

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE POTOSÍ  
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

REGLAMENTO  
PARA DESEMBOLOSO Y  
DESCARGO DE  
FONDOS EN AVANCE

GESTIÓN 2015

Lic. Williams Roger Cervantes Beltrán  
ALCALDE GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL  
DE POTOSÍ



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE  
**POTOSÍ**  
CIUDAD MODELO



**REGLAMENTO**  
**PARA DESEMBOLSO Y DESCARGO DE FONDOS EN AVANCE**  
(CON CARGO A RENDICION DE CUENTAS)

**Artículo 1. (Definición)**

Se define como Fondos en Avance, a la modalidad bajo la cual se asignan recursos económicos a Servidores Públicos, debidamente autorizados por la Máxima Autoridad Ejecutiva MAE, para cubrir actividades con un fin o propósito Institucional, previamente justificados, programados y presupuestados, que deben ser obligatoriamente descargados con documentos amplios y suficientes, dentro de los plazos establecidos por Ley, correspondientes a una gestión fiscal.

**Artículo 2. (Objetivos de los Fondos en Avance)**

El principal objetivo es la asignación de Fondos en Avance a Servidores Públicos cuando por naturaleza, diversidad u otros aspectos de índole administrativo, de las actividades programadas y presupuestadas, estas no pueden ser contratadas bajo un proceso regular a cargo del Departamento de Adquisiciones, en este caso el proceso de contratación, descargo documentado y resultados de la aplicación de los recursos son de exclusiva responsabilidad de la Máxima Autoridad de la Unidad Solicitante, así como del solicitante.

**Artículo 3. (Objetivo del Reglamento)**

- a) Establecer normas y procedimientos administrativos para la asignación de recursos por concepto de Fondos en Avance.
- b) Contribuir al manejo eficiente, efectivo y transparente de recursos otorgados bajo dicha modalidad.
- c) Regular la rendición y/o descargo de todo recurso otorgado bajo esta modalidad.

**Artículo 4. (Ámbito de Aplicación)**

El presente Reglamento de Fondos en Avance, será de uso y aplicación obligatoria para todos los servidores públicos del Gobierno Autónomo Municipal de Potosí, a los que se les confíe el manejo de recursos bajo esta modalidad, sin distinción de jerarquía.

El presente procedimiento debe ser aplicado independientemente de la fuente de financiamiento origen de los recursos, salvo cuando un Convenio de Financiamiento establezca de manera específica un procedimiento diferente para el uso y manejo de este tipo de Fondos en Avance.

Ningún servidor público, podrá alegar desconocimiento del presente Reglamento como excusa o justificación de omisión, infracción o violación de cualquiera de sus artículos.

El incumplimiento a estas normas, generara responsabilidad de acuerdo a lo establecido en el Capítulo V de Responsabilidad por la Función Pública de la Ley N° 1178 SAFCO y el Decreto Supremo 23318-A.

#### Artículo 5. (Base legal)

El marco jurídico del presente Reglamento Específico esta constituido por:

- a) Ley N° 482 de Municipalidades.
- b) Ley 2042 de Administración Presupuestaria.
- c) Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamental.
- d) D.S. N° 0181 y sus Reglamentaciones
- e) D.S. 23318-A Responsabilidad por la Función Pública.
- f) D.S. 26237 que modifica algunos artículos del D.S. 23318-A.
- g) Normas Básicas del Sistema de Control Interno Gubernamental.
- h) Reglamento Especifico de Presupuesto.
- i) Reglamento Especifico del Sistema de Contabilidad Integrada.
- j) Reglamento Especifico del Sistema de Tesorería.
- k) Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

Por tanto, todo servidor público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo.

A deferencia de lo que ocurre en el sector privado, en el sector público la responsabilidad por el ejercicio de la función pública nace del mandato que la sociedad otorga poderes del Estado para que, en su representación, gestión en los recursos públicos persiguiendo el bien común y el interés público.

La concepción, moderna de responsabilidad por la función pública establece que el servidor público no solo debe responder por los objetivos a los que se destinaron los recursos públicos sino también por la forma y los resultados de su aplicación, sin distinción de jerarquía.

