

GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE COLCAPIRHUA

Ley del 15 de Abril de 1985



**REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACION
DE FONDOS EN AVANCE DEL GOBIERNO
AUTONOMO MUNICIPAL DE COLCAPIRHUA**

COCHABAMBA-BOLIVIA

2020

**REGLAMENTO PARA ADMINISTRACION DE FONDOS EN AVANCE DEL GOBIERNO
AUTONOMO MUNICIPAL DE COLCAPIRHUA**

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1.- (OBJETIVOS).

Los objetivos del presente reglamento son:

- a) Establecer y definir las normas, procedimientos y responsabilidades para su aplicación, por todos los Servidores Públicos que reciban recursos del Gobierno Autónomo de Colcapirhua.
- b) Que todo servidor Públicos, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad de sus actos, en el cumplimiento de los objetivos del Gobierno Autónomo de Colcapirhua, con relación a los recursos que les fueron confiados y el destino de los mismos.
- c) Definir deberes y responsabilidades servidor Públicos esenciales que deben cumplir los responsables de la administración de fondos en avance con relación a la utilización de los fondos otorgados por el Gobierno Autónomo de Colcapirhua.
- d) Precautelar la correcta utilización y aplicación de los recursos económicos del Gobierno Autónomo Municipal de Colcapirhua, entregados bajo la modalidad de fondos en avance con cargo a rendición de cuenta documentada, con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud destinados a gastos, actividades y/o eventos del Gobierno autónomo Municipal de Colcapirhua.

ARTÍCULO 2.- (Base legal).

Su contenido se enmarca en las siguientes disposiciones legales vigentes:

- a) Constitución Política del Estado del 7 de febrero de 2009
- b) Ley No. 843, de Reforma Tributaria, de fecha 20 de mayo de 1984 y sus normas conexas.
- c) Ley No. 1178, de Administración y Control gubernamental, de fecha 20 de julio de 1990.
- d) Ley No. 2042 de Administración Presupuestaria, de fecha 21 de diciembre de 1996.
- e) Ley 004 de Lucha contra la Corrupción, enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas, Marcelo Quiroga Santa Cruz del 31 de marzo del 2010.
- f) Decreto Supremo N° 21364 de 13 de agosto de 1986 artículo 25 (gastos indebidos).
- g) Decreto Supremo 25682 de 25 de febrero de 2000 artículo 1.
- h) Decreto supremo Nro. 23318 a Responsabilidad por la Función Publica de 3 de noviembre de 1992 . Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001 modificaciones al Decreto Supremo N° 23318-A.
- i) Decreto Supremo 0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicio de 28 de junio 2009.



AP2

- j) Resolución Suprema N° 218056 de 30 de Julio de 1997, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Tesorería de Estado.
- k) Resolución Suprema N° 222957 de 04 de marzo de 2005, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.
- l) Resolución Suprema N° 222958 de 1 de diciembre de 2005, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Presupuesto.
- m) Principios y Normas Generales y Básicas del Control Interno Gubernamental emitidas por la contraloría General del Estado.
- n) Instructivos, comunicados del MEPF
- o) Instructivos, comunicados y resoluciones del Gobierno Autónomo Municipal de Colcapirhua.

ARTÍCULO 3.- (AMBITO DE APLICACIÓN).

El presente reglamento es de uso y cumplimiento obligatorio de todas las unidades Funcionales del Gobierno Autónomo Municipal de Colcapirhua, para quienes se asigne Fondos en Avance con cargo a rendición de cuenta documentada, sin distinción de jerarquía, no pudiendo alegar desconocimiento del mismo como excusa o justificativo de emisión o infracción de cualquiera de sus artículos. Su incumplimiento dará lugar a la aplicación de sanciones y determinación de responsabilidades por los recursos asignados, conforme a disposiciones y normativa vigente.

ARTÍCULO 4.- (APROBACION).

El presente Reglamento será aprobado mediante Decreto Edil, emitida por la Máxima autoridad Ejecutiva del Gobierno Autónomo Municipal de Colcapirhua y entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación.

