

UNIVERSIDAD AMAZÓNICA DE PANDO
ÁREA DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS
CARRERA CONTADURÍA PÚBLICA



**Trabajo Dirigido Presentado para Optar al Grado de Licenciatura en Contaduría
Pública**

**“Guía de Descargo de Fondos en Avance y sus Procedimientos, para el Gobierno Autónomo
Municipal de Puerto Rico”**

Postulante: Jesús Francisco Cadario Huanca

Tutor: Lic. Carola Marcela Aguilar Maradei

Cobija, enero 2021

INDICE GENERAL

Introducción	1
CAPITULO I	3
1. Antecedentes.....	3
1.1. Identificación del Problema.....	4
1.2. Planteamiento del Problema	5
1.3. Justificación del Proyecto.....	5
CAPITULO II	6
2. Objetivos.....	6
2.1. Objetivo General	6
2.2. Objetivos Específicos.....	6
CAPITULO III.....	7
3. Metodología.....	7
3.1. Tipo de estudio.....	7
3.2. Enfoque	7
3.3. Métodos.....	7
3.4. Técnicas e Instrumentos	8
3.5. Nivel Descriptivo	8
CAPITULO IV.....	9
4. Marco Teórico	9
4.1. Sistema de Gestión Publica	9
4.2. Fondos en Avance	9
4.3. Observaciones a los Procedimientos de fondos en Avance.....	10
4.3.1. Fondos en Avance utilizados en Gastos Prohibidos.....	10
4.3.2. Fondos en Avance Entregados a Personas Particulares	10
4.3.3. Descargo de Fondos en Avance fuera de Plazo	11
4.3.4. Descargo de Fondos en Avance Posterior a un Año	11
4.3.5. Descargo de Fondos en Avance distinto al Objeto Asignado	11
4.3.6. Descargo de Fondos en Avance con Documentación Inconsistente	11
4.4. Corrupción.....	12
4.5. Fraude.....	12
4.6. Servidor Publico.....	12
4.7. Clases de Servidores Públicos.....	12
4.8. Responsabilidad por la Función Publica	13
4.9. Responsabilidad Administrativa.....	13

4.10.	Responsabilidad Ejecutiva	14
4.11.	Responsabilidad Civil	14
4.12.	Responsabilidad Penal	14
4.13.	Sistema de Administración de Bienes y Servicios.....	15
4.14.	Sistema de Contabilidad Integrada	15
4.15.	Contabilidad	16
4.16.	Principios y Normas de Contabilidad	16
4.17.	Auditoria de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental.....	16
4.18.	Auditoria Especial	16
4.19.	Control Interno	19
4.20.	Componentes del Control Interno.....	19
4.20.1.	Ambiente de Control Interno	20
4.20.2.	Evaluación de Riesgos	20
4.20.3.	Actividades de Control.....	20
4.20.4.	Información y Comunicación	20
4.20.5.	Supervisión.....	21
4.20.6.	Calidad	21
4.21.	Guía de Procedimiento.....	21
4.21.1.	Objetivos de una Guía de Procedimiento	22
4.21.2.	Importancia de una Guía de Procedimiento	22
4.22.	Retenciones por compra de Bienes Muebles.....	22
4.23.	Retenciones por Compra de Servicios	23
4.24.	Documentos de Respaldos	23
4.25.	Rendición de Cuenta.....	23
4.26.	Deudores con Cargo de Cuenta	23
4.27.	Eficacia	24
4.28.	Eficiencia	24
4.29.	Economía	24
4.30.	Efectividad	24
CAPITULO V		25
5.	Desarrollo del Trabajo.....	25
CAPITULO V		53
6.	Presupuesto y Cronograma.....	53
6.1.	Presupuesto	53
6.2.	Cronograma.....	54

CAPITULO VI.....	55
7. Conclusiones y Recomendaciones.....	55
7.1. Conclusiones	55
7.2. Recomendaciones.....	56

Índice de Tablas

Tabla 1 - Ejemplo de Enfoque de Auditoria Especial.....	18
Tabla 2 - Ejemplo de tabla – Retención por Compra de Servicios.....	40
Tabla 3 - Ejemplo de tabla – Retención por compra de Bienes Muebles	40
Tabla 4 - Secuencia de operación mediante perfiles en el Sigep en línea.....	43
Tabla 5 - Presupuesto de inversión de la guía de procedimientos (expresados en bolivianos).	53
Tabla 6 - Cronograma de actividades.	54

Índice de Figuras

Figura 1 - Flujograma descriptivo del fondo en avance. Tomada de “Manual de Procedimientos para Fondos en Avance”, por el Ministerio de Economía y Finanzas Publicas, 2019.....	30
Figura 2 - Cuadro de Resumen para la compra de Combustible	57
Figura 3 - Acta de entrega para el uso de Combustible.	57
Figura 4 - Planilla de consumo para el uso de Combustible	57
Figura 5 - Informe del uso de Combustible.....	57

Dedicatoria

A mi querida Madre y a mis hermanos:

Que sin ellos nada hubiera sido realidad alcanzar este logro académico, quienes confiaron y brindaron su apoyo en todo este proceso y la largo de mi vida.

Agradecimientos

A la Divina Providencia, por permitir mi existencia.

A mi tutora: Lic. Carola Marcela Aguilar Maradei, por su acompañamiento y experiencia transmitida en la asesoría del proyecto.

A los señores docentes de la Universidad Amazónica de Pando, quienes transmitieron los conocimientos en mi formación profesional.

Resumen

El presente trabajo describe una guía para el descargo de fondos en avance, con procedimientos, donde contribuirá en la correcta administración de la cuenta de fondos en avance, en el Gobierno Autónomo Municipal de Puerto Rico, realizando un adecuado uso y apropiación de la cuenta de fondos en avance, al momento de registrar la ejecución del gasto, y en la comprobación de los documentos de respaldos cumpliendo las normas y el ordenamiento jurídico administrativo. El método empleado es el analítico, lo que permitirá analizar, las leyes y normas en respuesta a la investigación y limitaciones. Las operaciones y secuencias en el sistema de gestión pública, muestra paso a paso el registro a partir de la solicitud fondos en avance, la elaboración y aprobación del gasto, la elaboración del documento de priorización de pago, la aprobación del documento de priorización, la impresión del cheque, la firma física y la entrega del cheque, además el descargo del fondo en avance, la presentación del descargo, la revisión del documento original, la aprobación de la reversión, el registro de cambio de imputación y la devolución del saldo de importe de fondo en avance. Se ha establecido los procedimientos de forma ordenada, desde el inicio de la solicitud con actividad detallada, la aprobación del gasto, asignación del recurso económico con cuenta documentada, la administración bajo principios de eficacia, eficiencia, economía y efectividad, y el descargo de fondo en avance con documentos respaldatorios. De forma detallada y enumeradas se han descrito las secuencias de operaciones en el Sistema de Gestión Pública, para la accesibilidad de la información en tiempo real. Los formatos de entrega y descargo de fondos en avance están diseñados, aplicable a una entidad pública municipal.

Palabra clave: eficacia, eficiencia, economía y efectividad

Abstract

This work describes a guide to the advancement of funds discharge, with procedures, where it will contribute to the correct administration of the current fund account, in the Municipal Autonomous Government of Puerto Rico, making adequate use and appropriation of the forward fund account, when recording the execution of the expenditure, and in checking the supporting documents complying with the rules and the administrative legal order. The method used is analytical, which will allow analysis, laws and standards in response to research and limitations. Operations and sequences in the public management system, shows step by step the registration from the application advance funds, the preparation and approval of the expenditure, the preparation of the payment prioritization document, the approval of the prioritization document, the printing of the check, the physical signature and delivery of the check, in addition to the discharge of the forward fund , the presentation of the disclaimer, the revision of the original document, the approval of the reversal, the account assignment change record, and the return of the forward fund amount balance. Procedures have been established in an orderly manner, from the beginning of the application with detailed activity, approval of expenditure, allocation of the economic resource with documented account, administration under principles of efficiency, efficiency, economy and effectiveness, and the progressing background discharge with supporting documents. In detail and listed, the sequences of operations in the Public Management System have been described for the accessibility of information in real time. Advance delivery and discharge formats are designed, applicable to a municipal public entity.

Keyword: efficiency, efficiency, economy and effectiveness.

Introducción

Se realizó el presente trabajo de investigación, con la finalidad de establecer una guía de procedimientos para el control y administración de la ejecución del gasto como fondos en avance, en respuesta a los vacíos contractuales de la entidad, que pueden generar indicios de responsabilidad por la función pública y otras responsabilidades, durante la evaluación del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables.

En tal sentido se estableció como objetivo del trabajo: “Desarrollar una guía de procedimientos con secuencia de operaciones, para la administración y control de recursos económicos como fondos en avance, en el Gobierno Autónomo Municipal de Puerto Rico” y como objetivos específicos se planteó lo siguiente: Establecer los procedimientos para la administración y control de fondos en avance; Describir las secuencias de operaciones en el Sistema de Gestión Pública; Diseñar formatos de documentos de entrega y descargo del fondo en avance.

El trabajo desarrollado está estructurado por capítulos, el cual se detalla a continuación:

En el capítulo I, se han establecido los antecedentes del Gobierno Autónomo Municipal de Puerto Rico, en cuanto a su organización, recursos y otros elementos, así mismo, se exponen los vacíos técnicos contractuales y las observaciones emitidas por la auditoría realizadas en gestiones anteriores.

En el capítulo II, se ha desarrollado la fundamentación teórica sobre la cual se ha basado el trabajo dirigido, este capítulo contiene conceptos y definiciones de términos y palabras relacionadas con el presente trabajo.

En el capítulo III, se expone el desarrollo del trabajo, que consiste en los resultados alcanzados durante el proceso, es por ello que, se expone guía para el descargo de fondos en avance, con procedimientos antes y posterior al cierre de gestión, en el Gobierno Autónomo Municipal de Puerto Rico.

En el capítulo IV, se detalla la metodología utilizada para el desarrollo del trabajo, donde se utilizó los siguientes métodos, técnicas, enfoques y niveles de investigación que encaminen a los objetivos planteados.

En el capítulo V, se detalla el cronograma donde se establece el tiempo del trabajo dirigido y además se muestra el presupuesto donde se especifica los gastos incurridos para la realización del trabajo de proyecto de grado.

En el capítulo VI, se exponen las conclusiones y recomendaciones a las cuales se llegaron luego de desarrollar la guía de procedimientos y las secuencias de operaciones en el Sistema de Gestión Pública, en cumplimiento a las normas vigentes.

CAPITULO I

1. Antecedentes

La localidad de Puerto Rico está ubicada estratégicamente en el corazón del departamento de Pando norte de Bolivia, en la confluencia de los ríos Manuripi, Orthon y Tahuamanu, al centro de la provincia Manuripi, de la cual además su capital. Fue fundado el 18 de mayo de 1890, como un puerto para acopio y embarque de goma de la casa Suárez. Tiene una superficie territorial de 4.574 m², limita al norte con el municipio de Bella Flor, al sur con el municipio el Sena, al este con el municipio Santa Rosa y al oeste con el municipio de Filadelfia.