#### Artículo 6. (Responsabilidad del Uso y Descargo de Fondos en Avance)

La responsabilidad de descargo y resultados de la aplicación de Fondos en Avance recae sobre:

- a) Máxima Autoridad de la Unidad Solicitante que hubiese solicitado y/o autorizado la asignación de recursos bajo esta modalidad.
- b) Solicitante, funcionario encargado del manejo de Fondos en Avance.

desembolsos serán pasibles a una multa de Bs. 20.000 en el plazo señalado, este  
más, en caso de no ser

Por considerar que la falta de rendición de cuentas de recursos implica una responsabilidad de índole civil y que el daño debe ser resarcido, esta será solidaria y mancomunada entre la o las autoridades o responsables de la Unidad Solicitante que hubiesen solicitado y/o autorizado la asignación de recursos en esta modalidad de entrega de recursos y el solicitante, hasta la recuperación total de los recursos.

#### **Artículo 7. (Unidad Solicitante)**

Se define como Unidad Solicitante, a la unidad organizacional que solicita la asignación de recursos bajo la modalidad de Fondos en Avance, la cual debe establecer minimamente:

- a). El destino y fin de los recursos sobre la base de una programación operativa y presupuesto.
- b). Nombre del Solicitante, el cual necesariamente debe tener registrado como beneficiario del SIGMA.

#### **Artículo 8. (Solicitante)**

En adelante se denomina "Solicitante" al servidor público, al cual le fueran asignados recursos bajo la modalidad de Fondos en Avance.

#### **Artículo 9. (Aprobación y Vigencia)**

El presente reglamento será aprobado y entrará en vigencia a partir de la fecha de aprobación por parte de la Máxima Autoridad Ejecutiva mediante Decreto Edil.

#### **Artículo 10. (Difusión)**

La difusión del presente Reglamento de Fondos en Avance, es atribución de Secretaría Administrativa Financiera.

#### **Artículo 11. (Revisión, actualización y/o modificación)**

El presente reglamento podrá ser revisado, actualizado y modificado a solicitud de Secretaría Administrativa Financiera que tendrá como responsable a Encargada de Descargos dependiente de Jefatura de Contabilidad cuando:

- La MAE considere necesario.
- Exista cambios o ajustes en la normativa que regula esta modalidad de asignación de recursos.

Para entrar en vigencia las actualizaciones y/o modificaciones realizadas, deberán estar aprobadas por la Máxima Autoridad Ejecutiva.



"REGLAMENTO PARA DESEMBOLSO Y DESCARGO DE FONDOS EN AVANCE"

**Artículo 12. (Responsables de Controlar la Implantación y Manejo)**

Son responsables de controlar la implantación del presente Reglamento de Fondos en Avance:

- a) Máxima Autoridad Ejecutiva.
- b) Secretarios Municipales
- c) Directores.
- d) Jefes de Departamentos.
- e) Otros (Responsables y/o Encargados).

El responsable del manejo contable de los cargos con cargo de cuenta del Gobierno Autónomo Municipal de Potosí, será el funcionario a quien se le asigne dicha tarea y/o desempeñe las funciones de Encargado de Descargos; el mismo que debe ser independiente de las actividades de registro y custodia de efectivo.

**Artículo 13. (Apertura y Cierre de Fondos en Avance)**

La Apertura de Fondos en Avance procede con la entrega de recursos económicos a un funcionario público con Cargo a Rendición de Cuenta Documentada y su cierre con la aceptación y registro contable del descargo documentado, con Visto Bueno de la Secretaria Administrativa y Financiera.

Mientras no sea registrado en el Sistema Contable del Gobierno Autónomo Municipal de Potosí una rendición de cuentas y/o descargo, esta no será considerada como "cerrado". Los Fondos deben ser descargados de manera integral y por la totalidad de los montos originalmente asignados.

**Artículo 14. (Plazos para la Asignación de Fondos y rendición de Cuenta)**

La solicitud de Fondos en Avance deberá ser efectuada a la Máxima Autoridad Ejecutiva y/o Secretaria Administrativa y Financiero con un mínimo de dos (2) días hábiles de anticipación respecto a la fecha programada para la ejecución de las actividades a realizar, quedando esta previsión bajo la responsabilidad de la Unidad Solicitante.

La Unidad Solicitante es responsable del seguimiento a la asignación de los recursos, de exigir la presentación oportuna del informe de rendición de cuentas y documentación correspondiente, así como de la aprobación de la actividad realizada en un plazo no mayor a los veinte (20) días hábiles de concluida esta.