ARTÍCULO 5.- (DIFUCION DEL REGLAMENTO).

La difusión del presente Reglamento, será responsabilidad de la Secretaria Municipal Administrativa Financiera del Órgano Ejecutivo, una vez aprobado.

ARTÍCULO 6.- (REVISION Y ACTUALIZACION DEL REGLAMENTO).

La Secretaria Municipal Administrativa Financiera en coordinación con la Dirección de Finanzas, deberá revisar y ajustar si corresponde el presente Reglamento, en base a la experiencia de su aplicación y de acuerdo a las disposiciones legales en vigencia, para su permanente actualización.

ARTÍCULO 7.- (PREVISION).

En caso de presentarse dudas, omisiones, contradicciones y/o diferencias en la aplicación del presente reglamento, estas serán solucionadas en los alcances y previsiones establecidas en la normativa legal vigente especifica en cada caso.



R

A

ARIL

ARTÍCULO 8.- (DEFINICION).

- a) **Fondos en Avance:** Es la entrega de recursos económicos en moneda nacional a Servidores Públicos del Gobierno Autónomo Municipal de Colcapirhua autorizados por su Jefe Inmediato, con cargo a rendición de cuenta documentada, los mismo que deben ser ejecutados en gastos aprobados y autorizados de acuerdo a directrices del Ministerio de Economía y Finanzas para utilizarlos en la ejecución de gastos y cumplir propósitos específicos programados en el POA, emergentes de requerimientos primordiales, debiendo realizar una oportuna rendición de cuentas, de acuerdo a los términos establecidos en el presente Reglamento.
- b) **Documento de Respaldo:** Constituye el respaldo documentario de las transacciones, por ejemplo; contratos, facturas y/o recibos en casos excepcionales, planillas de asistencia, informes, autorizaciones escritas, etc.
- c) **Rendición de Cuentas:** Es la presentación de descargos documentarios por parte de responsable del fondo en avance, que evidencian o demuestran el pago o transacciones efectuadas en los fines aprobados y autorizados, dentro de los plazos establecidos en el presente Reglamento.
- d) **Servidor Público:** Es aquella persona individual (con ITEM) que independientemente de su jerarquía presta servicios en relación de dependencia del Gobierno Autónomo Municipal de Colcapirhua.
- e) **Emergencia:** Es una situación fuera de control que se desarrollo como consecuencia o impacto de un desastre y requiere la ejecución e gastos para ser atendidos.
- f) **Urgencia:** Necesidad o Falta apremiante de cumplir una actividad tiene la cualidad de urgente o pronta atención, que debe resolverse de forma inmediata.
- g) **Registro Beneficiario SIGEP:** Corresponde al registro individual denominado registro beneficiario SIGEP efectuado en el sistema Integrado de Gestión Pública a cargo del Ministerio de Economía y Finanzas Publicas.



CAPITULO II

ADMINISTRACION DE FONDOS EN AVANCE

ARTÍCULO 9.- (NIVELES DE DECISION).

- I. **Nivel de Autorización del desembolso de Fondos en Avance:**
La Secretaria Municipal Administrativa Financiera, autorizara la otorgación de recursos en calidad de fondos en avance mediante Instructivo de su inmediato superior de la Unidad solicitante.
- II. **Nivel de Verificación y coordinación de Fondos en Avance:**

Handwritten mark

Handwritten signature
ARPC

La Dirección de Finanzas – Jefatura de Contabilidad – Presupuestos verificará la documentación de solicitud de fondos en avance y coordinará con el personal competente con el fin de atender el respectivo trámite y emitir la certificación presupuestaria.

III. Nivel de desembolso de Fondos en Avance:

- a) La Dirección de Finanzas – Jefatura de Contabilidad – Personal de Contabilidad una vez verificada la documentación y con la certificación presupuestaria, la jefatura de Contabilidad procederá al desembolso de los Fondos en Avance efectuado previo procedimiento en Sistema Gestión Pública (SIGEP).

