



REGLAMENTO DE FONDOS EN AVANCE

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Aprobado con Resolución Administrativa No. 16/2015 de fecha 21 de Mayo del 2015

Santa Cruz, Mayo de 2015





REGLAMENTO DE FONDOS EN AVANCE

INDICE

CAPITULO I		3
DISPOSICIONES	GENERALES	3
ARTÍCULO 1:	Contenido	3
ARTÍCULO 2:	Objetivos	
ARTÍCULO 3:	Base Legal	
ARTÍCULO 4:	ÁMBITO DE APLICACIÓN	4
ARTÍCULO 5:	Niveles de Decisión	
ARTÍCULO 6:	Niveles Operativos	5
ARTÍCULO 7:	Revisión y Actualización	6
ARTÍCULO 8:	DIFUSIÓN E IMPLANTACIÓN	
ARTÍCULO 9:	CUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO INTERNO	
ARTÍCULO 10:	Responsabilidades	7
CAPITULO II		7
MARCO CONCEPTUAL		7
ARTÍCULO 11.	Definiciones	7
CAPITIIIOIII		Ω
	, APERTURA Y DESEMBOLSO DEL FONDO EN AVANCE	
ARTÍCULO 12.	Marco de la Ejecución	
ARTÍCULO 13.	Requisitos para la apertura	
ARTÍCULO 14:	Funcionarios habilitados	
ARTÍCULO 15.	AUTORIZACIÓN DE LA SOLICITUD	
ARTÍCULO 16:	DESEMBOLSO Y GARANTÍA	
CAPITULO IV		10
DE LA RENDICIÓ	N DEL FONDO EN AVANCE	10
ARTÍCULO 17:	Plazos para la Rendición de Cuentas Documentadas	10
ARTÍCULO 18:	Documentación necesaria para Descargos	10
ARTÍCULO 19:	Prohibiciones	
ARTÍCULO 20:	Gastos o compras prohibidos	
ARTÍCULO 21:	De las Notas Fiscales	
ARTÍCULO 22:	Incumplimiento de Rendición de los Fondos en Avance	
ARTÍCULO 23:	SEGUIMIENTO A LOS DESCARGOS DE FONDOS EN AVANCE	
ARTÍCULO 24:	Suspensión de Entregas Fondos con Cargos de Cuenta	
ARTÍCULO 25:	CIERRE DE GESTIÓN	14
anexos		

Gobierno Autónomo Departamental

Santa Cruz

REGLAMENTO DE FONDOS EN AVANCE

REGLAMENTO DE FONDOS EN AVANCE

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1: Contenido

El presente reglamento Interno de Fondos en Avance o Cuenta Documentada del Centro de Investigación Agrícola Tropical contiene un conjunto de normas y procedimientos para regular la administración de los recursos que se asignan a las distintas Unidades Técnicas, Administrativas, Programas y Proyectos, bajo la modalidad de entrega de fondos en avance con cargo a rendición de cuentas documentada.

Artículo 2: Objetivos

- **a)** Asegurar el uso adecuado de los recursos entregados, desde su apertura hasta su descargo.
- **b)** 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.
- c) Definir las funciones, deberes y responsabilidades esenciales que deben cumplir los responsables y/o encargados de la administración de recursos.
- d) Cumplir con los sistemas que regulan la Ley No. 1178 (Ley de Administración y Control Gubernamental).

Artículo 3: Base Legal

El presente Reglamento está sustentado sobre la siguiente base legal:

- a) La Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamental, del 20 de julio de 1990.
- **b)** Decreto Supremo No. 23318- A, de 3 de noviembre de 1992 de Responsabilidad por la función Pública y Decreto Supremo No. 26237 de 29 de Junio de 2001 que lo modifica.
- c) Normas Básicas del Sistema de Tesorería del Estado aprobadas mediante Resolución Suprema No. 218056, del 30 de julio de 1997.
- **d)** Ley 2042 (Administración Presupuestaria) del 21 de diciembre de 1999. Referente al proceso de administración presupuestaria en las entidades públicas.
- e) Reglamento Específico del Sistema Tesorería del CIAT.
- f) Resolución CGR 0/070/2000 Principios, Normas Genérelas y Normas Básicas de Control Interno Gubernamental.