Se encuentra en una altitud aproximada de 205 metros sobre el nivel del mar, actualmente cuenta con 51 comunidades y se ubica en el quinto lugar del departamento en cuanto a población. Este Municipio hace honor a su nombre, rico en cultura indígena, rico en recursos naturales, rico en historia y su valiente defensa del territorio nacional.

Actualmente el Gobierno Autónomo Municipal de Puerto Rico, pertenece a la primera sección de la provincia Manuripi, del departamento de Pando, desarrolla sus funciones de acuerdo con la nueva constitución política del Estado Plurinacional, del 07 de febrero de 2009, leyes y reglamentos establecidos, los mismo se encuentran regulados, por la Ley 1178 del 20 de julio de 1990.

Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales, del 9 de enero de 2014, artículo 1 (objeto) la presente ley tiene por objeto regular la estructura organizativa y funcionamiento de los gobiernos autónomos municipales, de manera supletoria. La ley 031 Marco Autonomías Municipales y Descentralización “Andrés Ibáñez” del 19 de julio de 2010. Regula el régimen de autonomías de acuerdo con lo establecido en el artículo 271 de la constitución política del estado y define las bases de la organización territorial del estado boliviano.

El presente proyecto de grado se enfoca en desarrollar una propuesta de “Guía para el Descargo de Fondos en Avance, con Procedimientos, en el Gobierno Autónomo Municipal

de Puerto Rico”, haciendo énfasis en la responsabilidad por la función pública, y la aplicación de procedimientos, para el cumplimiento de los objetivos de la institución.

Para la realización de la propuesta, me sostuve enfocado, en las observaciones de auditorías en gestiones anteriores, y las publicaciones digitales que ha emitido la controlaría general del estado a través de su portal web.

1.1. Identificación del Problema

Los factores influyentes en la administración de fondos en avance, pueden ser producto de la falta de aplicación de las disposiciones legales y la normatividad vigente, es conveniente realizar una guía para el descargo de fondos en avance, respaldada con las normas y leyes vigentes.

El Gobierno Autónomo Municipal de Puerto, en disposición del artículo 27 de la ley 1178, no tiene bien establecidos los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de administración y control interno, al efecto toda entidad, funcionario o persona que recaude, reciba pague o custodie fondos, valores o bienes del Estado, tiene la obligación de rendir cuenta de la administración a su cargo especificando la documentación sustentadora.

Muchos servidores públicos y ex – servidores que administran los fondos en avance, no cumplen las aptitudes y cualidades, estos aspectos generan irregularidades en los procesos de entrega y rendición de fondos, algunas de las cuales se mencionan a continuación:

- Registros con errores.
- Cronología de operaciones y registros no adecuados.
- Documentos con argumentos fuera del contexto.

Los servidores y ex servidores públicos, que en su momento no realizaron sus respectivos descargos, por pérdida de documentación de respaldo u otros hechos, serán sometidos a procesos coactivos, de acuerdo con los informes de control interno.

1.2. Planteamiento del Problema

¿En qué medida una guía para el descargo de fondos en avance con procedimientos, contribuirá en la correcta administración de la cuenta de fondos en avance, en el Gobierno Autónomo Municipal de Puerto Rico?

1.3. Justificación del Proyecto

El trabajo propuesto, busca dar respuesta, a las recomendaciones del informe del control interno, en la implementación y socialización de una guía con procedimientos para la administración de fondos en avance, en el marco de las normas de auditoría especial, aprobado por la Contraloría General del Estado, mediante resolución CGR/094/2012 de fecha 27 de agosto de 2012.

CAPITULO II

2. Objetivos

2.1. Objetivo General

Desarrollar una guía de procedimientos con secuencia de operaciones, para la administración y control de recursos económicos como fondos en avance, en el Gobierno Autónomo Municipal de Puerto Rico.

2.2. Objetivos Específicos

- Establecer los procedimientos para la administración y control de fondos en avance.
- Describir las secuencias de operaciones en el Sistema de Gestión Pública.

- Diseñar formatos de documentos de entrega y descargo del fondo en avance.

CAPITULO III

3. Metodología

Para el desarrollo del presente trabajo dirigido, se aplicaron métodos, técnicas, enfoques, niveles de investigación, los cuales nos permitió cumplir con los objetivos planteados anteriormente.

3.1. Tipo de estudio

El tipo de estudio permitirá investigar de forma descriptiva y documental los problemas que ocasiona, la falta de implementación y socialización de los procedimientos para los descargos de fondos en avance.

Los estudios descriptivos buscan especificar las propiedades importantes de personas, grupos, comunidades o cualquier otro fenómeno que sea sometido a análisis. La investigación descriptiva requiere de un considerable conocimiento del área que se investiga para poder formular las preguntas específicas que busca responder. (Hernández, R.2006).

3.2. Enfoque

El enfoque que se aplicó en el presente trabajo es el cualitativo, el cual utiliza recolección de datos sin medición numérica para descubrir o afinar preguntas de investigación, y puede o no probar la hipótesis, se lo conoce como naturista o fenomenológico, su proceso es circular y no sigue secuencia rigurosa. (Hernández, R.2014)

3.3. Métodos

El método empleado es el analítico, lo que permitirá analizar, las leyes y normas en respuesta a la investigación y limitaciones.

3.4. Técnicas e Instrumentos

Para realizar la investigación se empleará la técnica de observación a través del uso de ficha de observación como instrumento de recopilación de datos.

Se pueden observar dos tipos: observación participante, donde el observador está integrado en mayor o menor medida; y observación no participante, donde el observador es absolutamente ajeno al grupo o proceso y se mantiene al margen. (Cusi, 2013)

3.5. Nivel Descriptivo

Los estudios descriptivos buscan especificar las propiedades importantes de personas, grupos, comunidades o cualquier otro fenómeno que sea sometido a análisis. La investigación descriptiva requiere de un considerable conocimiento del área que se investiga para poder formular las preguntas específicas que busca responder. (Hernández, R.2006)

CAPITULO IV

4. Marco Teórico

4.1. Sistema de Gestión Publica

Según el artículo 4° de la Ley N° 211 de 23 de diciembre de 2011, establece al sistema de gestión pública (SIGEP), sistema oficial de la gestión fiscal del Estado Plurinacional de Bolivia, para su uso obligatorio en todas las entidades del sector público. Así mismo para efecto jurídicos, la información generada por el sistema de gestión modernización administrativa (SIGMA) tendrán validez jurídica y fuerza probatoria al igual que los documentos escritos.

El sistema de gestión pública permite generar reportes a las entidades sobre la administración de sus gastos y posibilita a cada máxima autoridad ejecutiva, consultar sobre el cumplimiento de objetivos, metas, resultados de los recursos públicos, aprobación, ejecución presupuestaria, seguimiento evaluación y cierre de proyectos.

4.2. Fondos en Avance

La cuenta de fondos en avance tiene como fundamento legal y de cumplimiento en el artículo 27 inciso c), de la ley 1178 de Administración y Control Gubernamental de 20 de julio de 1990. El Sistema de Contabilidad Integrada, define 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 (Ley 1178, Art. 35).

Los fondos en avances corresponden a transacciones sin imputación presupuestaria, registradas en el activo exigible, quien los recibe debe responder mediante rendición de cuenta documentada, y depositar 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, la rendición de cuenta y los resultados del ejercicio (Ley N° 1178 NB-SCGI).

Los fondos en avance constituyen mecanismos complementarios de ejecución presupuestaria, puestos a disposición del servidor público que permite la realización de ciertas operaciones por monto con simplicidad y rapidez, para emergencias, urgencias, imprevistos, que permite un rápido y eficiente manejo administrativo.

Los fondos en avance pueden constituirse por la entrega de recursos económicos a un servidor público, para realizar un determinado gasto y de ejecución inmediata, por lo cual debe ser descargado mediante la presentación de un informe documentado con sustento, donde demuestre y respalde, dentro del plazo establecido en el reglamento.

4.3. Observaciones a los Procedimientos de fondos en Avance

Las operaciones relacionadas con los desembolsos efectuados mediante fondos en avance son de alto riesgo, no solamente porque implica asignación inmediata y disponibilidad, sino que son asumidas con excesiva práctica, dando lugar a que, la Contraloría General de Estado, ha publicado que las entidades públicas en los procedimientos de fondos en avance presentan las siguientes observaciones:

4.3.1. Fondos en Avance utilizados en Gastos Prohibidos

Muchas de estas asignaciones de recursos a favor de servidores públicos de la entidad, son utilizadas en la compra de premios, realización de agasajos, otorgación de anticipos y préstamos al personal. Al respecto, este tipo de gastos están prohibidos por el Artículo 25 del Decreto Supremo N° 21364.

4.3.2. Fondos en Avance Entregados a Personas Particulares

La asignación de fondos a personas particulares no tiene un respaldo legal dentro del ordenamiento jurídico administrativo que rige el funcionamiento de las entidades públicas, y está establecido en el artículo 35 de la Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobado mediante Resolución Suprema N° 222957 del 04 de marzo de 2005.

4.3.3. Descargo de Fondos en Avance fuera de Plazo

Muchos de los servidores públicos no presentan descargos dentro del plazo establecido en el reglamento de fondos en avance; se debe tomar en cuenta el artículo 1, inciso c) de la Ley N° 1178, donde se prevé que una de las finalidades de la disposición legal consiste en lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta, no solo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados, sino también de la forma y resultados de su aplicación.

4.3.4. Descargo de Fondos en Avance Posterior a un Año

En varias entidades públicas se ha notado que los servidores públicos rinden cuentas de los recursos recibidos bajo la modalidad de fondos en avance en la siguiente gestión o después de dos años e inclusive más tiempo. Al respecto, se debe recordar que, para cada cierre de gestión, el ministerio Economía y Finanzas emite el respectivo instructivo, siendo así que los saldos de la cuenta de fondos en avance pasan contablemente a la cuenta cuentas por cobrar a corto plazo, pero los servidores públicos de la entidad no realizan ninguna acción, por lo que el saldo de esta cuenta año a año va creciendo.

4.3.5. Descargo de Fondos en Avance distinto al Objeto Asignado

También se ha observado la entrega de fondos en avance para realizar un determinado gasto, sin embargo, los mismos fueron aplicados en la realización de otro tipo de gastos. Al respecto, no se puede destinar estos fondos y gastar en otro tipo de conceptos para el cual no fue asignado, ya que la salida de estos recursos tiene un objetivo específico.

4.3.6. Descargo de Fondos en Avance con Documentación Inconsistente

De la revisión de la documentación de descargo presentada se identificó gastos que no fueron efectuados, tal el caso del alquiler del salón de eventos para realizar cursos de capacitación, pero resulta que, verificando la información referida con el dueño del salón respecto a la prestación del servicio, nunca alquiló este servicio a la entidad pública.

