

	DIRECCION DE FINANZAS	VERSION: 1.0
	DIVISION DE CONTABILIDAD	VIGENCIA DESDE:
	REGLAMENTO "FONDOS EN AVANCE"	CODIGO: UAJMS/S.G.A.F./FIN./CONT.

REGLAMENTO ESPECÍFICO PARA LA ENTREGA "FONDOS EN AVANCE O CARGOS DE CUENTA DOCUMENTADA"

CAPITULO I ASPECTOS GENERALES

ARTICULO 1.- (INTRODUCCIÓN).

La Universidad Autónoma Juan Misael Saracho, mediante el presente documento, tiene el propósito de reglamentar el manejo de "Fondos en Avance o Cargos de Cuenta Documentada", que se entregan a los responsables designados por cada Unidad Académicas y Administrativas de la Institución, destinados a atender requerimientos específicos de las unidades componentes de la Universidad; por tanto, se establece los requisitos y normas que deben cumplir los responsables de dicho manejo, para sustentar los correspondientes descargos de cuentas.

El Reglamento Específico para la administración de "Fondos en Avance o Cargos de Cuenta Documentada" de la UAJMS, tiene por objetivo determinar los deberes y obligaciones de los responsables de la UAJMS, asumiendo plena responsabilidad de sus actos con relación al objetivo de la utilización de los recursos. Así mismo establecer un marco normativo efectivo y transparente del manejo y uso de recursos económicos otorgados como "Fondos en Avance o Cargos de Cuenta Documentada", destinados a atender gastos de emergencia y de acuerdo a las circunstancias imperantes al momento del gasto y/o por diferentes situaciones de fuerza mayor.

ARTICULO. 2.- (ÁMBITO DE APLICACIÓN y/o ALCANCE)

El presente Reglamento será de aplicación obligatoria para todas las Unidades Académicas, Administrativas, desconcentradas, programas y proyectos sobre los cuales la Universidad tenga tuición.

ARTÍCULO 3.- (CONCEPTO – FONDOS EN AVANCE O CARGOS DE CUENTA DOCUMENTADA)

Fondos en avance se define como una Cuenta del Activo Corriente Exigible o como cargos de cuenta documentada, la entrega de estos fondos están bajo la responsabilidad de quien lo recibe personal formalmente autorizado por el responsable de la unidad solicitante,

Elaborado por: División De Contabilidad	Revisado por: Organización y Métodos	Aprobado con:	Página 1 de 8
---	--------------------------------------	---------------	---------------

	DIRECCION DE FINANZAS	VERSION: 1.0
	DIVISION DE CONTABILIDAD	VIGENCIA DESDE:
	REGLAMENTO "FONDOS EN AVANCE"	CODIGO: UAJMS/S.G.A.F./FIN./CONT.

debiendo responder mediante rendición de cuenta documentada por intermedio del sistema contable dentro del periodo fiscal en el que se produjo la entrega cuyo fin es de salvar las contingencias emergentes de su funcionamiento operativo, para de esta manera no afectar posteriormente la ejecución presupuestaria y los resultados del ejercicio.

ARTÍCULO 4.- (CONSIDERACIONES GENERALES PARA LOS FONDOS EN AVANCE O CARGOS DE CUENTA DOCUMENTADA).

La administración de los recursos de Fondos en Avance o Cargos de Cuenta Documentada deberá cumplir los siguientes criterios:

El registro de la entrega de dineros mediante "Fondos en Avance o Cargos de Cuenta Documentada", debe afectar la ejecución del presupuesto de gastos en el momento del Compromiso, identificando cada una de las partidas del objeto del gasto relacionadas con el propósito de la entrega. La entrega de "Fondos en Avance o Cargos de Cuenta Documentada" es dado de manera excepcional, por consiguiente, tanto el número de fondos como el monto de las asignaciones responderán a un criterio restrictivo, estando sujeto al Control Interno y Externo Posterior. "Fondos en Avance o Cargos de Cuenta Documentada" se refiere a la entrega de una determinada cantidad de dinero al responsable de la Unidad Académica y/o Administrativa, previamente autorizado, por su inmediato superior y por la Máxima Autoridad Administrativa.

El Importe Máximo a otorgar será Hasta Bs. 49.999.- Cuarenta Y Nueve Mil Novecientos Noventa Y Nueve 00/100 bolivianos.