IV. Nivel de Responsabilidad de Fondos en Avance:

El Funcionario Público es el único responsable del uso y rendición de cuentas del fondo otorgado tiene la responsabilidad de presentar su descargo mediante documentación de respaldo de acuerdo a procedimientos establecidos en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 10.- (RESPONSABILIDADES).

El Incumplimiento al presente reglamento generará o dará origen a las responsabilidades establecidas en los Art. 29, 31 y 34 de la Ley No. 1178, Decreto Supremo No. 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública y Reglamento Interno del Personal.

ARTÍCULO 11.- (OBLIGACION DEL SERVIDOR PUBLICO).

La obligación de todo Servidor Público que reciba Fondos en Avance, es presentar la rendición de cuentas con toda la documentación de respaldo a la Secretaría Municipal Administrativa Financiera, según plazos establecidos en el presente reglamento.

ARTÍCULO 12.- (MONTOS Y LIMITES).

Los montos y límites utilizados para los Fondos en Avance serán autorizados por las secretarías correspondientes de cada Unidad Solicitante; para luego sea aprobado por Secretaría Municipal Administrativa Financiera.

En caso de emergencia y/o Desastre los Fondos en Avance serán autorizados por las secretarías correspondientes previo Informe de la Unidad Solicitante; para luego sea aprobado por Secretaría Municipal Administrativa Financiera.

Todos los importes desembolsados deberán estar sujetos a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios - Decreto Supremo 0181 y sus



h
af
APR

actualizaciones, complementaciones, modificaciones y/o norma que disponga el órgano rector

ARTÍCULO 13.- (ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS).

- I. Para la adquisición de bienes y servicios con Fondos en Avance se deberá tomar en cuenta que únicamente se otorgara estos recursos en las partidas Presupuestarias de Gasto que componen 20000 GASTOS NO PERSONALES, 30000 Materiales y Suministros de acuerdo a las Directrices y Clasificadores del Ministerio de Economía y Finanzas. Excepto las partidas presupuestarias de gasto señaladas en el **(Anexo III)**.
- II. En caso de emergencia y/o Desastre se otorgará Fondos en Avance sin excepción de gastos que componen grupo 20000 GASTOS NO PERSONALES, 30000 Materiales y Suministros de acuerdo a las Directrices y Clasificadores del Ministerio de Economía además incluyendo la partida presupuestaria de gasto 43000 Maquinaria y Equipo autorizados por las secretarias correspondientes previo Informe de la Unidad Solicitante; para luego sea aprobado por Secretaria Municipal Administrativa Financiera.

ARTÍCULO 14.- (PROCEDIMIENTO DESEMBOLSO DEL FONDO EN AVANCE).

- III. Aprobación y/o autorización de Solicitud de Fondos en Avance y documentación de Respaldo
 - a) En toda solicitud de Fondos en Avance debería ser autorizado por las Secretarias correspondientes y aprobado por Secretaria Municipal Administrativa Financiera se debe adjuntar la siguiente documentación:
 1. Nota de solicitud del Gasto debidamente justificado a su Secretaria correspondiente para su autorización.
 2. Instructivo de parte de la Secretaria autorizando, que respalde la solicitud (Original).
 3. Fotocopia simple de Cedula de Identidad del Servidor público que administrara lo asignado.
 4. Fotocopia Memorándum designación como funcionario Público.

Toda la documentación debe estar debidamente firmada y aprobada por las autoridades correspondiente.

- b) La Certificación Presupuestaria debe ser emitida por la Unidad de Presupuestos.
- c) Jefatura de Contabilidad emitirá el comprobante en el sistema de Gestión Publica (C-31 sin Imputación Presupuestaria)



APQ

La solicitud y la documentación citada deberá ser presentada con tres (3) días hábiles de anticipación al gasto o antes del inicio de la actividad indefectiblemente, caso contrario la Secretaria Municipal Administrativa Financiera o al área que corresponda del Gobierno Autónomo Municipal de Colcapirhua, no se responsabiliza de las contingencias que se pudieran ocasionar por la falta de erogación de los fondos para la ejecución de las actividades a ser desarrolladas. Excepcionalmente se aceptará solicitudes de entrega de fondos en avance con un (1) día hábil de anticipación, como trámite urgente debidamente justificado.

