



**REGLAMENTO INTERNO PARA FONDOS EN  
AVANCE**

**Código:**  
RE-GAF-003  
**Versión:** 001  
Página **1** de **10**

# **REGLAMENTO INTERNO PARA FONDOS EN AVANCE**

Elaborado por: Gerencia Administrativo Financiera	Revisado por: Gerencia de Planificación y Proyectos	Aprobado por: <b>DIRECTORIO DE SEMAPA</b>
Fecha de actualización: Octubre 2013	Fecha de Aprobación: 21 de Noviembre de 2013	Aprobado Mediante: RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO N°72/2013



**REGLAMENTO INTERNO PARA FONDOS EN  
AVANCE**

**Código:**  
RE-GAF-003

**Versión:** 001

Página **2** de **10**

Elaborado por: Gerencia Administrativo Financiera	Revisado por: Gerencia de Planificación y Proyectos	Aprobado por: <b>DIRECTORIO DE SEMAPA</b>
Fecha de actualización: Octubre 2013	Fecha de Aprobación: 21 de Noviembre de 2013	Aprobado Mediante: RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO Nº72/2013



**REGLAMENTO INTERNO PARA FONDOS EN AVANCE**

**Código:**  
RE-GAF-003  
**Versión:** 001  
Página **3** de **10**

**ÍNDICE**

Artículo 1.	Concepto .....	4
Artículo 2.	Objetivo.....	4
Artículo 3.	Ámbito de Aplicación .....	4
Artículo 4.	Base Legal .....	5
Artículo 5.	Responsables.....	5
Artículo 6.	Principios .....	5
Artículo 7.	Instrumento Operativo .....	6
Artículo 8.	Monto Asignado.....	6
Artículo 9.	Deberes .....	6
Artículo 10.	Documentación de Descargo .....	7
Artículo 11.	Consideraciones Específicas sobre Impuestos .....	7
Artículo 12.	Prohibiciones.....	7
Artículo 13.	Observaciones a descargos .....	7
Artículo 14.	Plazos de Presentación .....	8
Artículo 15.	Regularización de Descargos .....	8
Artículo 16.	Sanciones al incumplimiento de plazos .....	8
Artículo 17.	Suspensión entrega de Fondos .....	8
Artículo 18.	Sanciones .....	9



## REGLAMENTO INTERNO PARA FONDOS EN AVANCE

**Código:**  
RE-GAF-003  
**Versión:** 001  
Página **4** de **10**

### **Artículo 1º. Concepto.-**

Fondos en Avance, son recursos financieros que la Gerencia Administrativa -Financiera *autorizada por la Máxima Autoridad Ejecutiva, Gerente General Ejecutivo del Servicio Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Cochabamba "SEMAPA"* - entrega excepcionalmente y con la debida justificación, a un funcionario de la institución, con la finalidad de que efectúe gastos que sean de emergencia.

Toda entrega de Fondos en Avance asignados con la programación presupuestaria debe efectuarse obligatoriamente la rendición de cuentas, dentro de la gestión en la que se efectúa la entrega.

Contablemente el Fondo en Avance, al tener carácter de exigibilidad en el mismo periodo en el que se constituye, en una cuenta o Activo Corriente Exigible, que se abre y se cierra en la misma gestión.

### **Artículo 2. Objetivo.-**

El presente reglamento tiene por objeto determinar los deberes, obligaciones y responsabilidades de los servidores Públicos que reciben fondos con cargo a Cuenta documentada, para ejercer el control del efectivo entregado.

- a) Establecer normas y procedimientos administrativos para la asignación de recursos por concepto de Fondos en Avance.
- b) Establecer un marco normativo efectivo, eficiente y transparente del manejo y uso de recursos económicos otorgados bajo esta modalidad a los servidores públicos, destinados a cubrir necesidades relacionadas con actividades propias de la institución.
- c) Este Reglamento, será objeto de consulta permanente para la correcta administración de los recursos otorgados y descargo de los mismos.
- d) Regular la rendición o descargo de todo recurso otorgado bajo esta modalidad.

### **Artículo 3. Ámbito de Aplicación.-**

El presente Reglamento de Fondos en Avance con cargo a rendición de cuenta documentada, será de uso y aplicación obligatoria para todos los funcionarios de SEMAPA, a los que se les confíe el manejo de recursos bajo esta modalidad.

El presente procedimiento debe ser aplicado independientemente de la fuente de financiamiento origen de los recursos, salvo cuando un Convenio de Financiamiento

	<b>REGLAMENTO INTERNO PARA FONDOS EN AVANCE</b>	<b>Código:</b> RE-GAF-003
		<b>Versión:</b> 001
		Página <b>5</b> de <b>10</b>

establezca de manera específica un procedimiento diferente para el uso y manejo de este tipo de Fondos en Avance.