4.4. Corrupción

Según Paiva (2017), define como corrupción al “fenómeno por medio del cual un funcionario público es impulsado a actuar de modo distinto a los estándares normativos del sistema, para favorecer intereses particulares a cambio de una recompensa. La corrupción es un modo particular de ejercer influencia: influencia ilícita, ilegal e ilegítima” (p.69).

4.5. Fraude

Con los avances tecnológicos y la falta de control en la información, es importante conocer que, “el fraude es el hecho en que una persona que directa o por interpuesta persona procediendo con engaño en los actos o contratos en que deba intervenir para razón de su cargo dañare a la propia empresa que él integra o una organización ajena en beneficio propio o ajeno” (Paiva, 2017, p. 78).

4.6. Servidor Publico

Servidor público, es aquella persona individual, que independientemente de jerarquía y calidad, presta servicios en relación de dependencia a una entidad sometida al ámbito de aplicación. El termino de servidor de público, se refiere también a los dignatarios, funcionarios y empleados públicos u otras personas que prestan servicios en relación de dependencia con entidades estatales, cualquiera sea su remuneración. (Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público).

4.7. Clases de Servidores Públicos

Clasificación de los servidores públicos:

- a) Funcionarios electos: Son aquellas personas que cuya función se origina en un proceso leccionario previsto por la constitución Política del Estado. Estos funcionarios no están sujetos a las disposiciones relativas a la carrera Administrativa y Régimen Laboral del Estatuto del Servidor Público.
- b) Funcionarios designados: Son aquellas personas cuya función pública emerge de un nombramiento a cargo público, conforme a la Constitución Política del Estado, disposición legal u Sistema de Organización Administrativa aplicable.

- c) Funcionarios de libre nombramiento: Son aquellas personas que realizan funciones administrativas de confianza y asesoramiento técnico especializado para los funcionarios electos o designados.
- d) Funcionarios de carrera: Son aquellos que forman parte de la administración pública, cuya incorporación y permanencia se ajusta a las disposiciones de la Carrera Administrativa.
- e) Funcionarios interinos: Son aquellos que, de manera provisional y por un plazo máximo e improrrogable de 90 días, ocupan cargos públicos previstos para la Carrera Administrativa, en tanto no sea posible su desempeño por funcionarios de carrera (Artículo 5° de la Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público).

4.8. Responsabilidad por la Función Pública

Todo servidor público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignadas a su cargo. A este efecto:

- a) La responsabilidad administrativa, civil y penal se determinará tomando en cuenta los resultados de la acción u omisión.
- b) Se presume la licitud de las operaciones y actividades realizadas por todo servidor público, mientras no se demuestre lo contrario. (Ley N° 1178 Administración y Control Gubernamental).

4.9. Responsabilidad Administrativa

Se origina en acciones u omisiones que vulneran el ordenamiento jurídico y administrativo y las normas que regulan la conducta del servidor público (Artículo 29° de la Ley N° 1178 y Art. 13° del D.S. N° 23318-A). El fundamento de un proceso interno por responsabilidad administrativa puede basarse en un informe de auditoría, sin embargo, en este caso no es excluyente de otras situaciones o actos que no sean producto de una auditoría y que puedan

constituir fundamentos plenamente válidos para iniciar un proceso interno (Paiva, 2017, p. 154).

4.10. Responsabilidad Ejecutiva

La responsabilidad ejecutiva, permite exigir los resultados obtenidos en la administración de los recursos confiados, a la máxima autoridad; en cumplimiento a lo señalado en el art. 30° de la Ley N° 1178. Esta responsabilidad proviene de una gestión deficiente o negligente.

Con la responsabilidad ejecutiva se modificó el concepto tradicional de responsabilidad por el cumplimiento fiel y estricto de las normas e instrucciones, este tipo de responsabilidad da mayor importancia a los resultados obtenidos durante la gestión en términos de eficiencia, eficacia y economía, antes que el cumplimiento de normas meramente formales (Paiva, 2017, p. 156).

4.11. Responsabilidad Civil

La responsabilidad civil es cuando la acción u omisión del servidor público o de las personas naturales o jurídicas privadas causen daño económico al estado, evaluable en dinero (Art. 31° de la Ley N° 1178).

Tiene como objetivo principal lograr la recuperación o resarcimiento del daño económico, causado a la entidad, y está determinado mayormente por el juez en materia administrativa, coactiva, fiscal y tributaria y, en menor medida, por los jueces civiles ordinarios (Paiva, 2017, p. 158).

4.12. Responsabilidad Penal

La responsabilidad penal es la acción u omisión del servidor público o de los particulares, que se encuentren tipificado en el código penal, al momento de incurrir en actos tipificados como delito. Los indicios de responsabilidad penal, esta normada por el art. 35° de la Ley N° 1178, que establece: “cuando los actos o hechos examinados presenten indicios de responsabilidad civil o penal, el servidor público, lo trasladará a conocimiento de la unidad

legal pertinente y esta mediante la autoridad legal competente solicitara directamente al juez las medidas precautorias y preparatorias de la demanda a que hubiera lugar o denunciara los hechos ante el ministerio público”.

4.13. Sistema de Administración de Bienes y Servicios

El Sistema de Administración de Bienes y Servicios es el conjunto de normas de carácter jurídico, técnico y administrativo que regula la contratación de bienes y servicios, el manejo y la disposición de bienes de las entidades públicas, en forma interrelacionada con los sistemas establecidos en la Ley de Administración y Control Gubernamental (D.S 181 [Ministerio de Economía y Finanzas Publicas], 28 de junio de 2009. Art. 1)

4.14. Sistema de Contabilidad Integrada

EL Sistema de Contabilidad Integrada; es el conjunto de principios, normas, recursos y procedimientos que consideran regulaciones jurídicas, normas técnicas y/o prácticas administrativas utilizadas para valorar, procesar y exponer los hechos económicos que afectan o pueden afectar el patrimonio de las entidades del sector público (Ley N° 1178 NB-SCGI).

La Contabilidad Integrada opera como un sistema común, único y uniforme integrador de los registros presupuestarios, económicos, financieros y patrimoniales, orientado a determinar el costo de las acciones del Estado. Genera información financiera clara y transparente que resulte de fácil comprensión para los usuarios. La integración de los registros presupuestarios, patrimoniales y financieros es posible mediante el cumplimiento de los requisitos del sistema establecidos en el Artículo 11 de la presente norma.

Los registros presupuestarios en los momentos definidos corresponden a la ejecución presupuestaria resultado de la gestión pública. Los registros patrimoniales en cuentas y auxiliares a través de asientos patrimoniales de partida doble son producto de la conversión de partidas y rubros presupuestarios a cuentas contables por medio de matrices de conversión y de otros registros solamente patrimoniales.

El principal objetivo del Sistema de Contabilidad Integrada es procesar y producir información presupuestaria, patrimonial y financiera útil y beneficiosa, con características

de oportunidad, razonabilidad y confiabilidad para la toma de decisiones por los responsables de la gestión financiera pública y para terceros interesados en la misma.

4.15. Contabilidad

La contabilidad es muy importante en la toma de decisiones, para conocer los resultados. Como ciencia se ocupa de la formación racional de las diversas cuentas y documentos que origina la actividad; por otro lado, la contabilidad es un medio por el cual podemos conocer la marcha de la institución, y de esa manera la historia detallada de las diferentes operaciones realizadas, al mismo tiempo conocer la situación en cualquier fecha determinada”. (Jordán, Magne, & Jordán, 2003, p 11).

4.16. Principios y Normas de Contabilidad

La expresión “principios y normas”, posee en contabilidad un significado específico y convencional cuya extensión conceptual, se refiere concretamente a aquel conjunto de conceptos básicos y reglas que condicionan la validez técnica del proceso contable y su expresión final traducida en el estado financiero (Mukay, 2016, p. 110).

4.17. Auditoria de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental

La evaluación de los Sistemas de Administración y Control es parte de la Auditoria Operacional, cuyo propósito es evaluar el diseño de los sistemas de Administración y Control, de acuerdo con las normas básicas de cada uno de los Sistemas y los Principios, Normas Generales y Básicas del Control Interno Gubernamental y su implementación y funcionamiento de acuerdo con los reglamentos específicos de cada entidad pública.

4.18. Auditoria Especial

Es la acumulación y examen sistemático y objetivo de evidencia, con el propósito de expresar una opinión independiente sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables, y obligaciones contractuales u otros aspectos que se pueden generar el establecimiento de indicios de responsabilidad por la función pública (Normas de Auditoria Especial, CGE/144/2019).

La auditoría especial puede definirse de manera amplia como un proceso sistemático e independiente, llevado a cabo por un profesional que acumula y evalúa objetivamente la evidencia, para establecer y expresar una opinión en el informe sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y normativo, así como las obligaciones contractuales u otros aspectos, aplicables al objeto del trabajo establecido (Vilca, 2020, p. 23).

La evaluación del control interno en la auditoría especial, permite identificar las áreas críticas de la auditoría, para determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos, por lo que es importante mencionar los controles internos relacionados a una auditoría especial de fondos en avance:

- ✓ Existencia de un reglamento para fondos en avance, aprobado y difundido al personal de la entidad.
- ✓ Separación de las funciones en las actividades de manejo, registro y control de los deudores con cargo de cuenta.
- ✓ Entrega de fondos en avance de acuerdo con los requisitos establecidos en el respectivo reglamento.
- ✓ Los desembolsos para fondos en avance sean efectuados por personal autorizado a nombre del beneficiario y expedido contra las cuentas bancarias de la entidad.
- ✓ Rendición de cuenta por fondos en avance con integridad, exactitud, oportunidad y con toda la documentación de respaldo debidamente aprobado por servidores públicos correspondientes.
- ✓ Registro completo, preciso, por única vez en el periodo correspondiente de los descargos por los deudores con cargo a rendición de cuenta.
- ✓ Los pagos efectuados deben tener toda la documentación de respaldo de gastos.

- ✓ Inutilizar la documentación de respaldo con un sello “cancelado” al momento de efectuar el registro de las rendiciones de cuenta.
- ✓ Control independiente de los fondos en avance a efectos de identificar la falta de rendición oportuna de cuentas a informar al responsable de la unidad financiera.
- ✓ Realizar acciones inmediatas sobre la falta de rendición de cuentas respecto de los fondos en avance.

La práctica excesiva de fondos en avance, conlleva mucho riesgo, por lo que normalmente se procede con su evaluación, no solamente en la falta de rendición de cuenta documentada, sino también a todos los desembolsos realizados con este propósito, y sus respectivas rendiciones de cuenta documentada o devolución de los mismo de manera intacta. (Vilca, 2020, p. 243).