Para todo desembolsados de Fondos en Avance el (la) Servidora Pública deberá contar con registro beneficiario SIGEP habilitado.

ARTÍCULO 15.- (RESPONSABILIDAD DEL DESEMBOLSO DE FONDOS).

Aprobado el requerimiento de Fondos en Avance por el (la) Secretario/a Municipal Administrativo Financiero/a, la Dirección de Finanzas se encargara de efectivizar el desembolso a través del personal encargado bajo su dependencia a nombre del responsable del manejo del Fondo en Avance, a partir de ese momento el Servidor Público se convierte en el único responsable de su administración y rendición de cuentas con documentación de respaldo al Gobierno Autónomo Municipal de Colcapirhua y reflejando como deudor hasta su descargo de gastos efectuados mismos que serán de utilizados de forma eficiente en cumplimiento a lo asignado obligado a cumplir con las disposiciones del presente reglamento.

ARTÍCULO 16.- (UTILIZACION DE RECURSOS DESEMBOLSADOS)

Los fondos en avance desembolsados solo deberán ser ejecutados exclusivamente para los fines establecidos en las partidas presupuestarias asignadas siendo los mismos de carácter intransferible, debiendo la solicitud de fondos en avance coincidir con el informe y los documentos de respaldo de descargo. De lo contrario dará lugar a la aplicación del Decreto Supremo No. 23318 A, Responsabilidad por la función Publica.



ARTICULO. - 17.- (REVERSIONES)

En caso de suspenderse la actividad programada para lo cual se solicitó el desembolso de fondos en avance, el responsable del fondo en avance deberá realizar la devolución de los recursos otorgados a la cuenta de origen de desembolso en el plazo máximo de tres (3) días calendario posteriores al desembolso y adjuntar la boleta original del depósito como descargo.

En caso de que la fecha de presentación será fin de semana o feriado se debe presentar al primer día siguiente hábil.

J

APQ

ARTICULO. - 18.- (IMPEDIMIENTO PARA CUMPLIR NUEVAS COMISIONES).

Para la entrega de Fondos en Avance, los Servidores Públicos que no presenten sus rendiciones de cuentas en los plazos previstos y debidamente documentada, no podrán recibir nuevos fondos mientras no regularicen sus descargos pendientes, sin perjuicio de la aplicación de sanciones conforme a disposiciones vigentes.

ARTICULO. - 19.- (DESCARGO DE FONDOS EN AVANCE).

- a) Efectuado el gasto el Servidor Público que recibió el desembolso de Fondos en Avance tiene la responsabilidad necesaria de presentar la siguiente documentación de descargo:
1. Formulario de Descargo Fondos en Avance – Gastos Varios, en el que se debe registrar el detalle de los gastos de las facturas que deberán estar ordenadas de forma cronológica por fecha y adjuntar facturas originales en **(Anexo Nro. I)**, los recibos deberán estar ordenadas de forma cronológica por fecha, dicho formulario debe contar con todas las firmas requeridas según **(Anexo Nro. II)**.
 2. Solicitud de cierre de Fondos en Avance dirigida a Secretaria Municipal Administrativa Financiera. **(Anexo Nro. IV)**
 3. Informe de Justificación del gasto efectuado por responsable del fondo en avance debidamente aprobado y autorizado por Autoridades competentes. (Informe que deberá tomar en cuenta los siguientes puntos: antecedentes, desarrollo de objetivos, conclusión) **(Anexo Nro. V)**
 4. Nota de Ingreso y Salida de Almacén (si corresponde, Bienes)
 5. Acta de Conformidad en caso de Dotación de Bienes.
 6. Acta de Conformidad del Servicio realizado (si corresponde, Servicios).
 7. Factura a Nombre del Gobierno Autónomo Municipal de Colcapirhua y NIT 1007785020 (Ejemplar Original) ;(fotocopias del carnet del Proveedor y NIT en caso de compras mayores a Bs. 1.000.-).
 8. Planilla de asistencia y/o participación en eventos de la Entidad (si corresponde, Refrigerios)
 9. Fotografías debidamente firmadas
 10. Otros documentos que se consideren pertinentes.
- b) Toda la documentación deberá ser presentada a Secretaria Municipal Administrativa Financiera, mismo que instruirá a la Dirección de Finanzas proceder a la revisión de la documentación y descargo según corresponda en sistema contable correspondiente de Sistema de Gestión Pública (SIGEP).
- c) La documentación de respaldo sobre la erogación de recursos financieros es plena responsabilidad sumiendo la licitud y legalidad del Servidor Público al que se otorgó el Fondo en avance. La rendición de cuentas o presentación de descargos, no deberá ser superior al monto desembolsado; El Gobierno Autónomo Municipal de Colcapirhua no reconocerá los gastos en exceso.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
APO

