



Honorable Concejo Municipal de Santa Cruz de la Sierra

Resolución Municipal N° 335/2013
á, 03 junio de 2013

VISTOS:

El Oficio Secretaría General OF. N° 410/2013 de fecha 28 de Marzo de 2013, recibido en recepción de documentos del Concejo Municipal en fecha 11 de Abril del 2013, en atención al Art. 44 numeral 29 de la Ley de Municipalidades, remite para conocimiento y consideración del H. Concejo Municipal, el "REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACION DE FONDOS EN AVANCE DEL GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DE LA SIERRA"; y todo el expediente relativo al trámite;

CONSIDERANDO:

Que, la Comunicación Interna DOSM No. 125/2013 del 18 de Marzo de 2013, en la que la Jefe del Dpto. de Organización, Sistemas y Métodos del Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz de la Sierra, comunica al Oficial Mayor de Administración y Finanzas, que el Proyecto de Reglamento de Fondos en Avance, elaborado en función a la información brindada por Servidores Públicos Municipales del Departamento de Contabilidad; Unidad que ha emitido su conformidad al contenido del Proyecto de Reglamento mencionado anteriormente, a través del cite Dpto. Contabilidad C.I. No. 330/2013 y que de la misma forma ha sido consensuada con el Lic. Ricardo Morales, Director de Finanzas y Tesorería; para aprobación de su Autoridad, Máxima Autoridad Ejecutiva del Concejo Municipal.

CONSIDERANDO:

Que, el Informe de la Secretaria de Asuntos Jurídicos No. 102/2013 del 28 de Marzo de 2013, emitido por la Jefe del Dpto. de Desarrollo Normativo al Señor Alcalde Municipal, indica que tomando en cuenta las observaciones realizadas por el Dpto. de Contabilidad, a través de la C.I. No. 330/2013, se verifica que las mismas han sido implementadas en el Reglamento remitido por el Dpto. de Organización, Sistemas y Métodos. Por otra parte, revisados cada uno de los artículos y capítulos del supra citado Reglamento, se concluye que el mismo cumple con todos los requisitos para su aplicación, mas aun tomando en cuenta que cada reglamento tiene su tecnicismo y peculiaridades propias de la metodología empleada, sin dejar de lado la parte legal que conjuntamente al aspecto técnico forman un cuerpo normativo legalmente aplicable. Por lo que *Recomienda:* Que en virtud a lo anteriormente señalado y en atención a los antecedentes expuestos, remitimos a su conocimiento y consideración el Proyecto de Reglamento de Fondos en Avance del Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz de la Sierra, para su remisión al H. Concejo Municipal.

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo a las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integradas, los Fondos en Avance, son recursos financieros que la Máxima Autoridad Ejecutiva entrega excepcionalmente y con la debida justificación a un servidor público de la Institución para un fin específico.

CONSIDERANDO:

Que, el Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz de la Sierra, requiere de un instrumento normativo actualizado que regule la administración, ejecución, descargo y los procedimientos de estos Fondos en Avance y otros cargos sujetos a rendir, que se plasma en la elaboración del presente Reglamento de Administración de Fondos en Avance, que consta de VII Capítulos, 24 Artículos y IV Anexos, mismos que enumeran las normas legales, técnicas y conceptos básicos relativos a los procedimientos de los fondos en Avance.



Honorable Concejo Municipal de Santa Cruz de la Sierra

CONSIDERANDO:

Que, el Reglamento tiene como objeto normar la administración, ejecución y descargo de los recursos económicos que constituyen Fondos de Avance del Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz de la Sierra.

CONSIDERANDO:

Que, en el Artículo 4 del supra citado Reglamento se establece el Marco Legal que sustenta la elaboración del mismo y son: La Constitución Política del Estado; Ley No. 2028 de Municipales; Ley No. 1178 SAFCO; Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública; Ley 004/2010, de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas; Ley No. 031/2010 Marco de Autonomías y Descentralización; Decreto Supremo No. 181; Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada; Otras Disposiciones Nacionales y Municipales que rigen la materia.

CONSIDERANDO:

Que, el referido proyecto de Reglamento ha sido elaborado en función a la información brindada por Servidores Públicos Municipales del Departamento de Contabilidad; Unidad que ha emitido su conformidad al contenido del Proyecto luego de haberlo consensuado y sometido a correcciones con el Lic. Ricardo Morales, Director de Finanzas y Tesorería, por consiguiente, está conforme a las disposiciones legales antes mencionadas y a las necesidades actuales del Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz de la Sierra.

CONSIDERANDO:

Que, las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada en su Artículo 35 establece; que los Fondos en Avance son entregas de fondos a servidores públicos autorizados con cargo a rendición de cuentas, bajo la responsabilidad de la Máxima Autoridad Ejecutiva, para cumplir propósitos específicos relacionados con las actividades propias de la Institución.

CONSIDERANDO:

Que, El Honorable Concejo Municipal de Santa Cruz de la Sierra, de conformidad a lo normado en la Constitución Política del Estado, al Artículo 44 numeral 29) de Municipalidades y otras normas conexas, en uso de sus legítimas atribuciones, en Sesión Ordinaria de fecha 03 de junio de 2013, dicta la siguiente:

RESOLUCIÓN

Artículo Primero.- Se APRUEBA el "REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACION DE FONDOS EN AVANCE DEL GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DE LA SIERRA", que consta VII Capítulos, 24 Artículos y IV Anexos, cuyo texto deberá formar parte de la presente Resolución Municipal y de lo cual deberá quedar constancia en los Archivos del H. Concejo Municipal, luego remítase al Ejecutivo Municipal para los fines de Ley.