En caso de no presentar la rendición y/o descargo en el plazo señalado, estos desembolsos serán pasibles a una multa de Bs.20,00 durante veinte cinco días (25) más, en caso de no presentar su descargo durante los cuarenta y cinco (45) días hábiles serán considerados como gastos particulares y la Encargada de Descargos vía Secretaria Administrativa y Financiera, remitirá a Asesoría Legal para su notificación y recuperación del monto total más las multas.

**Artículo 15. (Consideraciones Específicas sobre Impuestos)**

La presentación de facturas, notas fiscales, recibos u otros documentos que acrediten el gasto efectuado, es obligatoria.

Las cuantías fijadas para la presentación de facturas o notas fiscales según el Art.16 de la Ley 843 son las siguientes:

- Hasta Bs. 5,00 no se obliga Factura o Nota Fiscal.
- A partir de Bs. 5,00 se obliga Factura o Nota Fiscal.

Toda factura para ser reconocida como descargo deberá estar girada a nombre del Gobierno Autónomo Municipal de Potosí con el NIT N° 1023757028 y no deberá presentar errores ni ningún tipo de raspaduras o enmiendas.

Si el gasto por servicios excepcionales reguladas por la normativa impositiva (régimen simplificado u otros) se realiza sin factura, el solicitante deberá requerir que el presentador del bien o servicio llene el recibo oficial (Anexo Formulario), procediendo a retener el 15.5% (12.5 por IUE y 3% del Impuesto a las Transacciones).

Cuando los gastos son efectuados y no es posible obtener la factura, el solicitante deberá llenar el Recibo y proceder a efectuar la retención de impuestos, de acuerdo a lo siguiente:

Descripción	Impuesto a las transacciones	Impuesto a las Utilidades
El pago por servicio prestados	3%	12.5%
El pago por adquisiciones	3%	5%

**Artículo 16. (Montos)**

El monto solicitado como Fondos en Avance, tendrá como límite máximo de hasta Bs.20.000,-(Cincuenta mil 00/100 Bolivianos), concordante con el importe de compras menores señaladas en el D.S. 0181 NBSABS.

**Artículo 17. (Procedimiento para la Solicitud de Fondos en avance)**

**1. Unidad Solicitante**

La Unidad Solicitante efectuara el requerimiento referido a la Solicitud de Fondos en Avance, mediante nota escrita en forma específica, firmado por el funcionario solicitante, aprobado por la autoridad superior de la Unidad Solicitante, dirigida a la Máxima Autoridad Ejecutiva y/o Secretaria Administrativa y Financiera, debiendo considerar mínimamente los datos señalados en el Artículo 6 del presente reglamento y habiendo verificado que se trata de una actividad incluida en el POA, justificando los motivos del gasto, acompañando de la documentación de respaldo si corresponde.



"REGLAMENTO PARA DESEMBOLOSO Y DESCARGO DE FONDOS EN AVANCE"

**2. Máxima Autoridad Ejecutiva**

Recibe el requerimiento mediante solicitud, autoriza y remite a Secretaría Administrativa y Financiero para su proceso correspondiente.

**3. Secretaria Administrativa y Financiero**

Recibe el requerimiento mediante solicitud, autoriza y remite a la Dirección de Finanzas para su proceso correspondiente.

Recibe la solicitud de Fondos en Avance de la Unidad Solicitante y/o el Instructivo con Hoja de Ruta emanada por la Máxima Autoridad Ejecutiva revisa e instruye con un proveído al Departamento de Presupuestos para Certificación Presupuestaria.

Cuando es rechazada la solicitud de Fondos en Avance es devuelta a la Unidad Solicitante mediante nota escrita, indicando el motivo del rechazo.

**4. Departamento de Presupuestos**

El Departamento de Presupuestos previa revisión del contenido de la solicitud de Fondos en Avance efectúa la Certificación Presupuestaria y deriva al Departamento de Contabilidad.

**5. Jefe de Contabilidad**

El Jefe del Departamento de Contabilidad revisa que el requerimiento sea procedente y que la documentación se encuentre completa y establezca los requisitos para su procesamiento, instruye con proveído al liquidador de Egresos para la elaboración y verificación del C-31 SIP a nombre del funcionario que hará uso del recurso económico.

**6. Liquidador de Egresos**

Revisa la documentación y procesa en Comprobante de Contabilidad (C-31 SIP) registrando como Fondos en Avance y remite al Jefe de Contabilidad para su aprobación del registro.