- d) En caso de contar con saldo del fondo en avance, el mismo debe ser depositado en la cuenta bancaria (**Banco Unión S. A. Cta. Cte. N°10000011046998 GOB.AUTONOMO MCPAL. COLCAPIRHUA – CUENTA UNICA MUNICIPAL – CUM**).

ARTICULO. - 20.- (PLAZO PARA PRESENTACION DE DESCARGOS).

- a) Los servidores públicos, independientemente del cargo que desempeñen, que reciban el fondo en Avance, deben obligatoriamente rendir cuentas documentadas de los Gastos efectuados en un plazo de 5 días hábiles a partir del día siguiente la entrega del fondo. Los Descargo de Fondos en Avance para la realización de talleres y otros relacionados (gastos varios), plazo máximo (5) días hábiles a partir de la fecha de concluido el evento o actividad y se aplicara el inciso c) articulo 27 de la 1178 al igual que el articulo 10 y 11 del presente Reglamento.

Si el informe de descargo este observado por lo que se otorgara un plazo adicional y posterior cinco (3) días hábiles calendario para su ajuste y rectificación.

En caso de que el plazo adicional venciera en día feriado o fin de semana se considera el primer día hábil después del vencimiento como plazo final.

El Servidor Público responsable de la administración del Fondo, considere insuficiente el tiempo otorgado para el cumplimiento de su descargo, por lo que podrá presentar su solicitud de ampliación de descargo (hasta un máximo de 5 días calendario adicionales al plazo establecido) debidamente sustentado a la Secretaria Municipal Administrativa Financiera.

En caso de incumplimiento en los casos de presentación de descargo de recursos se realizará el ajuste contable a la cuenta contable (Cuentas por Cobrar) debiendo el servidor público devolver los recursos sin perjuicio de iniciar acciones legales que corresponda al responsable del Fondo en avance.

- b) En caso de emergencia y/o Desastre deben rendir cuentas documentadas como plazo máximo 20 días hábiles a partir del día siguiente de la entrega del recurso.
Si el informe de descargo este observado por lo que se otorgara un plazo adicional y posterior cinco (10) días hábiles calendario para su ajuste y rectificación.

ARTICULO 21.- (GASTOS SIN FACTURAS) (RECIBO)

En caso excepcional de realizar compra de bienes y servicios sin factura, el responsable del Fondo en Avance, procederán al pago mediante Recibo Oficial (**Anexo N°II**) (adjunto Fotocopia de C.I. del beneficiario) aplicando la retención de los siguientes impuestos en los porcentajes que se indican, excepto en los que correspondan a Gastos Judiciales:



Ju

*af
AR2*

I. Adquisición de servicios

Retención Impuesto a las Utilidades de las empresas (IUE)	12.5%
Retención Impuestos a las Transacciones (IT)	3%
TOTAL	15.5%

II. Adquisición de Bienes

Retención Impuesto a las Utilidades de las empresas (IUE)	5%
Retención Impuestos a las Transacciones (IT)	3%
TOTAL	8%

III. Por Alquileres

Impuesto al Valor Agregado IVA	13%
Retención Impuestos a las Transacciones (IT)	3%
TOTAL	16%

Los responsables del manejo de Fondos en Avance por concepto de bienes o prestación de servicios, por los que no sea posible obtener nota fiscal deberán efectuar la retención mediante recibo oficial y el impuesto retenido entregar a Contabilidad para el llenado de las Declaraciones Juradas y pago de los respectivos impuestos.