Artículo Segundo.- El Ejecutivo Municipal queda encargado del cumplimiento de la presente Resolución el Ejecutivo Municipal.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Sr. Francisco Romel Porcel Plata
CONCEJAL SECRETARIO

Sra. María Destree Brago Monasterio
CONCEJALA PRESIDENTA

H. CONCEJO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DE LA SIERRA



“REGLAMENTO FONDOS EN AVANCE”

APROBADO MEDIANTE RESOLUCIÓN MUNICIPAL N° 335/2013
DE FECHA 03 DE JUNIO DE 2013

Santa Cruz - Bolivia



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DE LA SIERRA

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DE LA SIERRA

REGLAMENTO FONDOS EN AVANCE

GESTIÓN 2013

	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DE LA SIERRA	PÁGINA I DE II
	OFICIALÍA MAYOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	011.OMAF-DF.R-AFA
	REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE FONDOS EN AVANCE	Febrero 2013

ÍNDICE

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES	1
<i>Artículo 1. Características Generales</i>	<i>1</i>
<i>Artículo 2. Objeto del Reglamento</i>	<i>1</i>
<i>Artículo 3. Fondos en Avance</i>	<i>1</i>
CAPÍTULO II. REFERENCIAS	2
<i>Artículo 4. Marco Legal</i>	<i>2</i>
CAPÍTULO III. ÁMBITO DE APLICACIÓN, REVISIÓN, ACTUALIZACIÓN, DIFUSIÓN, PREVISIÓN Y DEFINICIONES	3
<i>Artículo 5. Ámbito de Aplicación</i>	<i>3</i>
<i>Artículo 6. Revisión y Actualización</i>	<i>3</i>
<i>Artículo 7. Difusión</i>	<i>3</i>
<i>Artículo 8. Previsión</i>	<i>4</i>
<i>Artículo 9. Definiciones</i>	<i>4</i>
CAPÍTULO IV. MONTO ASIGNADO, RESOLUCIÓN, REQUISITOS, SOLICITUD Y PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA	5
<i>Artículo 10. Del Monto Asignado</i>	<i>5</i>
<i>Artículo 11. Resolución Administrativa y Solicitud del Fondo en Avance</i>	<i>5</i>
<i>Artículo 12. Requisitos para Recibir Fondos en Avance</i>	<i>5</i>
<i>Artículo 13. Procedimiento para Solicitud del Fondo en Avance</i>	<i>6</i>
<i>Artículo 14. Programación Presupuestaria</i>	<i>6</i>
CAPÍTULO V. DESCARGOS	7
<i>Artículo 15. Documentación de Descargo</i>	<i>7</i>
<i>Artículo 16. Plazo de Presentación de Descargo</i>	<i>7</i>
<i>Artículo 17. Observación a los Descargos</i>	<i>7</i>
<i>Artículo 18. Regularización de Descargos</i>	<i>8</i>
<i>Artículo 19. Certificado de No Deudor</i>	<i>9</i>
<i>Artículo 20. Suspensión de Entrega de Fondos en Avance</i>	<i>9</i>
CAPÍTULO VI. PROHIBICIONES Y SANCIONES AL INCUMPLIMIENTO DE NORMAS VIGENTES	9
<i>Artículo 21. Prohibiciones</i>	<i>9</i>
<i>Artículo 22. Sanciones al Incumplimiento de Normas Vigentes</i>	<i>10</i>
CAPÍTULO VII. DISPOSICIONES FINALES	10
<i>Artículo 23. Disposición Única (Vigencia)</i>	<i>10</i>
<i>Artículo 24. Abrogatoria y Derogatoria</i>	<i>10</i>



	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DE LA SIERRA	PÁGINA II DE II
	OFICIALÍA MAYOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	011.OMAF-DF.R-AFA
	REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE FONDOS EN AVANCE	Febrero 2013

ANEXOS

Anexo I. Formulario para el Desembolso de Fondos en Avance

Anexo II. Formulario para Detalle de Gastos

Anexo III. Flujograma de Procedimientos de Solicitud de Fondos en Avance

Anexo IV. Flujograma de Procedimientos de Descargos de Fondos en Avance

000000



	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DE LA SIERRA	PÁGINA 1 DE 10
	OFICIALÍA MAYOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	011.OMAF-DF.R-AFA
	REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE FONDOS EN AVANCE	Febrero 2013

**REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN
DE FONDOS EN AVANCE**

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1.- (CARACTERÍSTICAS GENERALES)

De acuerdo a las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada, los Fondos en Avance, son recursos financieros que la Máxima Autoridad Ejecutiva entrega excepcionalmente y con la debida justificación, a un servidor público de la Institución, para un fin específico.

El Gobierno Municipal Autónomo de Santa Cruz de la Sierra, requiere de un instrumento normativo actualizado que regule la administración, ejecución, descargo y los procedimientos de estos Fondos en Avance y otros cargos sujetos a rendir, que se plasma en la elaboración del presente Reglamento que consta de VII Capítulos y 24 Artículos, mismos que enumeran las normas legales, técnicas y conceptos básicos relativos a los procedimientos de los fondos en avance.

Artículo 2.- (OBJETO DEL REGLAMENTO)

El Reglamento de Fondos en Avance, tiene por objeto normar la administración, ejecución y descargo de los recursos económicos que constituyen Fondos en Avance del Gobierno Autónomo Municipal de la ciudad de Santa Cruz de la Sierra.

Artículo 3.- (FONDOS EN AVANCE)

Toda entrega de Fondos en Avance asignados con programación presupuestaria, serán aprobados siempre que se encuentren contemplados en el Programa de Operaciones Anual (P.O.A.).

La entrega de dinero afectará contablemente una cuenta del Activo Corriente Exigible, lo que genera responsabilidad de quien lo recibe, servidor público municipal que responderá por los mismos mediante rendición de cuenta documentada por intermedio del sistema contable, y obligatoriamente deberá ser dentro del período fiscal en que se produjo la entrega, cuando los



 <p>SANTA CRUZ Somos Todos</p>	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DE LA SIERRA	PÁGINA 2 DE 10
	OFICIALÍA MAYOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	011.OMAF-DF.R-AFA
	REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE FONDOS EN AVANCE	Febrero 2013

descargos estén correctamente respaldados de acuerdo a los art. 15,16 y 17 del presente reglamento. se procederá a la afectación presupuestaria de los recursos otorgados, la misma que será realizada por el Departamento de Presupuesto, para que luego el Departamento de Contabilidad realice los ajustes contables pertinentes, con la finalidad de afectar la ejecución presupuestaria y los resultados del ejercicio.