REGLAMENTO DE FONDOS EN AVANCE

- g) Resolución Suprema No. 222957 del 4 de marzo del 2005, Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.
- h) Directrices de Formulación Presupuestaria que se emiten para cada gestión anual.
- i) Presupuesto Institucional aprobado por Ley Financial.
- j) Instructivo de Cierre de Gestión.
- **k)** Ley No. 843 (Texto ordenado vigente).

Artículo 4: Ámbito de Aplicación

Lo Reglamentado en este documento es de aplicación obligatoria para todos los servidores públicos, personal eventual y consultores individuales de línea del Centro de Investigación Agrícola Tropical (CIAT) que reciban recursos mediante fondos en avance de la Dirección Administrativa Financiera cualquiera sea su nivel jerárquico y fuente de remuneración. Se aclara que los consultores por Producto no pueden ser sujetos de recibir Fondos en Avance.

Artículo 5: Niveles de Decisión

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

a) La Dirección Administrativa Financiera:

- 1) Es la encargada de autorizar bajo el principio de unicidad de caja los "Fondos en Avance" de acuerdo a disponibilidades además de realizar el seguimiento, verificar su estricto y fiel cumplimiento.
- 2) Velar por la implantación de una base de datos que le permita tener información actualizada que respalde su decisión.
- 3) Implantar sistemas de control interno para la verificación de las Notas Fiscales presentadas por adquisiciones y/o servicios al momento de la entrega del bien o acto equivalente que signifique la transferencia de dominio tanto en compras al contado y al crédito.

b) La Unidad de Contabilidad:

- 1) Dependiente de la Dirección Administrativa Financiera, en coordinación con los responsables contables y Encargados de Tesorería tendrá la responsabilidad de ejecutar y supervisar los desembolsos, exigiendo el cumplimiento y aplicación de las disposiciones legales y normas internas establecidas en el presente Reglamento.
- 2) Supervisar la documentación de descargo e informar al cuentadante si su rendición fue aceptada u observada. En el último caso se efectuará la devolución de toda la documentación sustentadora para subsanar las observaciones, haciendo constar por escrito las observaciones con copia a la Dirección Administrativa y Financiera.



REGLAMENTO DE FONDOS EN AVANCE

- 3) Previo análisis de la documentación presentada como descargo la Unidad de Contabilidad debe cerciorarse sobre la validez de las Notas fiscales, verificando mediante la utilización del software "validador de facturas" (si hubiera), procediendo a la devolución de las facturas que no cumplan con los requisitos exigidos y abonando solamente aquellas que estén acorde a lo establecido.
- 4) El Jefe de la Unidad de Contabilidad y Tesorería debe implementar un sistema adecuado para el archivo y el resguardo de la documentación de las transacciones realizadas en la Institución para posterior uso y verificación por parte de personas y entidades señaladas por ley.

Artículo 6: Niveles Operativos

a) El personal operativo de la Unidad de Contabilidad es responsable de:

- 1) Registrar mediante el sistema contable SIGEP y realizar los comprobantes correspondientes por las operaciones financieras efectuadas con cargo de cuentas ejecutadas por la Institución para su correspondiente control.
- 2) Verificar que las Facturas presentadas deben contener datos exigidos en el artículo 21 de presente Reglamento y la normativa tributaria vigente, de lo contrario realizar la devolución a la unidad o funcionario responsable, haciendo constar por escrito las observaciones realizadas con copia al Jefe de la Unidad de Contabilidad y Tesorería.
- 3) Los trámites deberán ser ingresados a través de la auxiliar contable de la Unidad de Contabilidad y Tesorería para el registro de entrada y salida de la documentación, debiendo asignarse el número correlativo al trámite e introducir la información al sistema de registro contable.
- 4) Disponer de información actualizada de los deudores con cargo de cuenta con el propósito de no otorgar recursos adicionales hasta no tener sus rendiciones al día.
- 5) Realizar informe mensual a la Dirección Administrativa Financiera sobre el estado de los cargos de cuentas con plazos vencidos para efectuar la retención de haberes.
- 6) El Analista Contable encargado de Rendición de Cargos de Cuenta es responsable del resguardo y custodio de la documentación que reciba por parte de la asistente contable de la Unidad de Contabilidad y Tesorería para su análisis y descargo.
- 7) Una vez finalizado el proceso del registro de las transacciones, el Responsable Contable debe procesar a través del sistema el cheque correspondiente para enviar a las firmas autorizadas.
- 8) Los cheques respaldados con la documentación, debe ser enviada a la Dirección Administrativa Financiera y a la Dirección Ejecutiva, según corresponda, para la firma de los cheques procesados.