ARTICULO 22.- (RECOMENDACIONES Y ACLARACIONES DE LA DOCUMENTACION)

- a) Por toda compra o contratación se debe exigir la factura o nota fiscal equivalente, que debe contener razón social de la empresa que provee el bien o servicio, NIT impreso, pie de imprenta y todas las exigencias legales.
- b) Toda factura debe contener específicamente el nombre, cantidad, unidad de medida, precio unitario e importe total del producto adquirido, o servicio contratado.
- c) Todo gasto a partir de Bs 5 (Cinco 00/100 bolivianos) debe estar respaldado mediante facturas o notas fiscales (Ley 843, D.S. N°21530 Reglamento al Impuesto y al valor Agregado).
- d) Para el descargo de los fondos, se deberá exigir la factura o nota fiscal a nombre del Gobierno Autónomo Municipal de Colcapirhua y NIT 1007785020.

Handwritten signatures and initials in the bottom left corner.

- e) Cualquier demora en el cumplimiento de obligaciones tributarias y deberes formales que implique multas y sanciones será de responsabilidad del servidor público que genere las sanciones impositivas.
- f) Cuando el proveedor del bien o servicio no proporcione factura, el gasto deberá ser respaldado mediante recibo y fotocopia de la cedula de identidad del proveedor, debiendo el responsable efectuar las retenciones impositivas correspondientes, este monto deberá ser depositado en la cuenta bancaria (**Banco Unión S.A. Cta. Cte. N°10000011046998 GOB.AUTONOMO MCPAL. COLCAPIRHUA-CUENTA UNICA MUNICIPAL – CUM**), para que posteriormente la Dirección de Finanzas efective el pago impositivo a través de los mecanismos correspondientes.
- g) Las facturas que presenten alteraciones, tachaduras o borrones, serán anuladas y no aceptadas como descargo.
- h) No son válidas aquellas facturas que contengan la palabra "VARIOS" y/o "CONSUMO", en la descripción del concepto del bien o servicio.
- i) No se reconocerán gastos que no estén programados en el desembolso de fondos en avance.

ARTICULO. - 23.- (DESCARGOS EN DEMASIA AL MONTO ASIGNADO).

Las rendiciones de cuenta no deben sobrepasar del fondo entregado, el Gobierno Autónomo Municipal de Colcapirhua no reconocerá saldos acreedores prestados en exceso al fondo entregado o depositado en demasía, por lo que se recomienda la revisión exhaustiva correspondiente.

CAPITULO III

INFORMACION Y RESPONSABILIDAD DE LA ADMINISTRACION DEL FONDO

ARTÍCULO 24.- (INFORMACION Y CONTROL).

La Dirección de Finanzas emitirá un informe de forma mensual a la Secretaria Municipal Administrativa que el mismo deberá tomar acciones con la Dirección de Asesoría Legal y las Unidades que corresponda.

ARTICULO 25.- (RESPONSABILIDAD DE LA ADMINISTRACION DEL FONDO).

El funcionario responsable de la administración del fondo en Avance no podrá delegar su responsabilidad total o parcial a otras funciones, en caso de impedimento o razón extraordinaria, el monto total del fondo debe depositarse en la Cuenta Bancaria de origen el mismo para que sea delegado a otro funcionario, con la debida autorización de autoridad competente.



J

APC

ARTICULO.- 26.- (IMPEDIMIENTO PARA CUMPLIR NUEVAS COMISIONES).

Los servidores públicos que no presenten sus rendiciones de cuentas en los plazos previstos, no podrán recibir nuevos fondos mientras no regularicen sus descargos pendientes, sin perjuicio de la aplicación de sanciones conforme a disposiciones vigentes.

CAPITULO IV

PROHIBICIONES Y SANCIONES

ARTÍCULO 27.- (PROHIBICIONES).