Para efectos del presente reglamento, se considerará negligencia, el uso indiscriminado de este instrumento, no debiendo erróneamente conceptualizar el término "excepcional", por "presión social" o "falta de previsión".

CAPÍTULO II REFERENCIAS

Artículo 4.- (MARCO LEGAL)

Los principales Ordenamientos Jurídicos que sustentan la elaboración del presente reglamento son los que a continuación se enuncian:

- a) Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, promulgada el 7 de febrero del 2009;*
- b) Ley N° 2028 de Municipalidades, aprobada en fecha 28 de octubre de 1999;*
- c) Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO), de fecha 20 de julio del año 1990;*
- d) Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, aprobado mediante Decreto Supremo N° 23318-A de fecha 3 de noviembre de 1992;*
- e) Ley N° 004/2010, de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas, Marcelo Quiroga Santa Cruz, de fecha 31 de Marzo de 2010;*
- f) Ley N° 031/2010, Marco de Autonomías y Descentralización Andrés Ibáñez de fecha 19 de julio de 2010;*
- g) Decreto Supremo 181, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios;*
- h) Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada;*
- i) Otras Disposiciones Nacionales y Municipales que rigen la materia.*



	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DE LA SIERRA	PÁGINA 3 DE 10
	OFICIALÍA MAYOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	011.OMAF-DF.R-AFA
	REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE FONDOS EN AVANCE	Febrero 2013

CAPÍTULO III
ÁMBITO DE APLICACIÓN, REVISIÓN, ACTUALIZACIÓN, DIFUSIÓN, PREVISIÓN Y
DEFINICIONES

Artículo 5.- (ÁMBITO DE APLICACIÓN)

Las Disposiciones del presente Reglamento, son de uso y aplicación obligatoria para todos los servidores públicos municipales del Gobierno Autónomo Municipal de la ciudad de Santa Cruz de la Sierra (Ejecutivo y Concejo Municipal).

Artículo 6.- (REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN)

El presente Reglamento podrá ser revisado, actualizado y modificado, cuando:

- a) Existan cambios, modificaciones y actualizaciones a las Disposiciones Legales, que normen la administración, ejecución y descargo de los recursos económicos que constituyen Fondos en Avance; o existan disposiciones específicas sobre recursos económicos referidos a los Fondos en Avance;*
- b) Se produzcan cambios y modificaciones, de orden administrativo, que ocasionen la necesidad de adecuar el Reglamento.*

En cada una de las situaciones, la Dirección de Finanzas y Tesorería, a través de los Departamentos de Contabilidad y Presupuesto, deberá coordinar las modificaciones correspondientes, con la Unidad correspondiente de la Oficialía Mayor de Administración y Finanzas, para que se proceda a la actualización y modificación respectiva.

Una vez realizadas las modificaciones y actualizaciones correspondientes, el Reglamento actualizado, deberá ser enviado para aprobación de la Máxima Autoridad Ejecutiva y Concejo Municipal.

Artículo 7.- (DIFUSIÓN)

La difusión del presente Reglamento, será realizada por la Oficialía Mayor de Administración y Finanzas a través de la Unidad correspondiente, una vez se encuentre aprobado por el Concejo Municipal.



	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DE LA SIERRA	PÁGINA 4 DE 10
	OFICIALÍA MAYOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	011.OMAF-DF.R-AFA
	REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE FONDOS EN AVANCE	Febrero 2013

Artículo 8.- (PREVISIÓN)

En caso de presentarse omisiones, contradicciones y/o diferencias en la interpretación del presente Reglamento, estas serán solucionadas en los alcances y previsiones de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada y Sistema de Administración de Bienes y Servicios vigentes.

Artículo 9.- DEFINICIONES

Para los efectos del presente Reglamento, se aplicarán las siguientes definiciones:

a) Fondo en Avance.- De acuerdo al Art. 35 de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, son entregas de fondos a servidores públicos autorizados con cargo a rendición de cuentas, bajo la responsabilidad de la Máxima Autoridad Ejecutiva, para cumplir propósitos específicos relacionados con las actividades propias de la Institución. Corresponden a transacciones sin imputación presupuestaria, registradas en el Activo Exigible.

Quién recibe estos recursos, responderá mediante rendición de cuenta documentada, y depositará el efectivo no utilizado en el período fiscal en el que se efectuó la entrega, para que de esta manera se ejecute el presupuesto de gastos y se afecten los resultados del ejercicio.

b) Gestión Fiscal.- Periodo de tiempo, en el cual se realiza un conjunto de actividades económicas, por los servidores públicos municipales, que manejen o administren recursos o fondos públicos, tendientes a las adecuadas y correctas administración.

c) Solicitante.- Servidor Público Municipal, representante de la Unidad organizacional, que realiza el requerimiento de un Fondo en Avance.

d) Servidor Público Municipal responsable del Fondo en Avance.- Persona a la cual le fue otorgado el Fondo en Avance, y quien será la responsable del cumplimiento de lo establecido en el presente reglamento para la administración y descargos del Fondo en Avance.

e) Garante.- Inmediato superior (jerárquico), corresponsable del cumplimiento de lo establecido en el presente reglamento para la administración y descargos del Fondo en Avance.



 <p>GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DE LA SIERRA</p> <p>OFICIALÍA MAYOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</p> <p>REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE FONDOS EN AVANCE</p>	PÁGINA 5 DE 10
	011.OMAF-DF.R-AFA
	Febrero 2013

CAPÍTULO IV
MONTO ASIGNADO, RESOLUCIÓN, REQUISITOS, SOLICITUD Y PROGRAMACIÓN
PRESUPUESTARIA

Artículo 10.- (DEL MONTO ASIGNADO)

Los montos asignados para Fondos en Avance, para el Ejecutivo y Concejo Municipal, serán:

- a) Para cada una de las unidades o áreas del Ejecutivo Municipal del Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz de la Sierra, el monto asignado no podrá exceder a Bs. 60.000.- (Sesenta mil 00/100 Bolivianos).
- b) Para el Concejo Municipal, el importe asignado no podrá exceder a Bs. 120.000.- (Ciento veinte mil 00/100 Bolivianos).

