



REGLAMENTO DE FONDOS EN AVANCE

**Aprobado con Resolución Administrativa Nro. 07/2021
de fecha 30 de marzo de 2021**

SANTA CRUZ - BOLIVIA

INDICE

CAPITULO I	2
ASPECTOS GENERALES	2
ARTÍCULO 1. (CONCEPTO)	2
ARTÍCULO 2. (CONTENIDO)	2
ARTÍCULO 3. (OBJETIVOS)	2
ARTÍCULO 4. (BASE LEGAL)	3
ARTÍCULO 5. (ÁMBITO DE APLICACIÓN)	3
ARTÍCULO 6. (NIVELES OPERATIVOS)	3
ARTÍCULO 7. (DIFUSIÓN)	4
ARTÍCULO 8. (REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN)	4
ARTÍCULO 9. (RESPONSABILIDADES)	5
CAPÍTULO II	5
DE LOS FONDOS EN AVANCE	5
ARTÍCULO 10. (DEFINICIÓN)	5
ARTÍCULO 11. (RESTRICCIONES)	5
CAPÍTULO III	6
APERTURA DE CARGO DE CUENTA Y EMISIÓN DEL FONDO EN AVANCE	6
ARTÍCULO 12. (CONCEPTO DE CARGO DE CUENTA)	6
ARTÍCULO 13. (IMPORTE)	6
ARTÍCULO 14. (DE LA SOLICITUD Y DESEMBOLSO DEL FONDOS EN AVANCE)	6
CAPÍTULO IV	7
RENDICIÓN DE FONDOS EN AVANCE	7
ARTÍCULO 15. (RENDICIÓN)	7
ARTÍCULO 16. (DE LA DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA)	8
ARTÍCULO 17. (CIERRE DEL FONDO EN AVANCE)	9
ARTÍCULO 18. (SEGUIMIENTO A LOS DESCARGOS DE FONDOS EN AVANCE)	9
ARTÍCULO 19. (INCUMPLIMIENTO DE RENDICIÓN)	9

CAPITULO I
ASPECTOS GENERALES

ARTÍCULO 1. (CONCEPTO)

El Fondo en Avance (contablemente) es una cuenta del Activo Corriente Exigible; corresponden a transacciones sin imputación presupuestaria registradas en el activo exigible.

Estos fondos están **bajo la responsabilidad del servidor público y personal eventual que los recibe**, debiendo responder por los mismos mediante rendición de cuenta documentada por intermedio del sistema contable y que necesariamente deben ser descargados dentro la gestión, según los plazos establecidos y aprobados en las solicitudes realizadas, afectando la ejecución presupuestaria y los resultados del ejercicio; además de depositar el efectivo no utilizado en las cuentas fiscales del SINEC.

ARTÍCULO 2. (CONTENIDO)

El presente Reglamento, contiene un conjunto de principios, normas y procedimientos relativos al manejo de los fondos que se asignan de manera justificada a las distintas unidades bajo el concepto de fondo en avance para cumplir propósitos específicos relacionados con las actividades propias de la Institución.

ARTÍCULO 3. (OBJETIVOS)

Objetivo General:

Establecer un marco normativo, compuesto de principios, disposiciones y procedimientos que permitan operativizar y garantizar el adecuado uso de los recursos económicos, desde el desembolso hasta la rendición documentada.

Objetivos Específicos:

- a) Garantizar que los gastos con recursos de los Fondos en Avance asignados se efectúen para los fines señalados.
- b) Identificar a los responsables de autorizar y ejecutar los gastos.
- c) Definir los procedimientos administrativos para el uso y aplicación de la cuenta del activo **"Fondo en Avance"**.

- d) Garantizar que los recursos con cargo a rendición sean efectuados oportunamente y controlados en su ejecución.
- e) Definir las funciones y responsabilidades esenciales que deben cumplir los encargados del manejo de los fondos.

ARTÍCULO 4. (BASE LEGAL)

EL presente Reglamento, se sustenta en las siguientes disposiciones legales:

- a) Ley 1178 (SAFCO), de Administración y Control Gubernamental, del 20 de julio de 1990 y sus Reglamentos.
- b) Resolución Suprema Nº 218056, del 30 de julio de 1997, Normas Básicas del Sistema de Tesorería del Estado.
- c) Resolución CGR 1/070/2000, Principios, Normas Generales y Normas Básicas de Control Interno Gubernamental.
- d) Resolución Suprema Nº 222957, del 4 de marzo de 2005, Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.
- e) Decreto Supremo Nro. 23318-A, Responsabilidad por la Función Pública y sus Decretos modificatorios.
- f) Directrices de Formulación Presupuestaria que se emiten para cada gestión.
- g) Presupuesto institucional aprobado y Ley Financial.
- h) Directrices para el cierre de gestión.