Tabla 1 - Ejemplo de Enfoque de Auditoria Especial

Problema o deficiencia identificada	Riesgos y/o Efectos	Procedimientos de Auditoria
Desembolso de fondos sin autorización de personal competente.	Desembolsos en conceptos que no representan competencias de la entidad o gastos indebidos	Revisar si los desembolsos realizados no representan gastos indebidos.
Inexistencia de un responsable del control de fondos en avance.	Falta de rendición de cuentas o rendiciones parciales.	Verificar la integridad y exactitud en rendición de cuenta de los fondos entregados.
Desconocimiento del reglamento del fondo en avance.	Entrega de fondos a personas particulares o conceptos particulares.	Efectuar una inspección y revisión documental para determinar la entrega de fondos a personal autorizados y legalidad de los gastos.
Exigencia de organizaciones sociales para la asignación de recursos de la entidad.	Destino de recursos a personas particulares y realización de gastos indebidos.	Verificar la entrega de fondos en calidad de fondos en avance a funcionarios de la entidad.

Nota: adaptado de *Auditoria Especial*, (p. 245), por D. Villca, 2020, Bolivia: Latinas Editores.

4.19. Control Interno

El control Interno de acuerdo con el COSO I – Marco Integrado, es un proceso efectuado por el consejo de administración, la dirección y todo el personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar una seguridad razonable en la consecución de objetivos referidos a: la eficacia y eficiencia de las operaciones, la fiabilidad de los reportes y cumplimiento de las leyes y normas aplicables (Villca, 2015, p. 32).

El control interno nace y crece en la organización con métodos, procedimientos y sistemas que conforman su lógica estructura mediante el funcionamiento del medio humano, material o tecnológico e ideológico. (Paiva, 2017, p. 7).

El Control Interno es un proceso compuesto por una cadena de acciones extendidas en todas las actividades inherentes a la gestión, integradas a los procesos básicos de la misma e incorporadas a la infraestructura de la organización, bajo la responsabilidad de su consejo administración y su máximo ejecutivo, llevados a cabo por estos y por todo el personal de la misma, diseñada con el objeto de limitar los riesgos internos y externos que afecten las actividades de la organización, proporcionado una seguridad razonable en el cumplimiento de los objetivos de eficacia y eficiencia de las operaciones, de confiabilidad de la información financiera y de cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas, así como las iniciativas de calidad establecida (Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno, CGR- 1/173/2002)

En el proceso del Control Interno, las entidades del sector público deben sostener que ningún servidor público este exento en su aplicación. Los posibles errores humanos en la aplicación de controles pueden generar ciertos espacios vacíos, donde no se puede verificar los riesgos o irregularidades.

4.20. Componentes del Control Interno

Es importante diferenciar la naturaleza del control interno en las entidades públicas, por lo que la Contraloría General del Estado, mediante la resolución CGR-1/171/2002 Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno, establece los componentes del control Interno con las siguientes definiciones:

4.20.1. Ambiente de Control Interno

El ambiente de control es un conjunto de reglas y valores compartidos que constituyen el marco que guía el comportamiento de los funcionarios de una entidad. Dicho ambiente configura la conciencia de control o autocontrol que afecta las actitudes de los servidores públicos frente al control interno y se exterioriza por medio de ellas. Se debe comprender que el ambiente de control refleja el espíritu ético vigente en una entidad respecto al comportamiento de sus integrantes, la integridad y responsabilidad con las que se encaran sus obligaciones y actividades y la importancia que le confieren el proceso de control interno

4.20.2. Evaluación de Riesgos

Se debe entender por riesgo a la posibilidad de ocurrencia de cualquier situación que afecte el desarrollo de las operaciones y pueda perjudicar el logro de los objetivos de la entidad. En general, el riesgo implica la posibilidad de una pérdida económica. Dicha pérdida puede estar representada por mayores costos operativos, menor calidad de productos o servicios, o retrasos de ejecución de los procesos.

4.20.3. Actividades de Control

Las actividades de control son procedimientos o acciones que ayudan a asegurar que se lleven a cabo las políticas e instrucciones de la dirección y su propósito es la prevención y la detección de errores e irregularidades que puedan afectar la consecución de los objetivos institucionales. Para dar cumplimiento a dicho propósito todas las actividades de control deberán estar enfocadas hacia los riesgos reales o potencias que puedan causar perjuicios a la entidad.

4.20.4. Información y Comunicación

No hay comunicación sin información. No obstante, la comunicación constituye un proceso con características particulares que pueden ser tratadas en forma separada de la información que transmite.

Las entidades públicas deben comprender la significatividad del rol de la comunicación debido a que sin ella es imposible la coordinación, ejecución y control de las operaciones, es necesario también la comunicación que fluya en todas en las direcciones, además debe existir una comisión eficaz con terceros como: proveedores y empresas.

4.20.5. Supervisión

La supervisión permite conocer en un momento dado, total o parcialmente el funcionamiento del control implantado y realizar los ajustes que se consideren pertinentes.

De acuerdo con este rol, la supervisión configura el autocontrol del proceso facilitando el perfeccionamiento del resto de los componentes y procurando el mejoramiento continuo de acuerdo con las circunstancias vigentes.

4.20.6. Calidad

La gestión de calidad, no es un componente del proceso de control interno, pero contribuye a su eficacia procurando el aseguramiento de: la generación y el mantenimiento de un adecuado ambiente de control, la evaluación oportuna de los riesgos que pueden afectar las actividades, la implantación de actividades de control eficaces y eficientes, el diseño de sistemas de información y comunicación capaces de relacionar a todos los miembros de la entidad y el desarrollo adecuado de la supervisión continua y las evaluaciones puntuales que resulten necesarias.

4.21. Guía de Procedimiento

Para la informática, un procedimiento efectivo está formado por pasos que se repiten y que tienen la capacidad de ser determinantes. Esto supone que los mismos valores de entrada producirán siempre los mismos de salida. En el caso del testeado de aplicaciones, cuando una persona del departamento de calidad de una empresa encuentra un error, es necesario hallar una forma de reproducirlo, para que los programadores puedan observarlo tantas veces como sea necesario, determinar sus causas y proceder a corregirlo. (Bembibre, 2009).

4.21.1. Objetivos de una Guía de Procedimiento

Los procedimientos permiten plasmar la información clara, sencilla y concreta. A través de esta herramienta se orienta y facilita el acceso de información, mediante cursos de acción cumpliendo estrictamente los pasos para alcanzar las metas y los siguientes objetivos:

- Presentar una visión integral de cómo opera la organización.
- Precisar la secuencia lógica de las actividades de cada procedimiento.
- Precisar funciones, actividades y responsabilidades para un área específica por función específica.
- Servir como medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso facilitando su incorporación al organismo.
- Facilitar las labores de auditoría, la evaluación del control interno y su vigilancia.

4.21.2. Importancia de una Guía de Procedimiento

El hecho importante es que existen procedimientos en una entidad, aunque, como sería de esperar, se vuelven cada vez más rigurosos en los niveles bajos, más que todo por la necesidad de un control riguroso para detallar la acción de los trabajos rutinarios llega a tener una mayor eficiencia cuando se ordenan de un solo modo.

4.22. Retenciones por compra de Bienes Muebles

Toda persona natural o jurídica, empresa privada unipersonal o sociedad, empresa pública, organización sin fines de lucro, instituciones públicas y organismo del estado que cuenten con NIT, inscrita en el régimen general y obligado a llevar registros contables, están obligados a efectuar retenciones y actuar como agente de información ante el Servicio de Impuestos Nacionales, cuando realice compra de bienes muebles en Bolivia sin respaldo de factura, nota fiscal o documento equivalente (Ramos, 2018, p. 51).

4.23. Retenciones por Compra de Servicios

Toda persona natural o jurídica, empresa privada unipersonal o sociedad, empresa pública, organizaciones sin fines de lucro, instituciones públicas y organismo del estado que cuenten con NIT, inscrito en el régimen general y obligado a llevar registros contables, cuando realice la compra de servicios en Bolivia sin respaldo de factura, nota fiscal o documento equivalente, está obligado a efectuar retenciones y actuar como agente de información ante el Servicio de Impuestos Nacionales (Ramos, 2018, p. 61).

4.24. Documentos de Respaldos

Constituyen todos los documentos de respaldo en las transacciones registradas en los comprobantes contables tales como: contratos, facturas, planillas, informes, y autorizaciones. La CGR-1/070//2000 Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, establece lo siguiente:

Toda actividad de control pierde efectividad en tanto no cumpla el requisito de asegurar la integridad de los elementos que constituyen el objeto de control, esto implica que todo dato, información o documento a ser utilizado como objeto de una actividad de control debe provenir de fuentes en las que los procesos que los genera garanticen, razonablemente la integridad de su procesamiento (CGR-1/070//2000, numeral 2313).

4.25. Rendición de Cuenta

Es la presentación de descargos documentados por parte del servidor público, que demuestra con evidencias: factura, nota fiscal o equivalente, la administración del fondo en avance, dentro del periodo establecido, de acuerdo con el ordenamiento jurídico y administrativo de la Ley de Administración y Control Gubernamental y las normas que regulan la conducta del servidor público.

4.26. Deudores con Cargo de Cuenta

Deudores con cargo de cuenta, se puede decir que esta cuenta surge como consecuencia de aquellos fondos que una entidad entrega a empleados de una empresa con el

condicionamiento que en una determinada fecha tengan que rendir cuentas por los fondos utilizados en su custodia. Su saldo por naturaleza es deudor y se cierra por la rendición de cuentas que realizan al concluir en una determinada fecha (Magne & Jordán, 2003, p. 105).

4.27. Eficacia

Es la capacidad de lograr los objetivos establecidos en un periodo de tiempo determinado, independientemente de los costos invertidos. En términos generales, el índice de eficacia es la relación entre los resultados logrados y el objetivo previsto (Normas de Auditoría Operacional CGR/094/2012).

4.28. Eficiencia

Debe ser entendida como la relación entre los recursos invertidos y los recursos obtenidos, cuyo resultado debe aproximarse a un índice de eficiencia establecido por la entidad o un indicador externo aplicable. En el caso que no se pueda con índices externos apropiados para evaluar la gestión de la entidad auditada, el auditor puede elaborar índice en base al desempeño de la propia entidad en gestiones anteriores (Normas de Auditoría Operacional CGR/094/2012).

4.29. Economía

Es la habilidad de minimizar, dentro de lo razonable, el costo unitario de los recursos empleados para la consecución de objetivos, sin comprometer la calidad de estos últimos. En este sentido, un índice de economía generalmente empleado es la relación entre los resultados obtenidos y el costo de los mismos (Normas de Auditoría Operacional CGR/094/2012).

4.30. Efectividad

Es la evaluación del impacto que tienen las acciones de las entidades públicas en beneficio de la sociedad, el índice aplicable es la relación del impacto logrado sobre el impacto requerido (Normas de Auditoría Operacional CGR/094/2012).

CAPITULO V

5. Desarrollo del Trabajo

GUÍA PARA EL DESCARGO DE FONDOS EN AVANCE, CON PROCEDIMIENTOS, EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE PUERTO RICO

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Definición.