Artículo 11.- (RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA y SOLICITUD DEL FONDO EN AVANCE)

Para el requerimiento de un Fondo en Avance, el solicitante del Ejecutivo o Concejo Municipal, deberá a través de comunicación interna u oficio requerir la Resolución Administrativa y solicitar el Fondo en Avance, indicando en este documento el motivo y monto; asimismo, se deberá adjuntar los requisitos establecidos en el artículo 12.

La Resolución Administrativa, será emitida por la Máxima Autoridad Ejecutiva y Oficial Mayor de Administración y Finanzas; ante la falta de este documento, así como de cualquier otro requisito, descrito en el artículo 12 del presente reglamento, no se procederá con ninguna actividad para el desembolso de Fondos en Avance.

Artículo 12.- (REQUISITOS PARA RECIBIR FONDOS EN AVANCE)

Podrán ser responsables de Fondos en Avance los servidores públicos municipales con: Niveles medios, técnicos operativos y/o apoyos administrativos, según las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal; o aquellos servidores públicos municipales autorizados debidamente por la Oficialía Mayor de Administración y Finanzas.

Los requisitos que deberán presentar, el solicitante y garante para acceder a un Fondo en Avance son:

- a) Fotocopia de la Cédula de Identidad (solicitante y garante);



	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DE LA SIERRA	PÁGINA 6 DE 10
	OFICIALÍA MAYOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	011.OMAF-DF.R-AFA
	REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE FONDOS EN AVANCE	Febrero 2013

- b) *Inscripción en el SIGMA (de la persona que recibirá el Fondo en Avance, es decir del responsable);*
- c) *Certificado de No Deudor, emitido por el Departamento de Contabilidad del Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz de la Sierra (solicitante y garante);*
- d) *Formulario para el Desembolso de Fondos en Avance (Anexo I), debidamente firmado por el servidor público municipal responsable así como el garante; en el que se comprometen a cumplir con lo establecido en el presente Reglamento, otorgando su pleno consentimiento para la retención de su salario en caso de no haber presentado rendición de cuentas en el plazo establecido en el artículo 13 del presente Reglamento (30 días calendario a partir de la entrega del fondo).*
- e) *Letra de Cambio debidamente llenada por el monto a ser desembolsado, firmado por el solicitante y garante;*
- f) *Fotocopia de la última boleta de pago o del memorándum de designación del responsable de la administración del Fondo en Avance (solicitante y garante);*
- g) *Certificación Presupuestaria indicando el monto de las partidas correspondientes que tengan relación con el objeto del Fondo en Avance; los importes a certificar son indicativos y no limitativos y a los recursos; además de la existencia de la partida y saldo presupuestario.*

Artículo 13.- (PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DEL FONDO EN AVANCE)

Una vez obtenida la Resolución Administrativa, y realizada la solicitud del Fondo en Avance, todos los documentos serán enviados al Departamento de Contabilidad para elaborar los asientos contables en el que se registra la cuenta por cobrar al beneficiario del Fondo en Avance y por último al Departamento de Tesorería para impresión del cheque.

El Departamento de Tesorería, enviará los documentos a la Dirección de Finanzas, incluido el cheque, para firma del Director, así como a la Oficialía Mayor de Administración y Finanzas también para firma. El procedimiento más a detalle se encuentra en el Anexo III del presente reglamento.

Artículo 14.- (PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA)

El registro de entrega de Fondo en Avance, debe ser respaldado obligatoriamente mediante la emisión de la certificación presupuestaria, a través del comprobante C-31 (Preventivo Presupuestario), según el requisito g) del Artículo 12, documento en el cual se identificarán las



	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DE LA SIERRA	PÁGINA 7 DE 10
	OFICIALÍA MAYOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	011.OMAF-DF.R-AFA
	REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE FONDOS EN AVANCE	Febrero 2013

partidas de gastos relacionadas con el propósito de la entrega, para luego proceder al registro contable de la entrega.

CAPÍTULO V DESCARGOS

Artículo 15.- (DOCUMENTACIÓN DE DESCARGO)

Cada transacción realizada con Fondo en Avance, deberá estar respaldada con la siguiente documentación:

- a) Factura original, registrada en el Servicio de Impuestos Nacionales, emitida a nombre del Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz de la Sierra con su respectivo Número de Identificación Tributaria (NIT), sello y firma del responsable del Fondo en Avance;*
- b) Informe emitido por el responsable del Fondo en Avance, firmado por su inmediato superior como visto bueno;*
- c) Detalle de gastos, es decir, un resumen en el que se identifiquen las partidas (Anexo II),*
- d) Otra documentación sustentatoria pertinente, según lo solicite el servidor público municipal (Analista Contable) del Departamento de Contabilidad, pudiendo ser estos documentos generados por modalidades de contrataciones, según D.S. 181 para adquisición de bienes y servicios, si corresponde, en concordancia a lo establecido en el Artículo 21 del presente reglamento.*

Artículo 16.- (PLAZO DE PRESENTACIÓN DE DESCARGO)

Toda entrega de Fondos en Avance, debe ser descargada en el término de treinta (30) días calendario como máximo a partir de su desembolso, con la documentación descrita en el Artículo 15 del presente reglamento, y según procedimiento Anexo IV.

Artículo 17.- (OBSERVACIÓN A LOS DESCARGOS)

No serán aceptados como descargo, los siguientes documentos:

- a) Los que tengan carácter de pro-forma o provisionales;*
- b) Facturas que no cumplan con las formalidades exigidas por el Servicio de Impuestos Nacionales;*



	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DE LA SIERRA	PÁGINA 8 DE 10
	OFICIALÍA MAYOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	011.OMAF-DF.R-AFA
	REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE FONDOS EN AVANCE	Febrero 2013

- c) Documentos con fecha de pago anterior a la fecha de entrega del Fondo en Avance, debido a que éstos constituyen reembolsos y no Fondos en Avance;
- d) Documentos que carezcan de las siguientes especificaciones: Descripción exacta del bien o servicio adquirido, unidad, cantidad, procedencia, marca, precio unitario, precio total, y peso, cuando corresponda;
- e) Documentos emitidos a nombre de particulares, los que no consignen el nombre del Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz de la Sierra o los que después de emitirse hubieran sido llenados con el nombre de la Entidad o tengan borrones;
- f) Facturas emitidas por servidores públicos municipales del Gobierno Autónomo Municipal por la venta de bienes o servicios, tal como lo prevé el artículo 118, parágrafo II de la Ley de Municipalidades N° 2028.