#### **Artículo 4. Base Legal.-**

- Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales - LEY SAFCO
- Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto.
- Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada.
- Reglamento Especifico del Sistema de Tesorería.
- D.S. 0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- D.S. 23318-A Responsabilidad por la Función Pública.
- D.S. 26237 que modifica el D.S. 23318-A.
- Ley 2042 de Administración Presupuestaria.

#### **Artículo 5. Responsables.-**

Los responsables de cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento Específico son:

- Gerente General Ejecutivo.
- Gerencia Administrativa Financiera.
- Gerencias de Área.
- Todos los servidores públicos de SEMAPA.

#### **Artículo 6. Principios.-**

La aplicación del presente Reglamento está orientada bajo los siguientes principios:

- a) Legalidad.-** La actividad administrativa y todos los actos relacionados con la contratación, manejo y disposición de bienes y servicios del sector público, deben estar sometidos a las leyes de ordenamiento jurídico nacional y al presente Reglamento.
- b) Responsabilidad.-** Los servidores públicos que participan en los procesos de administración de bienes y servicios estarán sometidos al Régimen de Responsabilidad de la Función Pública, establecido por la Ley N° 1178 y sus Reglamentos.
- c) Licitud.-** Los actos de los servidores públicos, relacionados con la contratación, manejo y disposición de bienes y servicios del sector público, deben reunir los requisitos de legalidad, ética y transparencia, que eviten incurrir en prácticas fraudulentas y de corrupción.

	<b>REGLAMENTO INTERNO PARA FONDOS EN AVANCE</b>	<b>Código:</b> RE-GAF-003
		<b>Versión:</b> 001
		Página <b>6</b> de <b>10</b>

- d) **Buena Fe.-** Se presume la buena fe de los servidores públicos. Las relaciones de cooperación y confianza orientarán la aplicación del presente Reglamento.
- e) **Igualdad e Imparcialidad.-** Los servidores públicos actuarán imparcialmente, evitando cualquier género de discriminación o diferencia entre las personas individuales o jurídicas.
- f) **Confidencialidad.-** Los servidores públicos involucrados en los procesos de entrega de fondos en avance, guardarán reserva, sin revelar información que sea de su conocimiento, excepto en los casos que sea solicitado por su inmediato superior. No utilizarán esta información en beneficio propio.

#### **Artículo 7. Instrumento Operativo.-**

Los instrumentos operativos de uso obligatorio para el Servicio Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Cochabamba "SEMAPA", tiene vigencia de una gestión fiscal y están conformados por:

- a) El responsable de la ejecución del gasto de la unidad solicitante, con el visto bueno del Gerente de Área correspondiente, en base a requerimiento justificado solicitara la asignación de fondos en avance a la Gerencia Administrativa Financiera, identificando al servidor publico responsable que recibirá los recursos.
- b) La Gerencia Administrativa Financiera verificara en el POA y presupuesto la existencia de recursos, para posteriormente emitir la certificación presupuestaria y recomendar al Gerente General Ejecutivo la asignación de fondos en avance, identificando el destino del fondo, monto asignado, responsable, unidad de dependencia, prohibiciones y otros que se considere detallar.
- c) El Gerente General Ejecutivo en base a la recomendación de la Gerencia Administrativa Financiera emitirá el memorándum de asignación y autorización de Fondos en Avance.
- d) La Gerencia Administrativa Financiera en base al memorándum emitido por el Gerente General Ejecutivo instruirá la elaboración del comprobante de contabilidad.
- e) El servidor público encargado del manejo de fondos en avance debe firmar el comprobante de contabilidad, como constancia de la recepción de fondos en avance.

#### **Artículo 8. Monto Asignado.-**

Los Fondos en Avance no deberán exceder los recursos programados en el POA y presupuesto.

#### **Artículo 9. Deberes.-**



## REGLAMENTO INTERNO PARA FONDOS EN AVANCE

**Código:**  
RE-GAF-003  
**Versión:** 001  
Página **7** de **10**

El deber de todo servidor público que reciba fondos en avance con cargo de cuenta Documentada es presentar rendición de cuentas a la Gerencia Administrativa Financiera en el término de 90 días calendario a partir de la fecha de entrega del fondo. La rendición de fondos en avance no debe exceder la gestión del ejercicio fiscal.

### **Artículo 10. Documentación de Descargo.-**

El descargo deberá contener básicamente lo siguiente:

- Informe sobre la Actividad y Descripción del Gasto realizado.
- Contrato, Orden de Compra u Orden de Servicio.
- Factura a nombre de SEMAPA, con NIT 1009443025.
- Y otros que consideren necesarios.

### **Artículo 11. Consideraciones Específicas sobre Impuestos.-**

La presentación de facturas o notas fiscales por el servidor público a cargo del fondo en avance deberá ser en el plazo no mayor a 30 días, con fines impositivos debiendo tomar en cuenta el servidor público que debe rendir cuentas conforme el presente reglamento.