Queda prohibida la utilización de Fondos en Avance en:

- a) Gastos no considerados en el presupuesto aprobado.
- b) La compra de bienes y servicios distintos a lo solicitado en la apertura del Fondo en Avance.
- c) Pago de Planillas de haberes y/o anticipos de sueldos al personal.
- d) Prestamos a Servidores Públicos de Gobierno Autónomo Municipal de Colcapirhua u otras personas ajenas a la Institución.
- e) Presentar facturas sin nombre, NIT, cantidad, concepto, precio unitario, precio total, la descripción "Varios" o con fecha que no corresponda.
- f) El fraccionamiento en dos o mas cantidades destinadas a cubrir la misma adquisición del bien o servicio.
- g) Facturas de empresas o terceros distintas a los rubros a los que están destinados los Fondos en Avance.
- h) Gastos no consignados en partidas presupuestarias de acuerdo al articulo 13 del presente Reglamento.
- i) Pago de Clínicas, médicos y compra de medicamentos.
- j) Gastos de prensa por publicaciones de salutations
- k) Pago de matrículas, cursos, seminarios y otros similares.
- l) Cancelar obligaciones que correspondan a gestiones pasadas.
- m) Donaciones y ayuda económica de cualquier naturaleza.
- n) Otros gastos prohibidos según disposiciones legales en vigencia.
- o) Delegar la responsabilidad de la administración de los FONDOS EN AVANCE CON CARGO A RENDICION DE CUENTA DOCUMENTADA a otra persona por cuenta propia.
- p) Pagos de agasajos o festejos de cualquier naturaleza.
- q) Trasferencia de recursos a otros servidores públicos o personas ajenas.

Asimismo, en el Formulario de Descargo de Fondos en Avance, no debe contener tachadura, enmienda o borrones.



Handwritten initials and marks:
da
cf
ARA

ARTÍCULO 28.- (GASTOS INDEBIDOS).

Son considerados como uso de indebidos de fondos y por lo tanto no reconocidos como obligaciones del Estado, los pagos a clínicas y médicos particulares, atenciones odontológicas, obsequios, premios, gastos de prensa por salutations, homenaje, padrinazgos, agasajos, festejos, ayudas económicas, subsidios, subvenciones, donaciones de cualquier naturaleza, concesión de préstamos y anticipos de sueldos al personal, gastos extrapresupuestaria y otros utilizados indebidamente de acuerdo a Ley Financial DS. N° 21364.

ARTÍCULO 29.- (SANCIONES).

El Gobierno Autónomo Municipal de Colcapirhua, iniciara las acciones administrativas y legales pertinentes, en contra de los servidores públicos, que incumplan con la presentación del descargo respectivo; en cumplimiento al presente reglamento y aplicación Reglamento Interno de Personal de la Ley N° 1178, Ley 004 y Decreto Supremo N° 23318-A, hasta la recuperación del importe total asignados en calidad de Fondos en Avance.

ARTÍCULO 30.- (ARCHIVO).

El área de Contabilidad, dependiente de la Unidad Financiera es responsable del adecuado custodio de los comprobantes de fondos en Avance y toda la documentación de respaldo hasta que el mismo sea entregado al o la Encargado (a) del Archivo, mismos comprobantes deberán estar archivados de manera cronológica, que permita una localización inmediata.



ABROGACIONES

ARTÍCULO 31.- (ABROGACIÓN Y VIGENCIA).

Queda abrogado el anterior Reglamento de Origen, Manual de Fondos en Avance y la vigencia del mismo es a partir de la aprobación del presente Reglamento.