Artículo 18.- REGULARIZACIÓN DE DESCARGOS

El servidor público municipal (Analista Contable) del Departamento de Contabilidad del Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz de la Sierra, designado para la revisión de los descargos, presentados en el término de treinta (30) días calendario, estará obligado a notificar por escrito al servidor público municipal responsable de la administración del Fondo en Avance, a través de su inmediato superior, si los descargos para el Fondo en Avance no se encuentran de acuerdo a lo que establecido en los Artículos 15 y 16 del presente reglamento, o tienen observaciones según el Artículo 17.

El incumplimiento de esta obligación, dará lugar a que el servidor público municipal del Departamento de Contabilidad, a quien fuere asignada la revisión del descargo y no notificase al servidor público municipal responsable del Fondo en Avance y su inmediato superior, sobre las observaciones a sus descargos, se convierta en responsable solidario de los montos observados, conjuntamente con el servidor público municipal responsable que recibió los recursos.

El no tener conocimiento sobre las posibles observaciones a los descargos de Fondo en Avance, no libera de responsabilidad, al servidor público municipal responsable del Fondo En Avance, debido a que deberá realizar el seguimiento a los mismos, hasta conocer que no estén observados.

Las observaciones a los descargos, comunicadas a través de nota escrita al servidor público responsable de la administración del Fondo en Avance y su inmediato superior, deberán ser



	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DE LA SIERRA	PÁGINA 9 DE 10
	OFICIALÍA MAYOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	011.OMAF-DF.R-AFA
	REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE FONDOS EN AVANCE	Febrero 2013

subsana das por éste, en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles, computables a partir de la fecha de recepción de la notificación escrita.

En el caso, que el servidor público municipal responsable del Fondo en Avance, no presente los descargos correspondientes subsanados dentro de los cinco (5) días hábiles, será pasible al descuento del importe observado, así como el garante, de hasta el 20% de su salario mensual, según normativa vigente, y en aplicación del "Formulario para el Desembolso de Fondos en Avance" y Artículo 13 y 14 del presente Reglamento; por otro lado, también dará lugar al establecimiento de las responsabilidades previstas en la Ley N° 1178 y D.S. 23318 A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.

Artículo 19.- CERTIFICADO DE NO DEUDOR

Cuando los descargos estén correctos, el Departamento de Contabilidad efectuará el registro, cierre y la emisión del Certificado de No Deudor del servidor público municipal responsable del Fondo en Avance y garante.

Artículo 20.- SUSPENSIÓN DE ENTREGA DE FONDOS EN AVANCE

La solicitud y autorización de Fondos en Avance será suspendida a partir del treinta (30) de noviembre de cada año, con el objeto de proceder al cierre de los mismos al finalizar la gestión, considerando que éste tiene el carácter de exigibilidad en la misma gestión, tal como se establece en el presente Reglamento, y deberán imputarse los gastos de acuerdo a las rendiciones de cuentas en las partidas presupuestarias correspondientes, y si existiera un saldo en efectivo no utilizado del dinero desembolsado, éste deberá ser depositado en la cuenta corriente bancaria fiscal de origen.

En casos excepcionales, debidamente justificados y autorizados a través de Resolución Administrativa, donde se establezca el tiempo de descargo dentro del mismo periodo fiscal que fueron entregados el fondo en avance, se procederá a entregar Fondos en Avance en estas fechas.

CAPÍTULO VI

PROHIBICIONES Y SANCIONES AL INCUMPLIMIENTO DE NORMAS VIGENTES

Artículo 21.- (PROHIBICIONES)

Los Fondos en Avance, no podrán ser destinados a los siguientes fines:



	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DE LA SIERRA	PÁGINA 10 DE 10
	OFICIALÍA MAYOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	011.OMAF-DF.R-AFA
	REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE FONDOS EN AVANCE	Febrero 2013

- a) Adelantos a proveedores y contratistas.
- b) Anticipos, remuneraciones y préstamos al personal.
- c) Entrega de efectivo a cambio de vales de cualquier naturaleza.
- d) Canje de cheques.
- e) El pago de obligaciones corrientes o que correspondan a gestiones anteriores.
- f) Donaciones y ayudas económicas de cualquier naturaleza.
- g) Compra de material de escritorio.
- h) Compra de papel.
- i) Pago de publicidad y/o propaganda.

Artículo 22.- SANCIONES AL INCUMPLIMIENTO DE NORMAS VIGENTES

Todos los servidores públicos municipales, que incumplan las Disposiciones del presente Reglamento, serán objeto del procesamiento que corresponda en el marco de la responsabilidad por la función pública, prevista por la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO) Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992 Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas, Marcelo Quiroga Santa Cruz de fecha 31 de marzo de 2010, y demás Disposiciones Legales vigentes.

**CAPÍTULO VII
DISPOSICIONES FINALES**

Artículo 23.- DISPOSICIÓN ÚNICA.- (VIGENCIA)

El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación por el Concejo Municipal, mediante Resolución Municipal y su modificación total o parcial se procesará a través de ese mismo Órgano.

Artículo 24.- (ABROGATORIA Y DEROGATORIA)

Se abrogan la Resolución Municipal 100/2007 del 16 de abril del 2007; y Resolución Municipal 309/2008 de fecha 1 de Octubre de 2008; que aprueba y modifica respectivamente, el Reglamento para la Administración de Fondos en Avance del Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz de la Sierra, así como también cualquier otra Disposición Municipal contraria al presente Reglamento.