ARTICULO 5. MARCO NORMATIVO

El presente Reglamento Específico ha sido elaborado en el marco de las siguientes disposiciones legales vigentes:

1. Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales(SAFCO)
2. Ley 4 Marcelo Quiroga, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública aprobado con Decreto Supremo N°23318-A del 3 de noviembre de 1992,
3. Decreto Supremo 26237 que modifica la Responsabilidad Administrativa del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública,
4. Decreto Supremo N° 181 del 28 de junio del 2009 DS 1497 modificado, "Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios" y su respectiva Reglamentación.
5. Resolución Suprema 222957 del 4 de marzo de 2005 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada

	DIRECCION DE FINANZAS	VERSION: 1.0
	DIVISION DE CONTABILIDAD	VIGENCIA DESDE:
	REGLAMENTO "FONDOS EN AVANCE"	CODIGO: UAJMS/S.G.A.F./FIN./CONT.

De acuerdo al Art. 27°, inciso c), de la Ley 1178-SAFCO y por las normas Básicas de Contabilidad Gubernamental Integrada el Dpto. de Finanzas es la Unidad encargada de recibir el descargo con la documentación sustentatoria inherente a Rendiciones de Cuentas; que previa revisión de los mismos (en cumplimiento al Art 14° de la indicada Ley 1178), efectuará el correspondiente registro contable de descargo, si correspondiere.

ARTÍCULO 6. OBJETIVO

Establecer lineamientos y normativas sobre los deberes y obligaciones de los responsables de la utilización de los recursos económicos, que son otorgados como "Fondo en Avance o Cargos de Cuenta Documentada" destinados a atender: gastos, contrataciones de bienes, servicios y otros, que por su naturaleza, no pueden ser realizados por las unidades técnicas competentes de la uajms.

CAPÍTULO II DE LOS RESPONSABLES Y SUS RESPONSABILIDADES

ARTÍCULO 7. RESPONSABLES.

Nivel de decisión: Entre las responsabilidades del nivel jerárquico y operativo de la institución se debe considerar:

1. Las autoridades responsables de Unidades Académicas o Administrativas de la Universidad, deben enviar a la Secretaría de Gestión Administrativa y Financiera el nombre del responsable, para el manejo de recursos a ser entregados por concepto de "Fondos en Avance o Cargos de Cuenta Documentada". El requisito para ser habilitado es ser Funcionario Administrativo de Planta, Eventual con Designación Específica o Docente Ordinario.
2. La solicitud de "Fondos en Avance o Cargos de Cuenta Documentada" debe ser dirigida por escrito al Secretario de Gestión Administrativa y Financiera de la Universidad, para su correspondiente autorización; misma que debe estar suscrita por el habilitado de la Unidad solicitante y refrendada por su inmediato superior o la autoridad competente del área Académica o Administrativa, según corresponda. Así mismo, debe indicar el nombre completo y el número de cedula de identidad del responsable, debiendo estar el mismo, registrado como Beneficiario del SIGEP.

	DIRECCION DE FINANZAS	VERSION: 1.0
	DIVISION DE CONTABILIDAD	VIGENCIA DESDE:
	REGLAMENTO "FONDOS EN AVANCE"	CODIGO: UAJMS/S.G.A.F./FIN./CONT.

3. La solicitud de "Fondos en Avance o Cargos de Cuenta Documentada" debe especificar el monto de dinero requerido, detallando los gastos a realizar clasificados por partidas de acuerdo al clasificador por Objeto de Gasto.
4. El Secretario de Gestión Administrativa y Financiera, si corresponde, autorizará la otorgación del fondo e instruirá al Departamento de Finanzas, mediante instrucción escrita, para que realice el respectivo registro contable y desembolso.
5. La autorización de entrega de dinero, por concepto de "Fondos en Avance o Cargos de Cuenta Documentada", debe estar previamente certificada por la División de Presupuestos; mediante el cual, se identifique la asignación presupuestaria correspondiente según la solicitud efectuada. En caso que el tramite sea rechazado debe existir un informe de las unidades que lo impidan.
6. El Departamento de Finanzas, controlará e informará QUE NO SE OTORGUE más de dos fondos en avance o Cargos de Cuenta Documentada a nombre del solicitante o unidad y que no fue descargado en los plazos previstos.
7. La División de Tesorería, respaldado en el registro contable, comprobante de contabilidad, contrato de rendición de cuentas, documentación sustentadora y verificación de disponibilidad de fondos, emitirá el respectivo cheque a nombre del responsable habilitado o el abono automático por transferencia, según corresponda, para el manejo del Fondo en Avance o Cargo de Cuenta Documentada y el respectivo recibo de pago.