El fondo en Avance son recursos económicos otorgados a servidores públicos autorizados con cargo a rendición de cuenta documentada, bajo la responsabilidad de la máxima autoridad ejecutiva, quien le autoriza el desembolso, para la ejecución y pago de gastos específicos autorizados, emergentes de los requerimientos operativos propio de la entidad.

Artículo 2. Objetivos

El objetivo general de la guía para el descargo de fondos en avance, con procedimientos antes y posterior al cierre de gestión, en el gobierno autónomo municipal de puerto rico, es regular la administración eficiente de los recursos entregados y sus operaciones, desde la solicitud de este, hasta su cierre definitivo. Los objetivos específicos son:

- a) Establecer las reglas básicas de conducta para la administración, el control y supervisión durante el manejo de los recursos como fondos en avance.
- b) Determinar los procedimientos para la apertura, administración, supervisión, control, reposición y cierre de los fondos en avance.
- c) Establecer responsabilidades por la administración y disposición, rendición de cuenta, supervisión, control, cierre y conciliación de los fondos en avance.

- d) Determinar las prohibiciones y sanciones por el incumplimiento a la presente guía, en función a la responsabilidad por la función pública, mediante el D.S. 23318-A.

Artículo 3. Marco Legal

La presente guía de descargos de fondos en avance está constituida en las siguientes bases jurídicas:

- a) Ley No 1178 de Administración y Control Gubernamental (Ley SAFCO), del 20 de julio de 1990.
- b) Ley No. 31 Ley Marco de Autonomía y Descentralización “Andrés Báñez” de 19 de Julio de 2010.
- c) Ley 004 Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas” Marcelo Quiroga Santa Cruz.
- d) Ley 843 Ley de Reforma Tributaria de 20 de mayo de 1986, Ley 1606 (Modificaciones a la Ley N° 843).
- e) Decreto Supremo No. 23318- A, de 3 de noviembre de 1992 (Reglamento de la Responsabilidad por la función pública), D.S. 26237 de 29 de junio de 2001 (Modificaciones al reglamento de la responsabilidad por la función pública), D.S. 29820 de 26 de noviembre de 2008 Responsabilidad por la función.
- f) Decreto Supremo No. 27327, Austeridad de 19 de marzo de 2003. Consideraciones específicas a la austeridad de gastos en las entidades públicas.
- g) Resolución Suprema N° 222957 de 24 de marzo de 2005 (Normas Básicas del Sistema de contabilidad integrada), Resolución Suprema N° 227121 de 31 de enero de 2007 (Modifica el Art. 40 de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada).

- h) El Decreto Supremo N° 0181 de Suprema N° 28 de junio de 2009 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y sus modificaciones.

Artículo 4. Ámbito de Aplicación

La guía para descargos de Fondos en Avance es una propuesta y será considerada oficial, a partir de su promulgación mediante resolución municipal. Para su posterior aplicación y conocimiento obligatorio de todos los servidores públicos de la entidad municipal.

Artículo 5. Revisión y Actualización

Mediante la Máxima Autoridad Ejecutiva, y a través de la Dirección Admirativa Financiera, recogerán las observaciones, recomendaciones para su posterior ajuste oportunos, que pueda surgir durante la aplicación de la presente guía.

Artículo 6. Principios

La aplicación de la presente guía de procedimientos deberá estar orientada en los siguientes principios:

- a) **Legalidad.** - Las actividades administrativas y todos los movimientos relacionados con el uso y disposición de bienes de la entidad deben estar sometidos a las leyes y normas del ordenamiento jurídico.
- b) **Responsabilidad.** – Los servidores públicos que participen en los procesos de administración de bienes y servicios adquiridos mediante fondos en avance, estarán sometidos al régimen de responsabilidad por la función pública, establecida por la Ley N°1178 y sus reglamentos.
- c) **Licitud.** – Durante la administración del fondo en avance, los actos del servidor público deben reunir los requisitos de legalidad, ética y transparencia, para evitar las prácticas fraudulentas o corrupción.

- d) Buena Fe. – Se presume la buena fe, en los servidores públicos, en las relaciones de cooperación y confianza.
- e) Igualdad e imparcialidad. – Los servidores públicos en las operaciones, deberán actuar imparcialmente, evitando la discriminación de cualquier naturaleza o diferencias con personas ajenas.
- f) Confidencialidad. – La información y los procesos de entrega de fondos en avance, se debe manejar con absoluta reserva, sin fugas de información que sea de su conocimiento, exceptuando la solicitud de su inmediato superior.

Artículo 7. Prohibiciones

Se establecen las siguientes prohibiciones:

- a) Dividir en dos o más cantidades las solicitudes, destinadas a la misma adquisición o servicios.
- b) Compra de activos fijos, aunque el monto esté dentro de los parámetros establecidos.
- c) Pagos no establecidos en el presupuesto aprobado y/o en las partidas presupuestarias.
- d) Pago de servicios personales, cualquiera sea su índole.
- e) ejecutar pagos entre responsables de fondo en avance.
- f) Regalos, saluciones, ofrendas florales, obsequios y otros presentes de acuerdo con el artículo 25 capítulo IV de D.S. 21364 de 20 de agosto de 1986.
- g) En caso de incumplimiento, no serán reconocidos dichos gastos, siendo los responsables sancionados, según establece, la Ley 1178.

Artículo 8. Obligaciones

El responsable para la administración del fondo en avance se sujetará a las siguientes obligaciones:

- a) Proveer todas las medidas de seguridad necesaria para la custodia del dinero, control para el cumplimiento, a los que fue destinado.
- b) Al momento de presentar el descargo, con la documentación de respaldo, las facturas, deberá colocar un sello, con la siguiente frase “Gasto Efectuado – Fondo en Avance – sección (a la que corresponda)”.
- c) Si hubiese observaciones de forma en el informe y documentación con respaldo de descargo presentada, en el plazo máximo de cinco días hábiles de recepción del trámite, deberá devolver el legajo de descargo, dirección administrativa financiera, con las correcciones realizadas.
- d) Dar seguimiento al descargo presentado, hasta la certificación de saldo cero en el auxiliar de la cuenta fondo en avance, emitido por la sección de Contabilidad.

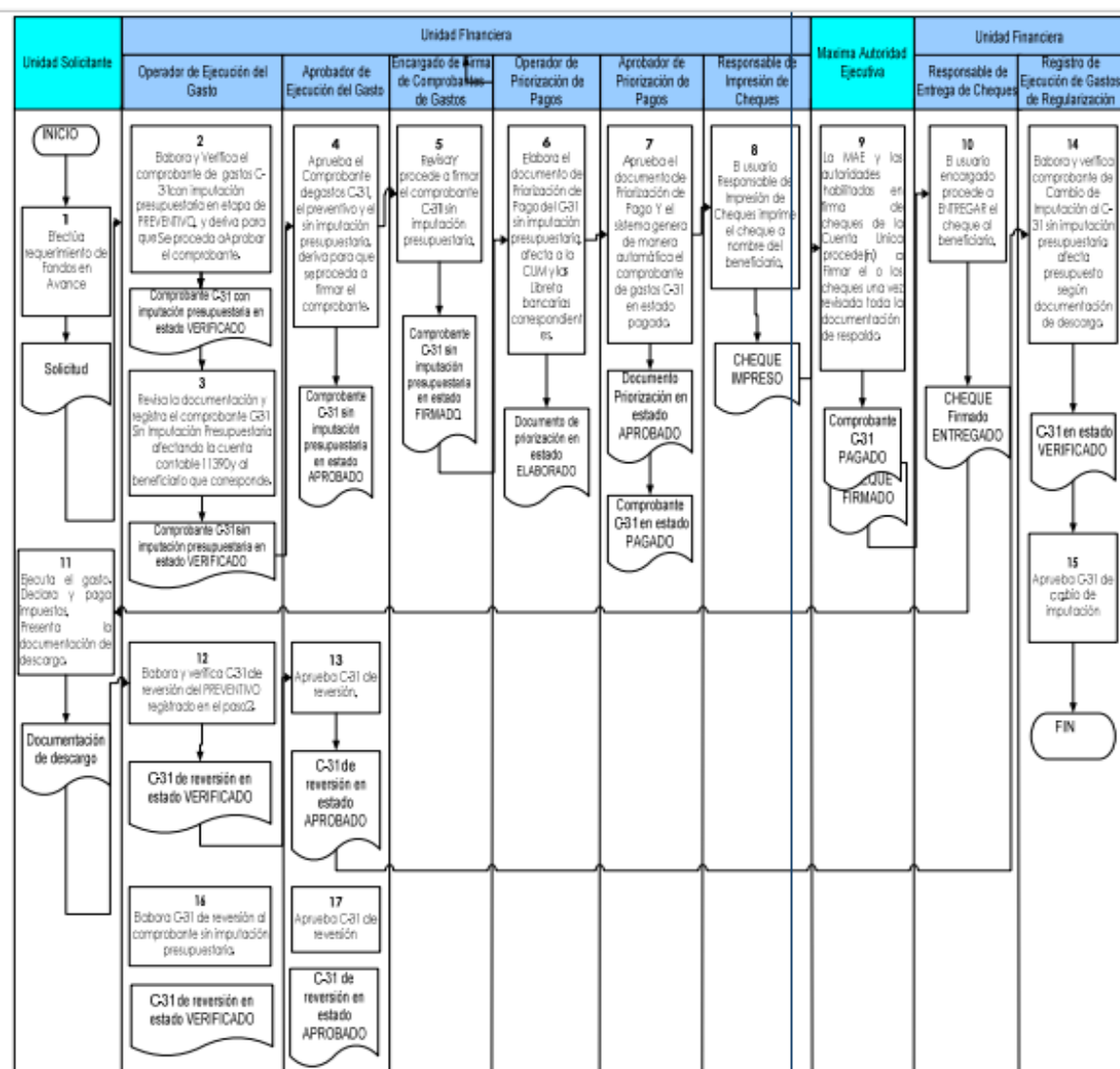
TÍTULO II

MARCO CONCEPTUAL

Artículo 9. Definición de Fondos en Avance

Recursos económicos administrados por un servidor público, para realizar un determinado gasto y de ejecución inmediata, por lo cual debe ser descargado mediante la presentación de un informe documentado en un plazo establecido.

Figura 1 - Flujoograma descriptivo del fondo en avance. Tomada de “Manual de Procedimientos para Fondos en Avance”, por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, 2019.



Artículo 10. Operaciones de Fondo en Avance

Se define como el conjunto de tareas o actividades realizadas para crear fondos en avance, aplicarlos en los objetivos específicos, documentar los pagos, presentar rendición de cuentas y el cierre contable. Las operaciones como el conjunto de pagos realizados para la compra de bienes o contratación de servicios.

Artículo 11. Objeto de las Operaciones de Fondos en Avance.

Las operaciones de fondos en avance tienen por objeto cubrir los gastos inherentes al logro de los resultados específicos propuestos en la solicitud del fondo.

TÍTULO III

RESPONSABILIDADES

Artículo 12. Responsabilidades

Son responsables de la administración uso y custodio del fondo en avance, todos los servidores públicos involucrados en la solicitud, autorización, entrega, y revisión del descargo, en el marco del artículo 38 de la ley N° 1178.