**7. Jefe de Contabilidad**

Revisa el C-31 SIP, aprueba el registro y remite al Departamento de Tesorería.

**8. Departamento de Tesorería**

Revisa el requerimiento con la fuente de financiamiento que lo asignaron, más la documentación de respaldo, si es procedente, prioriza y elabora el cheque en base al C-31SIP, expide al Director de Finanzas.

Caso contrario devuelve al Departamento de Contabilidad para su anulación del C-31 SIP.

**9. Director de Finanzas**

Revisa el C-31 SIP y la documentación de respaldo, si corresponde el desembolso procede a la firma del Comprobante de Contabilidad, de no ser así devuelve para anulación especificando los motivos.

**10. Secretaria Administrativa Financiera**

Autoriza el pago previa revisión y firma el Comprobante de Contabilidad (C-31 SIP) y el Cheque.

**11. Alcalde Municipal**

Autoriza el pago previa revisión y firma el Comprobante de Contabilidad (C-31 SIP) y el Cheque.

**12. Encargado de cheques**

El Encargado de Cheques una vez recibido el trámite cumplido los pasos anteriores deberá entregar al Encargado de Descargos para el llenado del formulario de Cargo de Cuenta.

**13. Encargado de Descargos**

Prevía revisión del C-31 SIP y la Documentación de respaldo procede al llenado del Formulario de Cargo de Cuenta describiendo la fecha, N° del Cheque, Nombre del Beneficiario, Importe, Numero del Comprobante de Contabilidad (Manual) y concepto.

**14. Encargado de Cheques**

Entrega el cheque, previa firma del recibo de entrega de Cheques y el Formulario de Cargo cuenta facilitando un ejemplar al Solicitante. El Encargo de Cheques es el directo responsable de la entrega del cheque al interesado previa solicitud de requisitos.

Concluido en proceso con la entrega de Cheques, el Comprobante de Contabilidad más la documentación de respaldo entrega al Auxiliar de Contabilidad para su custodia y archivo.

**Artículo 18. (Procedimiento para el Descargo de Fondos en Avance)**

**1. Solicitante**

El Solicitante deberá llenar el Formulario de Fondos en Avance, en el cual se debe mencionar el Nombre, Cargo, Número del Comprobante de Contabilidad, fecha, concepto, Fondos recibidos, Pagos efectuados según Numero Documentación, Saldo Depositado en Cta. Cte. Numero, Firma del Interesado, Fecha, Autorizado por la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Unidad Solicitante.



"REGLAMENTO PARA DESEMBOLSO Y DESCARGO DE FONDOS EN AVANCE"

El descargo deberá contener básicamente lo siguiente:

- En el caso de contratación de bienes y servicios menores a Bs.20.000,00 (Veinte Mil 00/100 Bolivianos) como mínimo:
- Factura a nombre del Gobierno Autónomo Municipal de Potosí NIT 1023757028 que lleven al reverso sello de la proveedora, firma y aclaración de firma (nombre del proveedor).
- Si se presenta recibos debe adjuntarse, fotocopia de: NIT, cédula de identidad del proveedor y formulario del último pago de impuesto. En caso de no presentar estos documentos debe efectuarse las retenciones del 8% por adquisición de bienes materiales y suministros y 15,5 % por prestación de servicios, los cuales debe ser depositado a la Cta. Cte. N° 10000006052463 COB. AUTONOMO MCPAL. POTOSI GASTOS INV. FUNC. Y OMA.
- Contratos originales elaborados por Asesoría Legal, firmados por la Máxima Autoridad Ejecutiva y/o responsable y contratista.
- Acta de ingreso y salida de almacenes de materiales, suministros y otros debidamente llenados y firmados.
- Acta de entrega al interesado o directo beneficiario de materiales, suministros y otros.
- En caso de tratarse de Seminarios y actividades similares, deberá presentarse la nómina de los participantes o beneficiarios con las firmas respectivas de recepción y firmadas por los Responsable de la actividad.
- En caso de existir remanente, debe depositarse a la Cta. Cte. N° 10000006052603 CUENTA UNICA MUNICIPAL C.U.M. GM. POTOSI y presentar la boleta bancaria original.
- Formulario de Declaración de Veracidad de Documento de Descargo, en donde debe describir Nombre y Apellido, Carnet de Identidad, Declaración de la Originalidad, Veracidad y Exactitud de la documentación, Importe, Concepto del Gasto, Fecha y Firma.
- Otros según el caso del gasto efectuado.