REGLAMENTO DE FONDOS EN AVANCE

- 9) Una vez completadas las firmas correspondientes (Dirección Administrativa Financiera y Director Ejecutivo) por secretaría de la Dirección Ejecutiva, deben ser enviados a caja para su registro y entrega.
- 10) La Secretaria de la Dirección Ejecutiva es responsable de llevar un registro de los cheques que ingresan y salen para firma del Director Ejecutivo.

b) Caja Tesorería es responsable de:

- 1) El funcionario cajero encargado de la entrega de cheques, debe recibir los cheques firmados de Dirección Ejecutiva con la documentación de respaldo.
- 2) El encargado de la entrega de cheques debe registrar los datos del interesado, comprobante de egreso, cargo de cuenta y número de cheque para su respectivo control.
- 3) Realizada la transacción de entrega del cheque toda la documentación de respaldo debe ser inmediatamente enviada registrando la salida de comprobante de caja a la sección archivo de la Unidad de Contabilidad y Tesorería.
- 4) Queda expresamente prohibido que los documentos sean manejados por terceras personas ajenas a la Unidad y/o que estos sean sacados fuera de la Institución, bajo sanciones establecidas en el Reglamento Interno de Personal y Responsabilidad por la Función Pública.

c) El Funcionario solicitante del Fondo es responsable

- 1) Efectuar los gastos específicos, de acuerdo a solicitud realizada.
- 2) Si existe saldo a favor de la entidad, depositará en la cuenta del CIAT autorizada para el efecto.
- 3) En ningún caso y por ningún motivo el importe de la rendición puede exceder el importe del solicitado del Fondo en Avance.
- 4) Cumplir con los plazos establecidos para el descargo y rendición del fondo en avance asignado. En caso de presentaciones fuera de plazo. La Dirección Administrativa y Financiera, a través de la Unidad de Recursos Humanos, realizará el descuento vía Planilla de Haberes del mes siguiente el monto no rendido o descargado por el servidor público, en el plazo establecido.

Artículo 7: Revisión y Actualización

Debido a la dinámica institucional, será necesario efectuar enmiendas que permitan actualizar y/o modificar los articulados del presente Reglamento, como resultado de la experiencia de su aplicación o cuando dicten nuevas disposiciones al respecto. La Dirección Administrativa Financiera es la responsable de elaborar las enmiendas necesarias y presentarlas al Director Ejecutivo para su aprobación.

Gobierno Autónomo

REGLAMENTO DE FONDOS EN AVANCE



Artículo 8: Difusión e Implantación

La Dirección Administrativa Financiera es la responsable de la difusión e implantación del presente realamento, así como de sus actualizaciones y/o modificaciones en todas las unidades técnicas y administrativas, así como en las Unidades Desconcentradas (Estaciones Experimentales y Centros Regionales de Investigación), Programas y Proyectos sobre los cuales tiene tuición el CIAT.

Artículo 9: Cumplimiento del Reglamento Interno

El grado de aplicación del presente Reglamento deberá ser verificado por la Unidad de Auditoría Interna del CIAT, conforme a las disposiciones legales en vigencia, debiendo emitir su informe oportunamente para la toma de las acciones correctivas en su caso, así como informar a la Contraloría General del Estado.

Artículo 10: Responsabilidades

a) El incumplimiento al presente Reglamento generará o dará origen a las responsabilidades y sanciones establecidas en la Ley No. 1178 (SAFCO), y del Decreto Supremo No. 23318 – A (Responsabilidad por la Función Pública). y Decreto Supremo No. 26237 de 29 de Junio de 2001 que lo modifica.

CAPITULO II MARCO CONCEPTUAL

Artículo 11. **Definiciones**

Con la finalidad de facilitar el uso y comprensión del presente reglamento, a continuación se definen algunos de los términos más utilizados:

- a) Fondos en Avance.- Es la entrega de Recursos Económicos para realizar determinado Gasto, con la debida justificación a un servidor público, personal eventual y consultor de línea del CIAT, con la finalidad de atender una emergencia o efectuar ciertos pagos programados y autorizados por su inmediato superior, el cual debe ser descargado con documentación sustentatoria que lo demuestre y respalde.
 - Contablemente los fondos en Avance constituyen una cuenta del Activo Corriente Exigible. Estos fondos están bajo la responsabilidad del servidor que los recibe, quien debe responder por los mismos mediante rendición de cuenta documentada, por intermedio del Sistema Contable y necesariamente dentro del periodo fiscal en el que se produjo la entrega, para que de esta manera afecte la ejecución presupuestaria y los resultados del ejercicio.
- b) Ejecución Presupuestaria: Aplicación de los gastos o compra de bienes y servicios, ejecutando el presupuesto de la Institución dentro de un periodo establecido.
- c) Documentos de Respaldo: Constituyen el respaldo documentado de las transacciones registradas en los comprobantes contables tales como: contratos, facturas, planillas, informes, actas de conformidad, órdenes de trabajo, autorizaciones escritas, etc.



REGLAMENTO DE FONDOS EN AVANCE

- **d) Cuentadante:** Servidor autorizado que recibe recursos de la Dirección Administrativa Financiera del CIAT para realizar ciertos gastos o compra de materiales o bienes, pago de servicios con cargo de cuenta sujeto a rendición de cuenta documentada.
- e) Rendición de Cuentas: Es la presentación de descargos documentados por parte del cuentadante que evidencian o demuestran el pago o transacción efectuada en los fines autorizados dentro de los plazos establecidos.

CAPITULO III

AUTORIZACIÓN, APERTURA Y DESEMBOLSO DEL FONDO EN AVANCE

Artículo 12. Marco de la Ejecución

En cumplimiento al principio de Unicidad de Caja los recursos financieros del CIAT deben ser manejados en forma centralizada por la Dirección Administrativa Financiera, sean estos recursos institucionales, recursos propios, recursos externos para la ejecución de proyectos específicos, sean los mismos gestionados por las unidades técnicas.

Artículo 13. Requisitos para la apertura

Toda solicitud debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Los fondos solicitados deben ser solicitados únicamente para actividades específicas con fecha definida y/o para gastos mayores a Bs. 600.- y que sean realizados únicamente en provincias, fuera de la ciudad de Santa Cruz.
 - Para las Unidades con base en la ciudad de Santa Cruz, únicamente podrán solicitar Fondos en Avance para el pago de Servicios de Fotocopias, Refrigerios y Gestión de Tramites, los cuales sean mayores a Bs. 600.- (Seiscientos 00/100 Bolivianos).
- b) La solicitud, debe ser presentada a la Dirección Administrativa Financiera argumentando y justificando el requerimiento con aprobación del Director de Área y Jefe de la Unidad; comunicación interna que debe ser considerada como documento de compromiso para el cumplimiento de Reglamentos y normas (ANEXO Formato de Solicitud).
 - Las Unidades o Areas Organizacionales, que estén bajo dependencia de la Dirección Ejecutiva, la solicitud debe ser aprobada por el Director Ejecutivo.
- c) Identificación del servidor que será responsable de la administración y manejo de los recursos financieros, custodio del efectivo y de las facturas que respaldan la transacción y el comprobante de egreso.
- d) Los requerimientos solicitados deben estar incluidos en el Programa de Operaciones Anual POA y en el Presupuesto de la unidad y/o proyecto, especificando la partida presupuestaria, código de proyecto o actividad y la fuente de financiamiento.



REGLAMENTO DE FONDOS EN AVANCE

- e) Para la apertura de fondos en avance mayores a 20.000 Bs., la solicitud debe ser autorizada por el Director Ejecutivo adjuntando para ello su POA (Descripción de la actividad para la que se solicitan los fondos).
- f) Para los casos de emergencia o de extrema necesidad, tales como incendios, inundaciones, derrumbes, etc., la entrega de recursos debe ser autorizada por el Director Ejecutivo del CIAT, con cargo a formalizarse en forma posterior. Estos recursos deben ser utilizados solamente en los conceptos solicitados y aprobados.
- g) El solicitante debe firmar la aceptación y conocimiento de las Normas y disposiciones que regulan el manejo de los recursos financieros, incluyendo sanciones para el caso de infracción o incumplimiento (Artículo 25 del presente reglamento).