0000o0000





Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público respondera de los resultados emergentes del desempeño de las funciones deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demas servidores publicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

FORMULARIO PARA EL DESEMBOLSO DE FONDOS EN AVANCE

LUGAR: FECHA: FORMULARIO N°

1. INFORMACIÓN GENERAL (REQUISITOS PRESENTADOS)

a) SOLICITANTE

Nombre del Solicitante:

Fotocopia del CI: SI NO

Inscripción en el SIGMA: SI NO

Certificado de No Deudor: SI NO

Fotocopia de la última boleta de pago o del memorándum de designación del responsable de la administración del Fondo Fijo: SI NO

Letra de Cambio: SI NO

N°: Monto:

Resolución Administrativa N°

b) GARANTE

Nombre del Garante:

Fotocopia del CI: SI NO

Certificado de No Deudor: SI NO

Fotocopia de la última boleta de pago o del memorándum de designación del responsable de la administración del Fondo Fijo: SI NO

Letra de Cambio: SI NO

N°: Monto:

2. RECONOCIMIENTO DE DEUDA

Yo, con Carnet de Identidad N° he recibido del Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz de la Sierra, la suma de Bs. (/100 BOLIVIANOS), con Cheque N° de la Institución Financiera autorizada, por concepto de FONDOS EN AVANCE, el cual será rendido dentro del periodo fiscal, de acuerdo a las NB-Sistema de Contabilidad Integrada vigente.

3. COMPROMISO DE DEUDA

Yo, me comprometo y reconozco, que el cobro de dicha DEUDA será EJECUTADA pasado el periodo fiscal, y será pasible a lo dispuesto en el DS-23318-A, RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA y lo establecido en el Reglamento para la Administración de Fondos en Avance del Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz de la Sierra.





Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban

Es dado en las oficinas de la DIRECCIÓN DE FINANZAS Y TESORERÍA, y para constancia se procede a firmar al pie del presente documento a horas en fecha.....

SOLICITANTE RECIBI CONFORME: FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO: Nº DE CI: CARGO:		GARANTE RECIBI CONFORME: FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO: Nº DE CI: CARGO:	
JEFE DPTO. DE CONTABILIDAD RECIBI CONFORME: FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO: Nº DE CI: CARGO:	JEFE DPTO. DE TESORERÍA RECIBI CONFORME: FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO: Nº DE CI: CARGO:	DIRECTOR DE FINANZAS Y TESORERÍA RECIBI CONFORME: FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO: Nº DE CI: CARGO:	





Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores publicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

FORMULARIO PARA DETALLE DE GASTOS

LUGAR: FECHA: FORMULARIO N°: []

1. INFORMACIÓN GENERAL

Nombre (s) y Apellidos del Servidor Público Municipal Responsable:

Nombre (s) y Apellidos del Garante:

Resolución Administrativa N°:

2. PRESUPUESTO ESTIMATIVO

Table with 7 columns: PARTIDA PRESUPUESTARIA NÚMERO, NÚMERO NIT, OBJETO DEL GASTO, BIENES O SERVICIOS ADQUIRIDOS SEGÚN D.S. 181, CANTIDAD BIENES O SERVICIOS REQUERIDOS, PRECIO UNITARIO, PRECIO TOTAL. The table contains 12 empty rows for data entry.

NOTA: Las partidas presupuestarias descritas en el presente documento, no podrán ser modificadas en forma posterior a la entrega del mismo.

3. COMPROMISO DE DEUDA

SOLICITANTE

RECIBI CONFORME

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO

N° DE CI

CARGO

GARANTE

RECIBI CONFORME

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO

N° DE CI

CARGO



PROCESO 01: SOLICITUD DE FONDOS EN AVANCE

Solicitante	Oficial Mayor de Administración y Finanzas	Jefe Dpto. Legal (Oficialia Mayor de Administración y Finanzas)	Secretaría General	Alcalde M.	Jefe Dpto. Contabilidad	Profesional Analista (Dpto. Contabilidad)
Inicio	Coloca proveído indicando realizar Resolución Administrativa	Folder con Documentos	NOTAS			
Solicita a través de Comunicación Interna Resolución Administrativa para Fondo en Avance (1)		Elabora Resolución Administrativa y firma	(1) Describe en la Comunicación Interna de solicitud el motivo y monto del Fondo en Avance			
Adjunta en un Folder con los requisitos y la Comunicación Interna de Solicitud (2)	Folder con Documentos		(2) Los requisitos, son los siguientes			
		Adjunta Resolución Administrativa al Folder con Documentos	a) Fotocopia de la Cedula de Identidad (solicitante y garante) b) Inscripción en el SIGMA (de la persona que recibirá el Fondo en Avance, es decir del responsable) c) Certificado de No Deudor emitido por el Departamento de Contabilidad del Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz de la Sierra (solicitante y garante). d) Formulario para el Desembolso de Fondos en Avance (Anexo I), debidamente firmado por el servidor público municipal responsable así como el garante, en el que se comprometen a cumplir con lo establecido en el presente Reglamento otorgando su pleno consentimiento para la retención de su salario en caso de no haber presentado rendición de cuentas en el plazo establecido en el artículo 13 del presente Reglamento (30 días calendario a partir de la entrega del fondo) e) Letra de Cambio debidamente llenada por el monto a ser desembolsado firmado por el solicitante y garante f) Fotocopia de la última boleta de pago o del memorándum de designación del responsable de la administración del Fondo en Avance (solicitante y garante). g) Certificación Presupuestaria indicando el monto de las partidas correspondientes que tengan relación con el objeto del Fondo en Avance, los importes a certificar son indicativos y no limitativos y a los recursos, además de la existencia de la partida y saldo presupuestario			
	Folder con Documentos				Coloca proveído indicando	Folder con Documentos
	Firma Resolución Administrativa	Folder con Documentos				Devenga en el sistema informático
		Elabora Comunicación Interna solicitando firma de Resolución Administrativa	Lleva el Folder con Documentos al Alcalde M	Folder con Documentos		Elabora los asientos contables de ajustes necesarios para el requerimiento
		Adjunta comunicación interna al Folder con Documentos	Folder con Documentos			Reimpone y firma formulario C-31
			Folder con Documentos	Firma Resolución Administrativa		
	Folder con Documentos		Deriva Folder con Documentos a la OMAF			Adjunta formulario C-31 reimpreso al Folder con Documentos
	Coloca proveído indicando el envío al Dpto. de Contabilidad a través de las vías correspondientes				Folder con Documentos	