### **Artículo 12. Prohibiciones.-**

- No se otorgará Fondos en Avance, si el solicitante mantiene dos cargos pendientes de descargo o rendición.
- No podrán asignarse recursos bajo la modalidad de Fondos en Avance, para las siguientes partidas: 25210 Consultorías por producto, 25220 Consultores de línea, Grupo 10000 Servicios Personales y el Grupo 40000 Activos Reales.
- Los saldos no podrán ser utilizados para otra actividad diferente del destino original, debiendo ser depositados en la Cuenta de SEMAPA.
- De acuerdo al D.S.21364, queda terminantemente prohibido utilizar los recursos de Fondos en Avance para otros gastos como ser: Gastos de clínicas y médicos particulares, atenciones odontológicas, obsequios, premios, gastos de prensa por salutations, homenajes, padrinzgos, agasajos, festejos, ayudas económicas, subsidios, subvenciones, donaciones de cualquier naturaleza, concesión de préstamos, anticipos de sueldos al personal, gastos extras presupuestarios y otros utilizados indebidamente. Siendo estos gastos indebidos, por lo tanto **no reconocidos** por SEMAPA.

### **Artículo 13. Observaciones a descargos.-**

No serán aceptados como documentos descargo:

- a. Los que tengan con carácter de Proforma o provisionales.
- b. Facturas sin número de NIT. Y Facturas de otras gestiones.
- c. Aquellos cuya fecha de cancelación sea anterior a la entrega de fondos.



## REGLAMENTO INTERNO PARA FONDOS EN AVANCE

**Código:**  
RE-GAF-003  
**Versión:** 001  
Página **8** de **10**

- d. Los que carezcan de las siguientes especificaciones: Cantidad, Calidad, Procedencia, Marcas. Pesos, Precio Unitario, Precio Total.
- e. Los documentos que sean expedidos o librados a nombre particular que simplemente no se indique el nombre, más aún, si posteriormente escribe el nombre oficial de la Institución.
- f. Facturas extendidas por servidores públicos del Servicio Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Cochabamba "SEMAPA", que traten de vender materiales y otros bienes sin ser comerciantes legalmente establecidos, por incompatibilidad de actividades o funciones.

### **Artículo 14. Plazos de Presentación.-**

Toda entrega de Fondos de Avance, debe ser descargado en el término de 90 días calendario, como máximo, con la documentación sustentadora del objeto de gasto relacionado con el destino y el importe autorizado según Memorandum de Asignación de Fondos en Avance y el presente reglamento.

### **Artículo 15. Regularización de Descargos.-**

Es obligación de la División de Contabilidad informar al servidor público responsable de la rendición de cuentas si su informe fue aceptado u observado en el plazo de 10 días hábiles. Del resultado de la revisión, se asumirán las siguientes acciones:

- *Descargo de Fondos sin observaciones*, procederá a revisar el descargo, para su posterior registro del comprobante contable "Cierre de Fondos en avance", en el Sistema Contable, firma y posterior remisión al Jefe Dpto. Financiero.
- *Descargo observado*, corresponderá efectuar la devolución de la documentación original al solicitante para su respectiva aclaración y corrección de las observaciones efectuadas en el plazo no mayor a tres días hábiles, mediante notificación escrita.
- *Si los fondos en avance no fueran cerrados en la gestión fiscal o existe incumplimiento a la normativa u observaciones en los descargos*, la División de Contabilidad procederá a realizar la reclasificación de cuentas llevando de fondos en avance a cuentas por cobrar, no pudiendo estas ser cerradas con documentación de descargo en consecuencia el servidor público responsable deberá devolver los recursos asignados como fondos en avance.

### **Artículo 16. Sanciones al incumplimiento de plazos.-**

El incumplimiento al presente ordenamiento jurídico – administrativo será sancionado de acuerdo a lo establecido en la Ley 1178, el D.S 23318-A, D.S.26237, y el presente reglamento.

### **Artículo 17. Suspensión entrega de Fondos.-**



	<b>REGLAMENTO INTERNO PARA FONDOS EN AVANCE</b>	<b>Código:</b> RE-GAF-003
		<b>Versión:</b> 001
		Página <b>9</b> de <b>10</b>

Indefectiblemente y a partir del día 15 de diciembre de cada año, se deberán suspender las entregas de Fondos de Avance, para proceder al cierre de estas cuentas imputando los gastos en las partidas presupuestarias correspondientes y depositando los montos no utilizados en las cuentas fiscales de origen.

### **Artículo 18. Sanciones**

El presente reglamento es de cumplimiento obligatorio, en caso de incumplimiento, los servidores públicos que contravengan a cualquiera de los puntos mencionados anteriormente, serán pasibles a las sanciones previstas en la Ley No.1178, D.S.26237, D.S. 23318-A y el presente reglamento.



**REGLAMENTO INTERNO PARA FONDOS EN  
AVANCE**

**Código:**

RE-GAF-003

**Versión:** 001

Página **10** de **10**