Artículo 14: Funcionarios habilitados

Los funcionarios habilitados para el manejo de los recursos financieros del CIAT con cargo de cuenta documentada deben reunir las siguientes condiciones:

- a) No deben tener cargos de cuentas pendientes de rendición en ningún Proyecto. Excepto por concepto de Viajes en Comisión (pasajes y viáticos).
- **b)** No tener antecedentes legales al interior del CIAT como ser: procesos administrativos, civiles o penales.
- c) Ser persona responsable y cuidadosa en el manejo de los recursos otorgados, de la documentación respaldatoria, así como de la rendición de cuentas en los plazos establecidos.
- d) Estar autorizado por el Director de Área correspondiente y el Jefe de la Unidad.
- e) Cuando se trate de personal eventual y/o consultores de línea, deberán tener el contrato de trabajo suscrito y vigente.

Artículo 15. Autorización de la Solicitud

La autorización de la solicitud será realizada por la Dirección Administrativa Financiera, basándose en criterios financieros y considerando el flujo de caja, el presupuesto de la unidad solicitante y el tipo de gasto.

Artículo 16: Desembolso y garantía

Autorizada la solicitud de Fondos en Avance, por la Dirección Administrativa Financiera, debe instruir el desembolso respectivo a nombre del responsable del manejo de dichos recursos, previa certificación presupuestaria.

Los desembolsos de Fondos en Avance se realizarán del 1ª al 25 de cada mes, a efectos de un mejor control interno en la entidad y para el registro de las facturas, una vez presentado el descargo.



REGLAMENTO DE FONDOS EN AVANCE

En caso de que el monto del desembolso, sea mayor al sueldo de un mes del servidor responsable del manejo de los recursos, este deberá suscribir la correspondiente letra de cambio a la orden del Centro de Investigación Agrícola Tropical, por el monto a desembolsarse, la cual servirá de garantía hasta la aprobación del correspondiente descargo.

Una vez aprobado el descargo se procederá a la devolución al funcionario de la letra de cambio indicada en el punto anterior.

CAPITULO IV

DE LA RENDICIÓN DEL FONDO EN AVANCE

Artículo 17: Plazos para la Rendición de Cuentas Documentadas

El servidor público, personal eventual y consultor de línea, cualquiera sea su jerarquía, que reciba recursos financieros del CIAT bajo la modalidad de Fondos en Avance, debe obligatoriamente rendir cuenta documentada de los gastos efectuados de acuerdo a los siguientes plazos máximos establecidos:

a) Para personal con base en la ciudad de Santa Cruz.

Plazo para descargo máximo de 8 días hábiles a partir de la fecha del desembolso.

b) Para personal de las provincias y municipios.

Plazo máximo para descargo 10 días hábiles a partir de la fecha de emisión del cheque.

Artículo 18: Documentación necesaria para Descargos

Para proceder a la rendición de los cargos de cuentas documentada el cuentadante debe presentar la siguiente documentación:

- a) Los gastos realizados deben ser detallados en el Formulario de "RENDICIÓN DE CUENTAS", (ANEXO Formato de Rendición de Cuentas) en los que se debe registrar el detalle de los gastos, suscrito por el responsable del Fondo, con el Visto Bueno del Jefe Inmediato y el Director Área en constancia de su aprobación y adjuntando la documentación el gasto efectuado.
 - En el caso de Unidades o Areas Organizacionales que tengan dependencia de la Dirección Ejecutiva, la Rendición de Cuentas debe ser aprobada por el Director Ejecutivo.
- b) Las rendiciones, justificaciones, descripciones o similares, deben ser claras, concretas y precisas de manera que permitan el seguimiento y control posterior, sin tener que requerir aclaraciones adicionales.
- c) Presentar las facturas por la compra de bienes y servicios excepto bienes de uso (Activos fijos) y por el pago de gastos autorizados en el Reglamento de Caja Chica las cuales deben estar foliadas y ordenadas cronológicamente.