PROCESO 01: SOLICITUD DE FONDOS EN AVANCE

Jefe Dpto.
Contabilidad

Profesional Analista
(Dpto. Contabilidad)

Dpto. Tesorería

Servidor Público
Municipal
responsable del
Fondo en Avance

1

Folder con
Documentos

Firma formulario C-
31

Folder con
Documentos

Elabora
Comunicación
Interna solicitando
impresión de cheque

Adjunta
comunicación interna
a la carpeta

Folder con
Documentos

Imparte cheque
(3)

NOTA

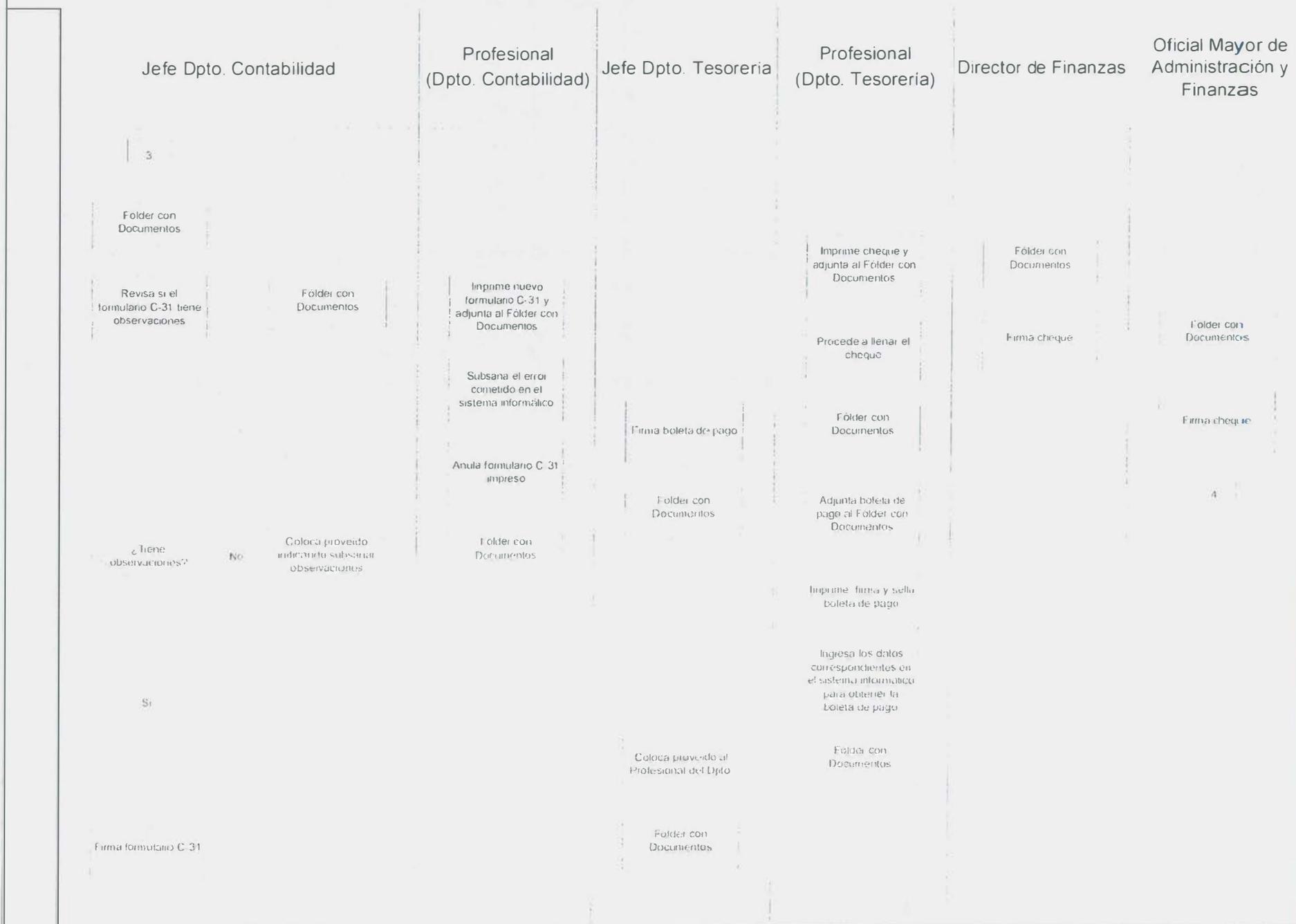
(3) El cheque debe estar firmado por el Director de Finanzas y Tesorería y Oficial Mayor de Administración y Finanzas

Cheque

Fin



PROCESO 01: SOLICITUD DE FONDOS EN AVANCE



PROCESO 01: SOLICITUD DE FONDOS EN AVANCE

Profesional (Dpto. Tesorería)	Solicitante	Secretaria (Dpto. Tesorería)	Secretaria (Dpto. Contabilidad)
4			
Folder con Documentos	Registra el número de cheque en un libro		
Obtiene fotocopia del cheque	Emite tres ejemplares del recibo que se elabora en el sistema informático (6)		
Adjunta fotocopia del cheque al Folder con Documentos	Desglosa cheque del Folder con Documentos (7)		
	Desglosa recibo en tres ejemplares	Recibo (Tres ejemplares) Cheque (7)	
	Firma recibo emitido por el sistema correspondiente en tres ejemplares	Firma libro de remisión de cheque (8)	
Aneja un ejemplar del recibo al Folder con Documentos	Recibo (Dos ejemplares)	Devuelve dos ejemplares del recibo	Folia y sella documentos del Folder
Archiva otro ejemplar del recibo			Folder con Documentos
			Archiva Folder con Documentos
			Fin

NOTAS

(6) Se imprimen tres ejemplares del recibo que son emitidos por el sistema informático. El primer ejemplar es para el solicitante, el segundo ejemplar para el archivo y el tercer ejemplar para anexar al Folder con Documentos