CAPÍTULO III DE LAS PROHIBICIONES Y SANCIONES

ARTICULO 8. PROHIBICIONES Y SANCIONES

1. El Fondo en Avance o Cargos de Cuenta Documentada no puede ser utilizado en otros gastos que los indicados en la solicitud. Si dicho fondo es utilizado incorrectamente, el Dpto. de Finanzas, rechazará el informe de Rendición de Cuentas presentado por el responsable por el importe que corresponda a la incorrecta utilización del fondo, cuyo gasto será de responsabilidad exclusiva del responsable y/o de la autoridad que autorizó el cambio del objeto de gasto.
2. No serán autorizado la atención de entrega de fondos en avance que no cuenten debidamente con registros en el POA y Presupuesto.
3. No se podrá otorgar más de dos fondos en avance a un mismo responsable

	DIRECCION DE FINANZAS	VERSION: 1.0
	DIVISION DE CONTABILIDAD	VIGENCIA DESDE:
	REGLAMENTO "FONDOS EN AVANCE"	CODIGO: UAJMS/S.G.A.F./FIN./CONT.

4. En cumplimiento a lo dispuesto por los Principios de Contabilidad Gubernamental Integrada, queda terminantemente prohibido el manejo y/o traspaso del "*Fondo en Avance*" a persona diferente de quien recibió el mismo.
5. Así mismo, está prohibido:
 - a) El fraccionamiento de adquisiciones de bienes o servicio.
 - b) Cubrir préstamos, gastos particulares, sea cual fuera la jerarquía del solicitante.
 - c) Regalos, saluciones, ofrendas, obsequios y otros de acuerdo a lo que estipula el art. 30 25° Capitulo IV del D.5. 21364 del 13 de agosto de 1986.

Estos fondos están bajo la responsabilidad de quien los recibe, debiendo responder por los mismos en su integridad de acuerdo a normas establecidas por ley.

CAPITULO IV DEL INFORME Y DESCARGO

ARTICULO 9. DESCARGO

1. Para la Rendición de Cuentas, el responsable debe presentar el respectivo informe a la Secretaria de Gestión Administrativa y Financiera o al Departamento de Finanzas, adjuntando la correspondiente documentación sustentatoria de descargo, por el importe total del fondo recibido, en el plazo establecido en el formulario "*Contrato de Rendición de Cuentas*", suscrito por el Responsable.
2. La documentación sustentatoria de descargo, se refiere a documentos relacionados a los gastos efectuados con el fondo recibido, a fin de satisfacer requerimientos para el funcionamiento de la Institución; debiendo estar enmarcados en el D.S. N° 181 del 28 de junio del 2009 DS 1497 modificado, "*Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios*" y su respectiva Reglamentación; disposiciones impartidas por la Secretaria de Gestión Administrativa y Financiera comunicaciones internas y en toda Reglamentación vigente en la Universidad.

	DIRECCION DE FINANZAS	VERSION: 1.0
	DIVISION DE CONTABILIDAD	VIGENCIA DESDE:
	REGLAMENTO "FONDOS EN AVANCE"	CODIGO: UAJMS/S.G.A.F./FIN./CONT.

3. La presentación del descargo debe ser realizada mediante el formulario electrónico vigente en el sistema informático disponible en la página web www.uajms.edu.bo/finanzas de "Rendición de Cuentas", adjuntando los documentos debidamente foliados y suscritos por el responsable y la aprobación del inmediato Superior de la Unidad Académica o Administrativa solicitante. De acuerdo al Art. 27°, inciso c), de la Ley 1178 – SAFCO y por las Normas Básicas de Contabilidad Gubernamental Integrada al Dpto. de Finanzas es la Unidad encargada de recibir el descargo con la documentación sustentatoria inherente a Rendiciones de Cuentas; que previa revisión de los mismos (en cumplimiento al Art 14° de la indicada Ley 1178), efectuará el correspondiente registro contable de descargo, sí correspondiere.
4. La Unidad solicitante debe habilitar un registro auxiliar para el control de los fondos recibidos y de la documentación sustentatoria de los gastos efectuados, para determinar en cualquier momento el saldo de dinero disponible el mismo que está sujeto a control, asimismo, para facilitar la emisión y consiguiente presentación oportuna del respectivo informe de descargo.