Artículo 13. Responsabilidad de la Máxima Autoridad Ejecutiva

- a) Autorización. - La máxima autoridad ejecutiva, mediante la firma de una resolución administrativa autorizará la apertura, incremento, disminución y/o modificación del fondo en avance.

- b) Aprobación. - La aprobación del fondo en avance será de responsabilidad de la máxima autoridad ejecutiva y el secretario municipal administrativo y financiero como firmas autorizadas. La entrega de importe con cargo a fondos en avance deberá ser solicitada mediante nota, especificando el gasto y el importe solicitado, hasta un monto máximo de 20.000.- (Veinte Mil 00/100 bolivianos).

Artículo 14. Responsabilidad de la Dirección Administrativa Financiera

- a) Asignación. - La Dirección Administrativa Financiera, será responsable de la operativizar la asignación del fondo en avance, para gastos urgentes e inmediatos, los mismo deberán ser ejecutado contra el presupuesto aprobado.

- b) Revisión y Evaluación. – Es responsabilidad de contabilidad, realizar la revisión, evaluación de los gastos reportados, por las unidades y direcciones de forma mensual, efectuar los descargos, comunicar a los servidores públicos involucrados, las observaciones del proceso de revisión y evaluación.

Artículo 15. Responsabilidad del Servidor Publico

- a) Administración. - La administración del fondo en avance es de única exclusividad del servidor público, además este debe estar incluidos en las planillas de haberes como personal permanente o eventual, en caso de que no exista personal permanente o eventual se podrá asignar a consultores en línea, mediante decisión de las firmas autorizadas.

- b) Descargo. - El importe recibido mediante fondos en avance es de responsabilidad ineludible por lo que, debe elaborar y presentar su descargo a la Dirección Administrativa Financiera en un plazo no mayor de 10 días hábiles, después de haber concluido la actividad, caso contrario se debe considerar como gasto exigible a corto plazo, y/o mediante responsabilidad administrativa podrá se deducida del salario siguiente.

TÍTULO IV

ADMINISTRACIÓN DE FONDOS EN AVANCE

Artículo 16. Criterios Administrativos.

- a) Si el solicitante tiene fondos en avance pendiente a descargar, el nuevo fondo requerido no será descargado mientras no se realice el descargo total del anterior fondo.
- b) Todo servidor público, que tenga cuentas a cobrar a corto plazo originado por el incumplimiento del descargo de fondos en avance, no podrá ejecutar ni administrar recursos mediante la cuenta de fondos en avance.
- c) El responsable de la administración de recursos de fondo en avance, deberá ser obligatoriamente servidor público del gobierno autónomo municipal de puerto rico. Bajo ningún argumento se otorgará fondos en avance a persona particular o ajena a la institución.
- d) La solicitud debe mencionar la necesidad, siempre por objeto determinado:
 - i. Compra de insumos o productos
 - ii. Compra de materiales
 - iii. Compra de bienes
 - iv. Pagos de servicio
- e) El solicitante deberá adjuntar, un cuadro comparativo del monto asignado sobre lo siguiente:
 - i. Precios
 - ii. Cantidad

iii. Calidad

iv. Marcas

f) La unidad solicitante, deberá considerar lo siguiente:

i. Los recursos solicitados, mediante fondos en avance deben estar establecidas en las partidas presupuestarias de acuerdo con el POA.

ii. Solicitar el fondo en avance con tres días de anticipación al evento o actividad

iii. Se deberá adjuntar obligatoriamente a la nota de solicitud, el perfil de la actividad

iv. Se asignará la administración del fondo a un funcionario que reúna cualidades personales, éticas y morales suficientes.

Artículo 17. Gastos para Efectuar con Fondos en Avance

Las unidades y direcciones a través del servidor público, podrá efectuar desembolsos de fondos en avance, para cubrir los gastos que se describen, y bajo ningún argumento ni circunstancia, podrán ser utilizados en gastos ajenos a la entidad, establecidos bajo sanción y responsabilidad. Los gastos para efectuar con fondos en avance son:

i. Consumo mensual de energía eléctrica.

ii. Consumo mensual de agua potable.

iii. Servicios de internet.

iv. Viáticos y Pasajes al interior del país.

v. Alquiler mensual de oficina.

vi. Pago de refrigerios al personal.

vii. Compra de papel de escritorio.

viii. Compra de material de escritorio.

ix. Compra de combustible y lubricantes.

- x. Gastos en procesos judiciales.
- xi. Compra de activos, no deben exceder el límite de Bs 20.000.
- xii. Mantenimiento y reparación de muebles y vehículos de la entidad.

TÍTULO V

DESCARGO DE FONDOS EN AVANCE

Artículo 18. Presentación del Documento de Descargo de Fondos en Avance

- a) El informe de descargo será dirigido al Ejecutivo Municipal con vía al Secretario Municipal Administrativo Financiero, adjuntando documentos de respaldo, para su remisión a la Dirección Administrativa Financiera.
- b) El acreedor del Fondo en Avance debe adjuntar la evaluación de la actividad o actividades desarrolladas, señalando el grado de cumplimiento del objeto determinado.
- c) El informe de descargo de fondos en avance, deben estar debidamente respaldados, con facturas extendidas a nombre del Gobierno Autónomo Municipal de Puerto Rico, con el NIT: 125341021, describiendo claramente el detalle del bien, artículo u objeto adquirido.

Artículo 19. Documentos Respaldatorio

- a) Para el descargo de pago de refrigerio, se debe presentar la siguiente documentación.
 - i. La planilla de refrigerio debe estar firmada por los beneficiarios y aprobados por el jefe de la unidad o dirección.
- b) Para el descargo de pago de viáticos y pasajes, se debe presentar la siguiente documentación:
 - ii. El informe debe contener detalle de las actividades realizadas por día, con memorias fotográficas.
 - iii. Facturas y/o recibos de hospedaje y alimentación.

- iv. Factura de la línea área, coincidente con la actividad y fecha programada.
- c) Descargo de pago de combustible y lubricantes, se debe presentar la siguiente documentación:
- i. Nota autorizada por la DAF, para la compra de combustible y lubricantes
 - ii. Informe de la actividad realizada.
 - iii. Factura coincidente con la actividad y fecha programada.
 - iv. Memoria fotográfica.
- d) Descargo para la compra de activos, se debe presentar la siguiente documentación:
- i. Nota autorizada por la DAF, para la compra de activos.
 - ii. Informe de la actividad realizada.
 - iii. Factura coincidente con la actividad.
 - iv. Memoria fotográfica
- e) Descargo para el pago de mantenimiento y reparación de muebles y vehículos, se debe presentar la siguiente documentación:
- i. Nota autorizada por la DAF, para realizar el mantenimiento y reparación.
 - ii. Factura.
 - iii. Informe detallado con memoria fotográfica.

Artículo 20. Revisión y Evaluación del Informe Respalatorio con factura

- a) La dirección administrativa financiera deberá comprobar la validez de la documentación de respaldo con la revisión y evaluación de notas fiscales:
- i. Facturas completas.

- ii. Facturas emitidas con fecha anterior a la fecha de entrega de los fondos.
 - iii. Facturas con fecha posterior a la fecha de límite de emisión.
 - iv. Facturas no legibles en la cantidad, producto, fecha, no serán tomadas en cuenta.
- b) El director administrativo financiero, una vez revisado y aprobado el descargo, instruye a la sección de contabilidad realice el descargo correspondiente del fondo en avance, en un plazo no mayor a cinco días hábiles, a partir de su recepción.

Artículo 20. Revisión y Evaluación del Documento Respaldatorio con Recibos

Evaluación a los recibos de pago con retención de ley, si durante la actividad no se cuente con notas fiscales, se deberá adjuntar el recibo y efectuar la retención proceder al pago de los siguientes impuestos:

- a) La retención por la compra de servicios sin respaldo de la factura fiscal se deberá realizar solo a una persona natural, que no tiene NIT.
- b) Cualquier demora en el cumplimiento de obligaciones tributarias y deberes formales, que implique multas y sanciones, será de responsabilidad exclusiva del servidor público que ha generado la sanción impositiva.

Tabla 2 - Ejemplo de tabla – Retención por Compra de Servicios

Concepto	Base Imponible de la Retención	% de Retención	Impuesto Retención	Base Legal	Formulario de Pago	¿Cuándo se Retiene?	¿Cuándo se paga la Retención?
Servicios	25% del 50% del valor del servicio	12.5%	IUE	DS. 24051 Art. 3 Inc. C). 5° párrafo	F-570	En el momento de pago	Mensual de acuerdo con el vencimiento del ultimo digito del NIT.
	3% del valor total del servicio	3%	IT	DS. 21532 Art. 10	F-410	En el momento de pago	Mensual de acuerdo con el vencimiento del ultimo digito del NIT.
Total		15.5% Retención					

Nota: adaptado de *Manual Práctico de Retenciones Tributarias*, (p. 62), por M. Ramos, 2018, Bolivia: El Deber.

Tabla 3 - Ejemplo de tabla – Retención por compra de Bienes Muebles

Concepto	Base Imponible de la Retención	% de Retención	Impuesto Retención	Base Legal	Formulario de Pago	¿Cuándo se Retiene?	¿Cuándo se paga la Retención?
Bienes Muebles	25% del 20% del Valor del Bien	5%	IUE	DS. 24051 Art. 3 Inc. C). 5° párrafo	F-570	En el momento de pago	Mensual de acuerdo con el vencimiento del ultimo digito del NIT.
	3% del Valor total del Bien	3%	IT	DS. 21532 Art. 10	F-410	En el momento de pago	Mensual de acuerdo con el vencimiento del ultimo digito del NIT.
TOTAL		15.5% RETENCION					

Nota: adaptado de *Manual Práctico de Retenciones Tributarias*, (p. 52), por M. Ramos, 2018, Bolivia: El Deber.

TÍTULO VI

PLAZOS Y SANCIONES

Artículo 21. Plazo para el Descargo de Fondos en Avance

- a) El tiempo previsto para la rendición de cuenta del Fondos en Avance es de (10) días calendario, tiempo que deberá ser computable a partir de la fecha de conclusión de la actividad.
- b) Excepcionalmente, previa justificación por escrito por parte del responsable de la administración del fondo, la Dirección Administrativa Financiera, podrá autorizar la ampliación del plazo para la presentación del descargo, por el lapso máximo de 15 días calendarios adicionales.
- c) En los casos de que se entregasen recursos en el mes diciembre, con cargo a fondos en avance, estos deben ser sujeto de rendición de cuenta, hasta el 20 de diciembre, independientemente, de los plazos mencionados precedentemente, por efecto de cierre de gestión.
- d) Cuando el Informe de descargo y documentación de respaldo, sea observado por la sección de Contabilidad, se otorgará un plazo adicional de cinco días hábiles para su ajuste y rectificación, por parte del servidor público.
- e) Al respecto los servidores públicos que administren Fondos en Avance deben responder razonablemente, rendición de cuenta documentada y en caso de que hubiera efectivo no utilizado, deben de depositar a la cuenta única, hasta el 20 de diciembre, impostergablemente.