ARTÍCULO 5. (ÁMBITO DE APLICACIÓN)

Es de obligatorio cumplimiento para todos los servidores públicos y personal eventual del Seguro Integral de Salud - SINEC; que efectúan este tipo de gastos con Fondos en Avance autorizados por la Gerencia General del SINEC.

ARTÍCULO 6. (NIVELES OPERATIVOS)

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

- a) **Unidad Ejecutora**, es quien autoriza el requerimiento de desembolso y designa el Responsable del Fondo, además es responsable de la correcta utilización de los mismos, de acuerdo a solicitud expresa y encargada de supervisar el descargo correspondiente en la que se realiza la solicitud de acuerdo al cumplimiento de los requisitos mínimos del presente Reglamento.

- b) **Gerencia de Servicios Generales**, quien autorizará el desembolso de los recursos, previa verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en el presente Reglamento.
- c) **Área de Contabilidad**, quien es responsable de controlar y supervisar los desembolsos exigiendo el cumplimiento de las disposiciones legales y normas internas establecidas en el presente Reglamento.
- d) **Contador General**, responsable de aprobar los procesos para los desembolsos y descargo de los fondos en avances, con afectación en los módulos respectivo.

También es responsable del archivo temporal de la documentación de respaldo (tanto la de apertura del cargo de cuenta, como la de descargo) para posterior uso y verificación por parte de personas y entidades señaladas por Ley.

- e) **Dependencia directa del encargado del manejo del fondo**, responsable de cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, del control del uso de los recursos asignados a su dependencia, de dar el V°B° a los descargos presentados y supervisar que la rendición de cuentas se realice en los plazos establecidos.
- f) **Encargado del Manejo del Fondo**, es responsable del uso correcto de los recursos en los fines solicitados, de cumplir con las disposiciones legales y normas establecidas para el uso de los recursos, de presentar los descargos con su correspondiente documentación respaldatoria en forma oportuna.

Los encargados del manejo de estos fondos necesariamente deberán ser servidores públicos y/o personal eventual del SINEC.

ARTÍCULO 7. (DIFUSIÓN)

El área de Planificación es la responsable de la difusión del presente Reglamento una vez aprobado mediante disposición expresa de la Gerencia General.

ARTÍCULO 8. (REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN)

Debido a la dinámica institucional, será necesario efectuar enmiendas que permitan actualizar y/o modificar los respectivos articulados del presente Reglamento, como resultado de la experiencia de su aplicación o cuando existan nuevas disposiciones al respecto, el área de

Planificación es la responsable de elaborar las enmiendas necesarias y gestionar la aprobación, previa solicitud de la Gerencia de Servicios Generales.

ARTÍCULO 9. (RESPONSABILIDADES)

Las infracciones al presente Reglamento darán origen a las responsabilidades establecidas en la Ley 1178 (SAFCO), el D.S. N° 23318-A (Responsabilidad por la Función Pública) y el D.S. 26237 de 29 de julio de 2001 que lo modifica.

CAPÍTULO II

DE LOS FONDOS EN AVANCE

ARTÍCULO 10. (DEFINICIÓN)

Contablemente los fondos en avance, constituyen una cuenta del activo corriente exigible. Estos fondos estarán bajo la responsabilidad del servidor público o personal eventual que los recibe, quien deberá responder por los mismos mediante rendición de cuentas documentadas, ante el área de Contabilidad, dentro del periodo en que fue recibido y aprobados.

ARTÍCULO 11. (RESTRICCIONES)

Los recursos manejados bajo concepto de Fondos en Avance no pueden ser utilizados en los siguientes conceptos:

- Proporcionar efectivo a cambio de vales de cualquier naturaleza
- Realizar préstamos a servidores públicos y personal eventual
- Regalos, saluciones, ofrendas florales, obsequios y otros presentes
- Donaciones y ayudas económicas de cualquier naturaleza
- Adquisición de activos (excepto aquellos que cuenten con una disposición expresa)

En caso de incumplimiento, no se reconocerán dichos gastos, siendo los responsables sujetos a las responsabilidades previstas en la Ley 1178 y sus Reglamentos.

Además la entrega de recursos mediante fondos en avance por cierre de la gestión se limitará a la fecha establecida por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas en el instructivo emitido cada gestión.

CAPÍTULO III

APERTURA DE CARGO DE CUENTA Y EMISION DEL FONDO EN AVANCE

ARTÍCULO 12. (CONCEPTO DE CARGO DE CUENTA)

Es el registro contable de la entrega de recursos económicos, relacionadas con el objeto de la institución. Su propósito fundamental es de establecer responsabilidades a la Unidad Ejecutora por el uso y resultados de los fondos.