CAPITULO V RECEPCION DEL DESCARGO

ARTICULO 10. RECEPCION DEL DESCARGO

El responsable debe presentar la correspondiente documentación de descargo, cumpliendo lo establecido en el art. 9 punto 1 del presente reglamento, De acuerdo a los plazos establecidos en el documento "Contrato de Rendición de Cuentas"

Cuando se presente algún motivo o causa de fuerza mayor deberá comunicar oportunamente al SGAF o Dpto. de Finanzas los motivos para su consideración y control.

CAPITULO VI PROHIBICIONES Y SANCIONES

ARTICULO 11. PROHIBICIONES

1. Los documentos de descargo a presentarse a la Secretaria de Gestión Administrativa y Financiera o al Dpto. de Finanzas, para su correspondiente registro contable de descargo, deben ser debidamente verificados por el responsable y los funcionarios encargados del control de los gastos efectuados en el caso de las Facultades los UNADEF's. serán los encargados de su verificación y de la

Elaborado por: División De Contabilidad	Revisado por: Organización y Métodos	Aprobado con:	Página 6 de 8
---	--------------------------------------	---------------	---------------

	DIRECCION DE FINANZAS	VERSION: 1.0
	DIVISION DE CONTABILIDAD	VIGENCIA DESDE:
	REGLAMENTO "FONDOS EN AVANCE"	CODIGO: UAJMS/S.G.A.F./FIN./CONT.

documentación sustentatoria de los mismos, en cumplimiento a lo establecido por el Art. 14 de la Ley 1178-SAFCO.

2. Si el responsable no presenta oportunamente la documentación sustentatoria de descargo por el fondo recibido (en el plazo establecido en el Art. 9 punto 1 del presente Reglamento), previo informe.
 - a) El Dpto. de Finanzas, comunicara mediante notificación escrita o electrónica los Fondos en Avance vencidos y no descargados, los mismos que deben ser regularizados dentro de los tres días hábiles siguientes.
 - b) Caso de incumplimiento del párrafo anterior, se informará al Dpto. de RRHH el mismo que proceda a:
 - * Emitir Memorándum de llamada de atención por incumplimiento a sus deberes.
 - * Y cambiar la modalidad de pago de sus haberes mensuales a través de caja pagadora hasta la presentación del descargo.
 - c) Si el responsable no presenta la correspondiente rendición de cuentas, no obstante, a lo establecido por los Arts. 9 punto 1 del presente Reglamento, el Departamento de Finanzas Informará al Dpto. de RRHH para las acciones correspondientes.

Toda la información contenida en la documentación sustentatoria de descargo relacionada en fondos en avance o Cargos de cuentas documentadas, entregadas al departamento de finanzas estará sujeta al examen posterior por el Dpto. de Auditoria Interna o por la Contraloría General del estado, en cumplimiento a lo establecido por los Arts. 15 y 16 de la Ley 1178-SAFCO.

CAPITULO VII DISPOSICIONES FINALES

ARTICULO 12. DE LA VIGENCIA Y ACTUALIZACION

A partir de la aprobación y promulgación del presente Reglamento Específico, su aplicación y cumplimiento es obligatorio por los funcionarios responsables que manejan recursos otorgados en calidad de "Fondos en Avance o Cargos de Cuenta Documentada" por la Institución, quedando abrogadas todas las disposiciones reglamentarias emitidas anteriormente para este fin por la Universidad o contrarias a este reglamento.

La revisión y correspondiente actualización del presente Reglamento deberá ser realizado por el responsable del área según el SOA Art.5 pag.6 cuando la necesidad y/o las

Elaborado por: División De Contabilidad	Revisado por: Organización y Métodos	Aprobado con:	Página 7 de 8
---	--------------------------------------	---------------	---------------

	DIRECCION DE FINANZAS	VERSION: 1.0
	DIVISION DE CONTABILIDAD	VIGENCIA DESDE:
	REGLAMENTO "FONDOS EN AVANCE"	CODIGO: UAJMS/S.G.A.F./FIN./CONT.

disposiciones, que rigen el manejo de dichos recursos, sean modificadas por las instancias reconocidas por Ley.

ARTICULO 13. CIERRE DE GESTIÓN

Todos los "Fondos en Avance o Cargos de Cuenta Documentada" entregados en el transcurso de una gestión, deben ser descargados dentro de la misma debiendo considerar los plazos máximos establecidos en el Instructivo de cierre de cada gestión.

ARTICULO 14. DISPOSICIONES TRANSITORIA

Cualquier contexto que no esté previsto en el presente reglamento será aplicado a través de un instructivo específico que se enmarque en el presente reglamento y normativa aplicable.