Artículo 22. Sanciones al Incumplimiento del Descargo

- a) Los servidores públicos y ex servidores públicos, que no cumplieron con el objetivo del fondo en avance y/o no presentase las rendiciones de cuenta en el plazo establecido, los recursos desembolsados serán considerados como gastos

particulares del servidor público, por lo tanto, la Dirección de Administrativa Financiera, remitirán toda la documentación de respaldo de la entrega de los fondos, adjunto de un informe de la sección de contabilidad, dentro del periodo fiscal, para que la Dirección de Recursos Humanos procederá al descuento del 20% de sus haberes hasta alcanzar el monto total de los recursos percibidos.

- b) La dirección Administrativa Financiera, mediante la sección de contabilidad, deberá notificar dos veces, durante el periodo fiscal, a los servidores públicos acreedores de fondos en avance, para que presenten sus descargos correspondientes.
- c) Si los recursos otorgados como fondos en avance no puedan ser recuperados por la vía del descuento del 20 %, la sección de contabilidad remitirá, un informe a la Máxima Autoridad Ejecutiva, para que mediante la sección jurídica inicie la recuperación de los recursos a través de la aplicación de los procesos por incumplimiento a la responsabilidad por la función pública.

TÍTULO VII

SECUENCIA DE OPERACIONES EN EL SISTEMA DE GESTIÓN PÚBLICA

Tabla 4 - Secuencia de operación mediante perfiles en el Sigep en línea.

N°	PERFILES	DESCRIPCION
1	ninguno	La unidad solicitante, con documentación adjunta, efectúa su requerimiento de desembolso de fondos en avance, a la MAE, con vía a la Dirección Administrativa Financiera, de acuerdo al reglamento y normas vigente
2	Perfil 5, operador de ejecución de gasto	La sección de contabilidad registra el comprobante C-3, con imputación presupuestaria en etapa del preventivo afectando las partidas del presupuesto – verifica el documento
3	Perfil 24, aprobador del gasto	La sección de contabilidad procede con la aprobación del preventivo C-31 con imputación presupuestaria.
4	Perfil 5, operador de ejecución de gasto.	La sección de contabilidad procede a registrar el comprobante C-31 sin imputación presupuestaria, afectando a la cuenta contable 11390 fondos en avance, con el nombre del beneficiario.
5	Perfil 24, aprobador de ejecución de gasto.	La sección de contabilidad procede a aprobar C-31 sin imputación presupuestaria.
6	Perfil 69, encargado de firma de comprobante de gastos	El Director Financiero, procede a firmar el C-31 sin imputación presupuestaria.
7	Perfil 76, operador de priorización de pagos.	El usuario de la sección de contabilidad y tesorería elabora el documento de priorización de pago, al beneficiario, afecta los saldos de la cuenta CUM y las libretas correspondientes.
8	Perfil 77, aprobador de priorización de pagos.	El usuario de la sección de contabilidad aprueba los documentos de priorización de pago y el sistema genera el C-31 de pago.
9	Perfil 78, responsable de impresión de cheques	El usuario de la sección de contabilidad dará curso a la impresión del cheque.
10	Director Administrativo Financiero,	entrega los cheques físicos, para las firmas de las autoridades, y realiza la entrega al beneficiario.
DESCARGO DEL FONDO EN AVANCE		
11		El beneficiario del fondo en avance ejecuta el gasto, hace las declaraciones en caso de retención y procede a la presentación de los documentos de descargo, con los respaldos (facturas, recibos, formularios y boleta de depósito).
12	Perfil 5, operador de ejecución de gasto.	El usuario de la sección de contabilidad revierte el C-31 Preventivo registrado en el paso: elabora y verifica el documento de reversión.
13	Perfil 24, aprobar de ejecución de gasto.	La Dirección Administrativa Financiera, aprueba el documento de reversión.

-
- | | | |
|----|---|--|
| 14 | Perfil 104, registro de ejecución de gasto en regularización. | El usuario de la sección de contabilidad registra comprobante de cambio de imputación al documento original C-31 sin imputación presupuestaria, registrado la afectación presupuestaria según descargo; verifica el documento. |
| 15 | Perfil 104, registro de ejecución de gasto en regularización. | La sección de contabilidad procede a aprobar el cambio de imputación al C-31. |

DEVOLUCION DE SALDOS DE FONDOS EN AVANCE

- | | | |
|----|--|--|
| 16 | Perfil 24, operador de ejecución de gasto. | Si existe una devolución, con boleta de depósito, la sección de contabilidad registra el comprobante de reversión al documento original C-31 sin imputación presupuestaria. Verifica el documento. |
| 17 | Perfil 24, operador de ejecución de gasto. | El usuario de la sección de contabilidad procede a aprobar la reversión del C-31 sin imputación presupuestaria. |

Nota: Tomada de “Manual de Procedimientos para Fondos en Avance”, Gaceta Oficial del Ministerio de Economía y Finanzas Publicas, 2019.

TITULO VIII

DESCRIPCIÓN DE LAS OPERACIONES EN EL SIGEP

Artículo 23. La Solicitud

Operación 1.

De acuerdo con el reglamento de la entidad y normas vigentes, la unidad solicitante del fondo en avance debe realizar su solicitud de requerimientos dirigido a la máxima autoridad, con documentación necesaria para que la sección de contabilidad reciba la orden de procesar el desembolso de fondos en avance.

Artículo 24. Elaboración de C-31 en el momento del preventivo

Operación 2.

- a) El Director Financiero revisa la solicitud y la documentación, para que el contador responsable de registrar los comprobantes C-31 de ejecución del gasto, ingresa al Sigep con el perfil 5- operador de ejecución de gasto y procede a generar un comprobante con imputación presupuestaria en etapa de preventivo, con el objeto de reservar presupuesto.
 - i. Se deberá marcar preventivo, en la etapa del gasto y seleccionar la clase de gasto que corresponda.
 - ii. Se debe seleccionar el objeto de gasto que se prevé afectar.

Artículo 25. Aprobación del preventivo C-31

Operación 3.

La Dirección Financiera procede con la aprobación del preventivo C-31 con imputación presupuestaria.

Artículo 26. Elaboración de C-31 sin Imputación Presupuestaria

Operación 4.

El contador con u usuario ingresa al SIGEP, con el perfil de operador de ejecución de gasto, revisa la documentación y elabora un comprobante C-31 sin imputación presupuestaria

a) Datos generales

- i. Seleccionar la clase de gasto 1, anticipos.
- ii. Beneficiarios
- iii. Registrar al beneficiario que corresponda.

b) Detalle contable

- i. Afectar la cuenta contable 11390 fondos en avance.

c) Cuenta origen y libreta

- i. Seleccionar la cuenta pagadora y la libreta a la que afectara en su saldo

Artículo 27. Aprobación del C-31

Operación 5.

El contador con su usuario ingresa al SIGEP con el perfil aprobador de ejecución del gasto, identifica los comprobantes, revisa la información y procede con la aprobación de ambos comprobantes, el C-31 etapa de preventivo y el C-31 sin imputación presupuestaria.

Artículo 28. Firma del C-31

Operación 6.

El usuario responsable ingresa al SIGEP con el perfil de encargado de firma de comprobante de gasto, identifica el comprobante, revisa la información ingresada en el comprobante y procede con la firma del C-31 sin imputación presupuestaria.

Artículo 29. Elaboración de del documento priorización de pago

Operación 7.

El usuario que elabora documentos de priorización se conecta al SEGIP con el perfil de priorización de pago, para priorizar el documento de pago, por lo que debe registrar los siguientes pasos:

- a) Datos de la Priorización
 - i. Criterios: tipo de formulario debe seleccionar de la lista de valores la opción, ejecución del gasto.
 - ii. Tipo documento; debe seleccionar de la lista de valores la opción, sin imputación.
 - iii. Datos generales; el usuario podrá efectuar el filtro del documento según los criterios.

Seguidamente este usuario debe guardar los criterios seleccionado presionando el icono grabar, entonces se habilita el botón cargar documentos.

- b. Documentos cargados
 - i. Al pulsar cargar documentos, automáticamente el sistema generara un numero de priorización, la fecha de priorización y monto.
 - ii. El usuario debe salir a la pantalla principal, entonces el sistema generara el estado de priorización del documento de acreedor, mismo que queda en estado pendiente.

Artículo 30. Aprobación del documento de priorización

Operación 8.

El usuario que aprueba documentos de priorización se conecta al SIGEP con el perfil aprobador de priorización de pago y procede de la siguiente manera:

- a) Identifica el umero de priorización generado en la etapa anterior.
- b) Procede aprobar el mismo, pulsando el icono aprobar y confirmar esta acción. El estado cambiara a generado.

Artículo 31. Impresión de Cheque

Operación 9.

El responsable de impresión de cheques se conecta al SIGEP, con el perfil de responsable de impresión de cheques y procede de la siguiente manera:

- a) Identifica el número de pago correspondiente.
- b) Posteriormente procede a imprimir el mismo pulsando el icono de la impresora, inmediatamente el sistema desplegara la pantalla impresión de cheques, el cual el usuario debe registrar los siguientes datos:
 - i. Numero de cheque
 - ii. Código micra
 - iii. Formato de cheque
 - iv. Se imprime en: se deberá elegir la opción beneficiaria, para corresponder al documento del pago acreedor.

El usuario previamente deberá preparar el cheque físico en la bandeja de la impresora, posterior a pulsar el icono imprimir, automáticamente se imprimirá el cheque, el estado cambiará a impreso.

Artículo 32. Firma física del Cheque

Operación 10.

Una vez, el cheque este impreso, corresponde realizar el trámite administrativo para la firma del cheque con las firmas autorizadas en la entidad bancaria.

Artículo 33. Entrega de Cheque

Operación 11.

El usuario encargado de la entrega de cheques se conecta al SIGEP con el perfil de responsable de entrega de cheques y procede de la siguiente manera:

- a) Identifica el número de pago correspondiente.
- b) Posteriormente procede a entregar el mismo pulsando el icono de la manito, inmediatamente el sistema desplegará la pantalla, entrega de cheques en la cual el usuario debe registrar los siguientes datos:
 - i. Habilitado
 - ii. Lugar de expedición del recibido
 - iii. Luego debe pulsar el icono entregar cheque y confirmar esta acción, automáticamente cambiará el estado a entregado.

El usuario necesariamente deberá obtener el recibo de entrega para la cual debe pulsar el icono exportar PDF, inmediatamente se generará el recibo de entrega, imprimir el mismo y proceder a la firma de constancia de entrega al beneficiario que recibe el cheque.

Artículo 34. Presentación y Descargo del Fondo en Avance

Operación 12.