(7) El nombre del solicitante está registrado en el sistema informático y será quien recoja el cheque, por lo que será este nombre quien estaba registrado en este documento

(8) En el libro de remisión de cheques se registran los cheques que se despachan en los cuales los datos que se registran son: Nombre del solicitante, fecha, dirección y firma del solicitante

PROCESO 02: DESCARGOS DE FONDOS EN AVANCE

Responsable Fondo en Avance

Inmediato Superior del Responsable Fondo en Avance

Oficial Mayor de Administración y Finanzas

Jefe Dpto. Contabilidad

Profesional (Dpto. Contabilidad)

Inicio

Elabora Carta de Seguridad y adjunta Descargos del Fondo en Avance según Artículos 16, 16, 17, y 18 del Reglamento para la Administración de Fondos en Avance (1)

Carta + Descargos Fondos en Avance

Revisa documentación según lo establecido en el Reglamento para la Administración de Fondos en Avance

Subsana las observaciones de los documentos de descargos

¿Están correctos los descargos?

Si

Firma Carta de Solicitud

Carta + Descargos Fondos en Avance

Coloca proveído derivando a un Profesional

Carta + Descargos Fondos en Avance

NOTA

(1) Los descargos del Fondo en Avance deberán

Carta + Descargos Fondos en Avance

No

Coloca proveído indicando subsanar las observaciones

Firma Carta autorizando proseguir con la revisión de descargos

Carta + Descargos Fondos en Avance

Revisa la documentación con descargos a Artículos 16, 16, 17, y 18 del Reglamento para la Administración de Fondos en Avance

¿Están correctos?

Si

Ingreso datos en el sistema informático correspondiente

No

Coloca proveído indicando las observaciones

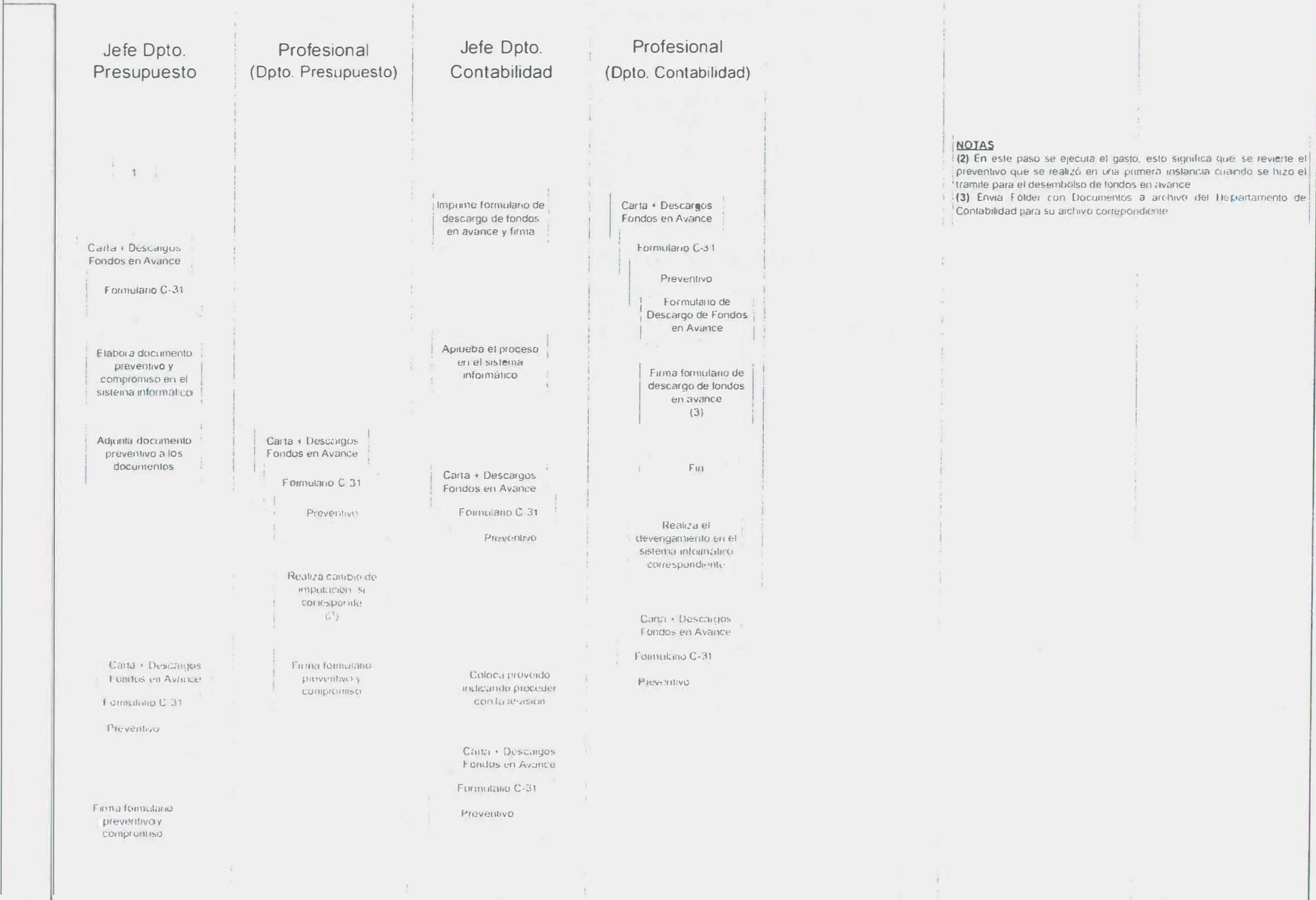
Imprima formulario C-31

Carta + Descargos Fondos en Avance

Adjunta formulario C-31 a la Carta y los descargos



PROCESO 02: DESCARGOS DE FONDOS EN AVANCE



NOTAS

- (2) En este paso se ejecuta el gasto, esto significa que se revierte el preventivo que se realizó en una primera instancia cuando se hizo el trámite para el desembolso de fondos en avance
- (3) Envía Folder con Documentos a archivo del Departamento de Contabilidad para su archivo correspondiente