REGLAMENTO DE FONDOS EN AVANCE

- d) La documentación que respalda la erogación de recursos financieros deben estar sin enmiendas ni alteraciones, con la firma y sello del superior responsable de la unidad técnica o proyecto. Dicha firma constituye una certificación que avala el concepto del gasto y que el bien o servicio fue destinado a esa repartición.
- e) Documentación de respaldo compuesta por las solicitudes que fueron atendidas, solicitudes, autorizaciones, certificaciones presupuestarias, copia del comprobante de egreso, facturas, proformas, cuadros comparativos, informes fotográficos, actas de entrega y fotocopias de carnet de los beneficiarios del proyecto, cuando corresponda.
- f) Las Actas de Entrega a los beneficiarios de los proyectos, no deben contener tachaduras, sobreescritura y debe utilizarse el formato aprobado para el descargo.
- g) Los Informes Técnicos, deben detallar la actividad realizada y el objetivo de gestión al cual contribuye la actividad, así como otros aspectos técnicos propios de cada proyecto, el cual debe estar dirigido al Director de Area para su aprobación.
- h) Copia del informe con el Visto Bueno del Jefe de la Unidad o Área Organizacional que autorizó la solicitud, en el que se destaque el uso de los recursos.
- i) Los Recibos y Facturas de Fondos en Avance, deben estar ordenados de manera cronológica.
- j) El legajo conteniendo toda esta documentación debe ser presentado a la Dirección Administrativa Financiera previa verificación y revisión de los documentos presentados, a través de Comunicación Interna, quién instruirá el control de los descargos por medio del sistema contable.
- **k)** Los gastos pagados a través de recibos, serán aceptados únicamente cuando estos sean realizados en provincias y sean justiciados; para lo cual deberá adjuntar fotocopia del carnet de identidad.
- Una vez remitidas las facturas al analista tributario por los Analistas Contables, el Analista Tributario previa revisión de las mismas, procederá a inutilizarlas con el sello de "Factura Rendida".

Artículo 19: Prohibiciones

Queda expresamente prohibido:

- a) La compra de bienes o servicios distintos a lo solicitado en la apertura del cargo de cuenta.
- **b)** Efectuar préstamos con los recursos del cargo de cuenta.
- c) Realizar nuevas aperturas de cargos de cuenta a funcionarios que tengan cuentas pendientes de rendición en la Institución, indistintamente si fuera de otro proyecto.
- **d)** Facturas sin nombre y número de NIT, con enmiendas o tachaduras, así como también facturas de otras gestiones.



REGLAMENTO DE FONDOS EN AVANCE

- e) Los que carezcan de las siguientes especificaciones: cantidad, concepto, precio unitario, precio total. No se aceptará en forma general de VARIOS, se debe detallar ítem por ítem.
- f) El fraccionamiento de las facturas, el incumplimiento será responsabilidad administrativa de quien autorice el pago y del encargado del manejo del fondo.
- **g)** Facturas extendidas por funcionarios del CIAT que traten de vender materiales y otros bienes por existir incompatibilidad de actividades o funciones.
- h) Facturas de terceras personas o empresas, ajenas con la que se firmó y/o realizo en forma directa el contrato.
- i) Las Facturas presentadas que no tengan los datos exigidos en el artículo 21 del presente reglamento.
- i) Aquellos cuya fecha de cancelación sea anterior a la entrega de fondos.
- **k)** Recibos con enmiendas o tachaduras.
- Actas de Entrega y Listas de Participantes con enmiendas o tachaduras.
- m) Informes Técnicos sin las firmas de aprobación del inmediato superior y del Director de Área.
- n) Utilizar el efectivo para fines personales.
- **o)** Aperturar cargos de cuenta a personas ajenas al CIAT (particulares).
- p) Abrir cargo de cuenta documentada a funcionarios que no tengan contrato de trabajo vigente en la Institución.
- **q)** Que el cuentadante transfiera o delegue la responsabilidad por el manejo de los recursos a otro funcionario, salvo casos extremos como enfermedad.

Artículo 20: Gastos o compras prohibidas

No debe aperturarse ni reconocerse como cargos de cuenta los siguientes gastos o compras:

- a) Pagos de clínicas, médicos y compra de medicamentos.
- b) Agasajos, festejos, homenajes, premios, ofrendas, padrinazgos y otros similares.
- c) Gastos de prensa por publicaciones o salutaciones; excepto, la promoción de eventos y actividades de difusión, relacionadas con las actividades propias de la entidad.
- **d)** Refrigerios y bebidas alcohólicas en general, exceptuando el caso de organización de seminarios, ferias, talleres, días de campo, DRPs comúnmente utilizado en provincia.
- e) Compra de activos fijos o bienes de uso o contemplado dentro de la partida 40000 (Activos Reales).



REGLAMENTO DE FONDOS EN AVANCE

- f) Pago de matriculas, cursos seminarios y otros similares.
- g) Adelantos a proveedores y contratistas.
- h) Remuneraciones al personal.
- i) Anticipos a cuenta de sueldos al personal.
- j) Cancelar obligaciones que corresponden a gestiones pasadas.
- k) Donaciones y ayuda económicas de cualquier naturaleza.
- Canje de cheques con fecha adelantada o en garantía.
- **m)** Gastos que sean cubiertos por la Unidad de Bienes y Servicios, salvo previa autorización de la Dirección Administrativa y Financiera, si se justificará el gasto.
- n) Otros gastos prohibidos según disposiciones legales en vigencia.
- o) Queda terminantemente prohibido las Rendiciones Parciales de Fondos en Avance.

