo Retenc.

3

Recibi de:

Por concepto de:

Importe Total del Bien (1):	50.00	(-)Retención IUE (5%)	2.50	(-) Retención IT (3%)	1.50	Importe a Pagar	46.00
Importe Total del Servicio (2):	-	(-)Retención IUE (12.5%)	-	(-) Retención IT (3%)	-	Importe a Pagar	-
Importe Total del Alquiler (3):	-	(-)Retención RC-IVA (13%)	-	(-) Retención IT (3%)	-	Importe a Pagar	-

Son:

00/100 Bolivianos

Dia y Fecha:

jueves, 17 de junio de 2021

RECIBI CONFORME

ENTREGUE CONFORME

Nombre: _____

Nombre: _____

C.I.: _____

C.I.: _____

NOTA:

ADJUNTAR FOTOCOPIA C.I. DEL PROVEEDOR

TIPO DE RETENCION

1 = 8% COMPRAS

2= 15.5% SERVICIOS

3= 16% ALQUILERES