- a) Una vez que el responsable del fondo en avance ejecuta el gasto, debe presentar documentación de respaldo, facturas, recibos, boleta de depósito a la dirección administrativa para el correspondiente descargo.
- b) El responsable del fondo en avance ejecuta el gasto, hace la declaración de impuestos retenidos, paga los mismos y procede a la presentación de la documentación de descargos, facturas, recibos y boleta de depósito.

Artículo 35. Reversión del Documento C-31 Original

Operación 12. 1

El usuario responsable ingresa al SEGIP con el perfil de operador de ejecución de gasto y elaborara la reversión del comprobante C-31 con imputación presupuestaria que se elaboró en la operación 2 en etapa de preventivo.

- a) Datos generales:
 - iii. En tipo de documento selecciona de la lista de valores la opción Reversión.
 - iv. Marca el momento de Gasto Preventivo.
 - v. El sistema habilitará el ampo Número de Preventivo, donde se ingresará el que corresponde al comprobante con imputación presupuestaria.
- b) Montos
 - i. En este paso el sistema copia la glosa del documento original, el usuario deberá introducir el monto (negativo) que corresponde al Total Autorizado.

c) Detalle presupuestario

- i. El usuario selecciona el mismo objeto del gasto registrado en el comprobante original

Artículo 36. Aprobación de la reversión

Operación 12.2

El usuario responsable ingresa al SIGEP con el perfil Aprobador de Ejecución del Gasto, identifica el comprobante, revisa la información y procede a Aprobar.

Artículo 37. Registro de C-31 Cambio de Imputación

Operación 12.3

El usuario responsable ingresa al SIGEP con el perfil Registro de Ejecución de gastos de Regularización y realiza un Cambio de Imputación al C-31 Sin Imputación Presupuestaria elaborado en el proceso 3, para lo cual debe seguir los siguientes pasos:

a) Datos generales

- i. En tipo de documento, el usuario selecciona de la lista de valores la opción Cambio de Imputación.
- ii. El sistema habilitará el campo N° C31 SIP, donde se deberá registrar el número de comprobante sin imputación presupuestaria que se registró en el proceso 3.
- iii. De la lista de valores se debe seleccionar la clase de gasto a la que se afectará.

b) Monedas y montos

- i. Se registra el líquido pagable que corresponde según el descargo presentado por el responsable del fondo en avance.

- c) Detalle presupuestario.
 - i. Registra la afectación presupuestaria según los documentos de descargo.

- d) Detalle contable.
 - i. El usuario selecciona la cuenta contable del documento original, el importe que se registrará será negativo.

- b. Cuenta origen y Libreta
 - i. Seleccionar la CUM y la libreta a la que afectará en su saldo.

Artículo 38. Aprobación del C-31

Operación 12.4

El usuario responsable ingresa al SIGEP con el perfil Registro de Ejecución de gastos de Regularización, identifica el comprobante, revisa la información y procede a Aprobar el cambio de imputación del comprobante el C-31 SIP.

Artículo 39. Devolución del Saldo del Importe de Fondos en Avance

Operación 13.

- a) Reversión del C-31 sin imputación presupuestaria, en caso de que existan devoluciones se deberá registrar una reversión al C-31 sin imputación presupuestaria, el usuario encargado ingresará al sistema con el perfil Operador de Ejecución del Gasto.

- b) Aprobación del C-31 de reversión, el usuario responsable ingresa al SIGEP con el perfil Aprobador de Ejecución del Gasto, identifica el comprobante, revisa la información y procede a Aprobar el C-31 de reversión.

CAPITULO V

6. Presupuesto y Cronograma

6.1. Presupuesto

Tabla 5 - Presupuesto de inversión de la guía de procedimientos (expresados en bolivianos).

Detalle	Unidad	Cantidad	Costo Unitario	Costo Total
Impresiones	Global	1	150	150
Hoja	Resma	2	45	90
Fotocopias	Global	1	100	100
Anillado	Global	1	120	120
Internet	Global	1	500	500
Materiales	Global	1	50	50
Otros gastos	Global		100	100
Total				1.110,00

Nota: El costo del Proyecto será de Bs. 1.110,00 (unos mil ciento diez 00/100 bolivianos)

CAPITULO VI

7. Conclusiones y Recomendaciones

Para cerrar este capítulo es importante mencionar las conclusiones y recomendaciones obtenidas a lo largo del trabajo de este proyecto, con la finalidad de su implementación en la entidad pública.

7.1. Conclusiones

Los recursos económicos originados mediante la cuenta de fondos en avance están sujeta al ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales, para que el servidor público pueda alcanzar los objetivos de la actividad programada en la compra de un bien o pago de servicios. Por lo que es importante describir las siguientes conclusiones:

- ❖ Se ha establecido los procedimientos de forma ordenada, desde el inicio de la solicitud con actividad detallada, la aprobación del gasto, asignación del recurso económico con cuenta documentada, la administración bajo principios de eficacia, eficiencia, economía y efectividad, y el descargo de fondo en avance con documentos respaldatorios.
- ❖ De forma detallada y enumeradas se han descrito las secuencias de operaciones en el Sistema de Gestión Pública, para la accesibilidad de la información en tiempo real.
- ❖ Los formatos de entrega y descargo de fondos en avance están diseñados, aplicable a una entidad pública municipal.

7.2. Recomendaciones

Implementar y aprobar una guía de procedimientos de amplia accesibilidad para la administración y control del fondo en avance, en el Gobierno Autónomo Municipal de Puerto Rico, que permitirá finalizar razonablemente todas las operaciones al momento de comprar un bien o pagar un servicio requerido por la entidad en el cumplimiento de los objetivos, programada en una actividad.

La propuesta de una guía para el descargo de fondos en avance, con procedimientos antes y posterior al cierre de gestión, en el Gobierno Autónomo Municipal de Puerto Rico, permitirá bajar el índice de la cuenta por cobrar a corto plazo y subsanar las observaciones de los documentos de respaldos en el control interno.

Referencias

- Paiva, W. (2017). *Control Interno Fraude y Corrupción* (2ª ed.). Cochabamba, Bolivia: Educación y Cultura.
- Jordán, M, Magne I, & Jordán W. (2003). *Él Debe y Haber de la Contabilidad* (2ª ed.). Oruro, Bolivia: Latinas Ediciones.
- Mukay, E. (2016). *Síntesis Didácticas de las Normas de Auditoria y Contabilidad Vigentes en Bolivia*. Cobija, Bolivia.
- Jordán, M, & Magne I, (2003). *Contabilidad Intermedia*. Oruro, Bolivia: Latinas Ediciones.
- Willca, D. (2020). *Auditoria Gubernamental – Auditoria Especial*. Oruro, Bolivia.
- Ramos M. (2018). *Manual Práctico de Retenciones Tributarias*. Santa Cruz, Bolivia.
- Bembibre, C. (2009). *definicionabc*. Obtenido de <https://www.definicionabc.com>
- 27 inciso c), de la ley 1178 de Administración y Control Gubernamental de 20 de julio de 1990
- Ley N° 1178. [Ministerio de Economía y Finanzas Publicas] *Normas Básicas-Sistema de Contabilidad Integrada*).
- Ley N° 2027. [Ministerio de Economía y Finanzas Publicas] *Estatuto del Funcionario Público*.
- D.S 181 [Ministerio de Economía y Finanzas Publicas], (28 de junio de 2009. Art. 1)
- (R. N° CGE-144 [Contraloría General del Estado], *Normas de Auditoria Especial*, 2019).
- (R N° CGE-1/173[Contraloría General del Estado], *Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno*, 2002).
- (R. N° CGE-094 [Contraloría General del Estado], *Normas de Auditoria Operacional*, 2012).
- Hernández, R. (2014). *Metodología de la Investigación* (6.ª ed.). México: McGRAW-HILL

ANEXOS

Documentos respaldatorios para el descargo de compra de combustible

Figura 2 - Cuadro de Resumen para la compra de Combustible

RESUMEN DE COMPRA DE COMBUSTIBLES							
1							
2	NRO.						
3	INSTITUCION		NRO. CHEQUE				
4	UNIDAD/DIRECCION		PRODUCTO				
5	FECHA		MEDIDA				
6	LUGAR						
7							
8	NRO.	FECHA	DESCRIPCION	CANTIDADES			OBSERVACIONES
				CANTIDAD	MEDIDA	NRO. FACTURA	
9							
12	1		Compra de gasoliana	100	Litros		
13	2						
14	3						
15	4						
16	5						
17	6						
18	7						
19	8						
20	9						
21	10						
22	TOTAL						
23							
24							
25							
26							
27	FIRMA RESPONSABLE UNIDAD/DIRECCION						
28							

Figura 3 - Acta de entrega para el uso de Combustible.

ACTA DE ENTREGA

Nro. /2020

En los ambientes del centro de Salud Puerto Rico, dependiente del Gobierno Autónomo Municipal de Puerto Rico, en fecha/...../..... la Sra....., secretaria de la Unidad de Fortalecimiento Municipal, realiza la entrega de Combustible al Sr:, chofer de la ambulancia, de acuerdo con el siguiente detalle:

NRO.	FECHA	DESCRIPCION	MEDIDA	CANTIDAD
		TOTAL		

Para el uso de los Vehiculos

.....

.....

.....

<p>ENTREGUE CONFORME STRIA. UNID. FORTALECIMIENTO MUNICIPAL</p>	<p>..... RECIBI CONFORME CHOFER DE AMBULANCIA</p>
---	---

Figura 5 - Informe del uso de Combustible

□

INFORME
No. 052/2019

A: XXXX XXX

VIA: XXX XXXX

DE: XXX XXX

REF: INFORME USO DE COMBUSTIBLE.

FECHA: Puerto Rico, 07 de octubre de 2019.

Señor alcalde:

Mediante el presente nos dirigimos con los saludos más cordiales, como es de conocimiento, de acuerdo a requerimiento CITE OF. Nro. 25/2019, nos asignaron combustible la cantidad de 1400, litros para el uso de los vehículos del Servicio Municipal de Caminos y Salud

ANTECEDENTES

El uso de combustible se realizó en función a las normas establecidas en la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental, de 20 de julio de 1990. D.S. N° 23318-A de Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, de fecha 3 de noviembre de 1992. 3. D.S. N° 0181, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de fecha 28 de junio de 2009, y reglamentos de uso de combustible en vehículos oficiales.

DESCRIPCION DEL USO DE COMBUSTIBLE.

El combustible asignado de 1400 litros de gasolina que corresponde 1000 al servicio municipal de caminos y 400 al Sector salud se dio uso desde 01 de enero al 30 de enero de 2019, los mismos de acuerdo con la siguiente descripción.

CONCLUSIONES. -

Por tanto, el uso se realizó conforme a los procedimientos del Reglamentos distribución de combustibles en vehículos oficiales.

Por todo lo expuesto, no teniendo más que informarle me despido de usted con las consideraciones más distinguidas.

XXX XXX

A fecha, 07 de febrero de 2019.

El presente informe que antecede pasa a conocimiento del Alcalde Municipal

.....