Artículo 21: De las Notas Fiscales

Las Notas Fiscales presentadas como documentación respaldatoria 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 entidad, y que el precio mencionado es el correcto. Para lo cual se debe tomar en cuenta lo siguiente:

- a) El original de la factura emitida debe llevar el sello de cancelado.
- **b)** El importe total facturado, debe ser expresado obligatoriamente en Moneda Nacional en forma numérica y literal (Artículo 14 inc. e RA. No. 05-0043-99).
- 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 del dólar Estadounidense Americano vigente al día de la transacción (Artículo 14 inc. f R.A. No. 05-0043-99).
- d) Cuando los fondos en avance sean solicitados a fin de mes, deberán presentar el descargo hasta el 10 del siguiente mes, para el registro de las facturas.
- e) Las facturas deben llevar el NIT y razón social de la institución, en caso de ser invalidada por el Analista Tributario, el importe del crédito fiscal será cubierto por el cuentadante.
- Todos los gastos mayores o iguales a Bs. 5.- (Cinco 00/100 Bolivianos), deben ser facturados de manera excepcional. Los pagos mediante recibos deberán estar justificados.



REGLAMENTO DE FONDOS EN AVANCE

Artículo 22: Incumplimiento de Rendición de los Fondos en Avance

El incumplimiento al descargo de los fondos recibidos sea en términos de tiempo, de uso y aplicación o de documentación de acuerdo al control de las rendiciones de cuentas efectuados por la sección de Contabilidad, obligará a la Dirección Administrativa Financiera a:

- a) Notificar al funcionario infractor de las omisiones incurridas, otorgándole un plazo de 48 horas para su corrección.
- b) En caso de no recibir los descargos con 2 notificaciones remitirá a Asesoría Legal los antecedentes de los infractores para que se inicie procesos para aplicar las sanciones previstas por el artículo 29, 31 y 34 de la Ley No. 1178 (SAFCO) y/o se proceda a la ejecución de la letra de cambio constituida en garantía.
- c) Instruir a Contabilidad y Tesorería a no atender solicitudes de estas personas mientras estén en proceso.
- **d)** Según el resultado del proceso legal, instruir a la Unidad de Recursos Humanos, contabilidad y caja procedan a descontar y/o retener el sueldo del deudor.
- e) Al cierre de gestión, se procederá a la retención de sus salarios a los funcionarios infractores, exista o no pronunciamiento legal, en salvaguarda de los bienes y activos de la entidad.

Artículo 23: Seguimiento a los Descargos de Fondos en Avance

En forma mensual, la Unidad de Contabilidad emitirá un listado de los descargos pendientes de regularización, que será remitido a la Dirección Administrativa Financiera para que este emita una comunicación interna a la Dirección Ejecutiva, a los Directores de Área, Jefes de Unidad responsables del manejo del fondo, otorgándoles un plazo de 48 horas para su presentación ante la Unidad de Contabilidad y Tesorería.

Artículo 24: Suspensión de Entregas Fondos con Cargos de Cuenta

Por efectos de cierre de balance a partir del 10 de diciembre de cada gestión deben suspenderse las entregas de Fondos en Avance (cargo de cuenta documentada) hasta la próxima gestión. En caso de incumplimiento, no se reconocerán dichos gastos, siendo los responsables sujetos a responsabilidad previsto en la Ley No. 1178 y sus reglamentos.

Artículo 25: Cierre de gestión

Los funcionarios con Fondos en Avance pendientes de rendición, deben presentar sus descargos máximo hasta el 15 de diciembre de cada año impostergablemente, con la finalidad de elaborar los Estados Financieros correspondiente a la gestión que fenece.

Los funcionarios que no hayan cerrado y presentado sus fondos en avance depositando sus saldos en efectivo, hasta la fecha indicada en el punto anterior, pese a haber recibido las instrucciones por escrito del Dirección Administrativa Financiera, serán los únicos responsables ante futuras auditorias, por la infracción al presente artículo.





REGLAMENTO DE FONDOS EN AVANCE

ANEXOS