ARTÍCULO 13. (IMPORTE)

El importe del Fondo en Avance a otorgar dependerá de la solicitud de la Unidad Ejecutora y la autorización de la Gerencia General, previa validación y VºBº de la Gerencia de Servicios Generales.

El fondo en avance no deberá exceder del sueldo del servidor solicitante, en caso de ser mayor deberá ser un requisito presentar el **Formulario de Autorización de Descuento** por el monto a solicitar.

ARTÍCULO 14. (DE LA SOLICITUD Y DESEMBOLSO DEL FONDOS EN AVANCE)

Actividad previa a la solicitud:

La unidad ejecutora como primer paso debe obtener la solicitud de autorización ante la Gerencia General y el procedimiento sería el siguiente:

1. La Unidad ejecutora elabora nota de solicitud dirigida a Gerencia General; vía la Gerencia de Servicios Generales; con los siguientes datos: detalle de las actividades a realizar, indica el destino del fondo con partidas presupuestarias, monto del fondo, fecha tentativa del descargo y otros puntos de relevancia; entrega a Gerencia de Servicios Generales.
2. Recibe Gerencia de Servicios Generales; basándose en criterios técnicos y considerando la relevancia, pertinencia y oportunidad del requerimiento, además en función de la liquidez y de las prioridades de la Unidad Ejecutora; aprueba o rechaza la solicitud.

Si se aprueba coloca su VºBº; entrega Gerencia General.

3. Recibe la Gerencia General; revisa y evalúa; si está de acuerdo autoriza el Fondo en Avance a la unidad ejecutora; documento que se vuelve un requisito para iniciar el proceso de solicitud de desembolso.

Actividad para solicitar el desembolso:

Para efectuar el desembolso del Fondo en Avance, la Unidad Ejecutora presentará una solicitud dirigida a la Gerencia de Servicios Generales, debidamente firmada por el responsable de mayor jerarquía del área, con la autorización respectiva.

La solicitud deberá adjuntar los siguientes requisitos:

- Solicitud de desembolso en la que se designe al Responsable del Manejo del Fondo.
- Certificación del área de Recursos Humanos que identifique la modalidad de contratación (personal de planta o eventual).
- Fotocopia legible del Carnet de Identidad vigente
- Fotocopia de aviso de cobranza de Energía eléctrica del domicilio del Responsable del Fondo
- Croquis del domicilio del Responsable del Fondo debidamente firmado
- **Formulario de Autorización de Descuento** (si corresponde).
- Nota aprobada con la autorización de Gerencia General.

Esta nota deberá ser entregada al área de Presupuesto con el objeto de la emisión de la Preventivo (prevenido); una vez revisado la aprobación correcta de las partidas y la disponibilidad de los recursos procede a emitir el preventivo; para luego entregar a la Gerencia de Servicios Generales.

La Gerencia de Servicios Generales, recibe y si esta de acuerdo con el preventivo; autoriza el desembolso de los recursos y coloca proveído para el área de Contabilidad.

El área de Contabilidad recibe y si está conforme a norma procede a la emisión del cheque, gestiona firma y entrega a la Unidad Ejecutora.

CAPÍTULO IV

RENDICIÓN DE FONDOS EN AVANCE

ARTÍCULO 15. (RENDICIÓN)

El encargado del manejo del fondo es responsable de la correcta presentación de los descargos en sus aspectos técnicos, cuantitativos y administrativos.

El ejecutivo de mayor jerarquía de la Unidad Ejecutora verificara el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente reglamento, asumiendo la responsabilidad del correcto uso de los recursos y los descargos respectivos.

Previa presentación a la Gerencia de Servicios Generales deberá la Unidad Ejecutora solicitar el comprometido presupuestario de su ejecución del fondo en avance, adjuntando fotocopia toda la documentación de respaldo.

El área de Presupuesto, recibe, revisa la documentación del descargo; si esta todo en orden procede a comprometer el presupuesto; pasa a la Gerencia de Servicios Generales para su remisión al área Contable.

El Área de Contabilidad recibe y procederá al registro de los descargos presentados, realizando la ejecución presupuestaria de los montos respectivos, previa revisión de la documentación presentada oportunamente.

Necesariamente la rendición de cuentas deberá ser presentada dentro de la gestión, a partir de la fecha del recibo de entrega de los recursos, para afectar la ejecución presupuestaria y los resultados del ejercicio, según lo establecen las normas pertinentes.