[Handwritten signature]
[Handwritten initials]



**GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COLCAPIRHUA
COCHABAMBA - BOLIVIA**

Ley del 15 de Abril de 1985

ANEXOS





GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE COLCAPIRHUA COCHABAMBA - BOLIVIA

Ley del 15 de Abril de 1985

GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE COLCAPIRHUA

ANEXO II



FORMULARIO DE DESCARGO FONDOS EN AVANCE CON RETENCIONES

Nombre y Apellido del Responsable de Cuenta	<input type="text"/>	Total Ejecutado Bs:	<input type="text"/>
N° Cedula de Identidad:	<input type="text"/>	B.UNION. Cta. CUM Bs. 10000011046998 (Devolucion)	<input type="text"/>
Fecha de recepcion de los recursos:	<input type="text"/>		
Importe recibido:	<input type="text"/>	Total Descargo Bs.	<input type="text"/>

DETALLE DE DESCARGO POR LOS RECURSOS OTORGADOS

COMPRA DE BIENES /SERVICIOS

DESCRIPCION	Impuesto	%	Gasto Bs.	IMPORTE RETENIDO	LIQUIDO PAGABLE	Total Gasto en Bs.
Pago del Servicio de ...	IUE-IT	15,5%	1000	155	845	1000
Compra de bien....	IUE-IT	8%	1000	80	920	1000
Alquiler	IVA-IT	16%	30	5	25	30
TOTAL Bs.						

OBSERVACIONES Y/O ACLARACIONES:

NOTA:

Adjuntar la documentación de respaldo, debidamente aprobado, asimismo el presente formulario es una Declaración Jurada respecto al gasto realizado. La razón por la cual no se acepta enmiendas, borrados u otro similar.

FIRMA Y SELLO
Aclaración de Firma del Solicitante (Responsable del Fondo Avance) Elaborado Por:

FIRMA Y SELLO
Aclaración de Firma del Inmediato Superior Aprobado Por:





GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COLCAPIRHUA
COCHABAMBA - BOLIVIA

Ley del 15 de Abril de 1985

ANEXO III

PARTIDAS PRESUPUESTARIAS EN LAS QUE NO SE OTORGARA RECURSO

N°	PARTIDA PRESUPUESTARIA	DENOMINACION
1	21100	Comunicación
2	21200	Energía Eléctrica
3	21300	Agua
4	21400	Telefonía
5	21500	Gas domiciliario
6	21600	Internet y Otros
7	22500	Seguros
8	25200	Estudios e Investigaciones, Auditorias Externas y Revalorizaciones
9	25700	Capacitación de personal
10	25800	Estudios e Investigaciones para proyectos no capitalizables
11	26000	Otros Servicios No Personales
12	27000	Gastos por Servicios Especializados por Actividad Extractiva de Recursos Naturales del Estado Plurinacional
13	26940	Compensación costo de vida
14	34300	Llantas y neumáticos





**GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COLCAPIRHUA
COCHABAMBA - BOLIVIA**

Ley del 15 de Abril de 1985

ANEXO IV

A : **Secretario Municipal Administrativo Financiero**

VIA :
(Inmediato Superior)

DE: : (Responsable de Fondos en avance)

Fecha : jueves, 01 de octubre de 2020

REFERENCIA: SOLICITUD DE CIERRE DE FONDOS EN AVANCE

De mi mayor consideración:

Mediante la presente, es para solicitar el Cierre de Fondos en Avance de...

Sin otro particular me despido con las consideraciones que amerita.

Cc./Arch.





**GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COLCAPIRHUA
COCHABAMBA - BOLIVIA**

Ley del 15 de Abril de 1985

ANEXO V

Colcapirhua 02 de octubre 2019

A :
Secretaría Municipal Técnica

VIA :
(Inmediato Superior)

DE :
(Cargo del responsable del Fondo en Avance)

Presente. -

Ref.: INFORME DE DESCARGO FONDOS EN AVANCE

En principio reciba un cordial saludo y deseo de éxito en las funciones que desarrolla.

ANTECEDENTES: (PARA QUE SE PIDIO EL FONDO EN AVANCE)

DESARROLLO: (JUSTIFICACION Y USO DEL RECURSO)

CONCLUSION: (INFORMAR DEL CUMPLIMIENTO DEL INSTRUCTIVO, Y EL OBJETIVO DEL FONDO EN AVANCE MEDIANTE PLAZOS ESTABLECIDOS)

A la espera de cualquier instrucción, me despido con las consideraciones que amerita.

Atte.,