ARTÍCULO 16. (DE LA DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA)

Todo descargo de recursos desembolsados por el Seguro Integral de Salud - SINEC mediante Fondo en Avance, deberá contener la siguiente información:

- Informe del destino y actividades realizadas con los recursos obtenidos
- El detalle de los gastos efectuados deberá tener firma del responsable del manejo de fondo y de la autoridad superior de la Unidad Ejecutora
- Facturas que respaldan la erogación de recursos financieros
- Fotocopia de preventivo
- Fotocopia del recibo de entrega de recursos
- Deposito del saldo (si corresponde)

La documentación de respaldo debe tener concordancia con la Reglamentación vigente para partidas presupuestarias específicas combustible, viáticos y otros.

ARTÍCULO 17. (CIERRE DEL FONDO EN AVANCE)

Proceder de acuerdo al artículo 15 del presente Reglamento y de existir saldo, el encargado de los recursos debe depositar el efectivo en la Cuenta Bancaria asignada para el efecto, exigiendo el respectivo comprobante para el cierre de su cargo de cuenta por intermedio del Sistema Contable en el área de Contabilidad, ya que el cargo de Cuenta es al servidor público o personal eventual, por lo tanto, es intransferible.

ARTÍCULO 18. (SEGUIMIENTO A LOS DESCARGOS DE FONDOS EN AVANCE)

En forma mensual, el área de Contabilidad emitirá un listado de los descargos pendientes de regularización a la Gerencia de Servicios Generales.

El área de Contabilidad deberá emitir paralelamente una circular con el V°B° de la Gerencia de Servicios Generales a los responsables del manejo del fondo en avance para la presentación de sus descargos dentro de los plazos establecidos.

El incumpliendo al plazo otorgado para el descargo dará lugar a la notificación de la ejecución del **Formulario de Autorización de Descuento**.

ARTÍCULO 19. (INCUMPLIMIENTO DE RENDICIÓN)

El incumplimiento al descargo de los fondos recibidos, por parte del responsable, de acuerdo al control de las rendiciones de cuentas efectuadas por el área de Contabilidad, serán considerados como una trasgresión a las normas legales vigentes y generará responsabilidad por la función pública como lo establece la Ley 1178.

ANEXOS

FORMULARIO N°1

Formulario de Autorización de Descuento

FORMULARIO DE AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO

Santa Cruz.....de20__

Tengo el agrado de dirigirme a usted a fin de manifestarme que por el presente documento autorizo en forma irrevocable al área de Recursos Humanos del SINEC, el descuento por planilla de mi haber mensual e incentivos laborales, si en los plazos indicado en la autorización del Fondo en Avance no haya realizado el descargo del Fondo en Avance; del cual soy responsable.

CONCEPTO:

Cuota Total a Descontarse: _____

Nro. de Cuotas: _____

Además, faculto para que, en caso de cese, renuncia u otro se descuenta de mis beneficios sociales y/o incentivos que otorga la institución a la pertenezco los importes o saldo que adeudo, por el Fondo en Avance recibido y no rendido de manera oportuna.

Para tal efecto cumpro con suscribir el presente documento quedando autorizado el descuento.

Atentamente.

FIRMA

Nombre: _____

Cedula de Identidad: _____

Código del Trabajador: _____

Domicilio: _____

Nro. Teléfono o Celular: _____

Entidad: _____

El presente documento tiene valor de DECLARACION JURADA en consecuencia DECLARO BAJO JURAMENTO que los datos consignados en el presente se ajustan a la verdad y me someto a los procedimientos de descuento por planilla de remuneraciones a través del área de Recursos Humanos del SINEC, así como en caso de destitución, renuncia, licencia sin goce de haber, me sea descontado de mi sueldo o de mi finiquito en caso de no cubrir la deuda contraída.

COMUNICACIÓN INTERNA

CI..... N° .../20

Fecha

A :

CONTADOR GENERAL

VIA :

AUTORIDAD DE MAYOR JERARQUIA DEL AREA (si corresponde)

DE :

RESPONSABLE DEL FONDO EN AVANCE

Ref.- : **DESCARGO DE FONDO EN AVANCE**

Licenciada:

Por medio de la presente envío a usted el descargo (parcial o total) del FONDO EN AVANCE N° Por Bs. Gastos del Proyecto / Dirección o Secretaría, de acuerdo al siguiente detalle:

ESTRUCTURA	PARTIDA PRESUP.	DESCRIPCION	IMPORTE
00-000-01	2.3.2	ALQUILERES DE EQUIPO Y MAQUINARIA	1.000,00
TOTAL BS.			1.000,00

FIRMA Y SELLO

DETALLE DE GASTOS

FONDO EN AVANCE N° / ____

N°	FECHA	FACTURA	PROVEEDOR	DETALLE	PARTIDA PRESUP.	IMPORTE
SUMA TOTAL					

ENCARGADO DEL FONDO EN AVANCE

AUTORIDAD JERARQUICA DEL AREA

FIRMA

FIRMA