## **2. Secretaria Administrativa Financiera**

Recibe el Formulario de Descargo de Fondos en Avance, y la documentación de respaldo de gastos y remite vía Jefe de Contabilidad al Encargado de Descargos para su revisión y posterior informe.

## **3. Jefe de Contabilidad**

Recibe el Formulario de descargo de Fondos en Avance y la documentación de respaldo e instruye al Encargado de Descargos, la revisión detallada del mismo y posterior informe.

## **4. Encargado de Descargos**

Recibe el formulario de Descargo de Fondos en Avance y anexos, revisa montos en aplicación a las normas y procedimientos en actual vigencia. Del resultado de la revisión, en Encargado de descargos podrá:

**CASO 1: Descargo de Fondos sin observaciones.** procederá a revisar el descargo, para su posterior informe y firma via Jefe de Contabilidad, Director de Finanzas a Secretaria Administrativa y financiera.

**CASO 2: Descargo observado,** corresponderá efectuar la devolución de la documentación original adjunto informe a la unidad solicitante para su respectiva aclaración y corrección de las observaciones efectuadas en el plazo no mayor en cinco días calendario, mediante el Secretaria Administrativa y Financiera.

En caso de que la documentación de descargo presentada, se encuentren alteraciones o enmiendas, la misma será rechazada.

#### **5. Secretaria Administrativa y Financiera**

Aprobado el informe de revisión sin observaciones, remite con proveído al Departamento de Presupuestos para Certificación Presupuestaria.

Recibido el informe con observaciones más la documentación original de la Encargada de Descargos via Jefe de Contabilidad y Director de Finanzas remite con proveído a la Unidad Solicitante para su aclaración y corrección.

#### **6. Jefe de Presupuestos**

En función al informe de la Encargada de Descargos y previa revisión de la documentación original adjunto, efectúa la Certificación Presupuestaria para su remisión al Departamento de Contabilidad.

#### **7. Jefe de Contabilidad**

Previa revisión de la documentación, remite con proveído a la Liquidadora de Egresos para elaboración de cambio de Imputación del C-31 SIP.

#### **8. Liquidadora de Egresos**

En función a la Certificación Presupuestaria y documentación de respaldo efectúa el registro y verificación del Cambio de Imputación del C-31 SIP.

#### **9. Jefe de Contabilidad**

Aprueba, imprime e innumera manualmente el registro del Cambio de Imputación del C-31 SIP en función de la Certificación Presupuestaria y documentación de respaldo, adjunto.

#### **10. Director de Finanzas**

Aprobado el informe de revisión sin observaciones, firma el Comprobante de Contabilidad y la documentación de respaldo y remite para firma de la Secretaria Administrativa y Financiera.

#### 11. Secretaria Administrativa y Financiera

Revisa el registro contable y la documentación de respaldo, firma el cambio de imputación del C-31 SIP, remite para la firma del Alcalde Municipal.

#### 12. Alcalde Municipal

Firma el cambio de imputación del C-31 SIP, previa revisión del registro y documentación de respaldo, devuelve al Encargado de Cheques.

#### 13. Encargado de Cheques

Recibe, registra y revisa si el comprobante de contabilidad está firmado por todas las autoridades, además si se encuentra adjunto toda la documentación de respaldo, para su entrega al Auxiliar de Contabilidad.

#### 14. Auxiliar de Contabilidad

Una vez recibido los comprobantes de contabilidad procede a la revisión, custodia/archivo del comprobante de contabilidad y documentación de respaldo es de responsabilidad del Auxiliar de Contabilidad, este deberá mantener niveles de seguridad y principios de archivo, estando bajo su responsabilidad de acuerdo a normas legales en vigencia.

#### Artículo 19. (Plazos para el trámite de descargo)

Todo descargo debe realizarse como máximo:

- Hasta 20 (veinte) días hábiles posterior a la entrega del efectivo.
- En caso de realizarse compras de bienes y/o servicios con recibos, el responsable debe presentar los documentos de descargo hasta el 10 del mes siguiente para la revisión y pago de impuestos correspondientes, caso contrario las multas y accesorios del incumplimiento del pago de impuesto será a cargo del responsable.
- Recibido informe de observaciones, si corresponde, debe efectuarse la corrección de tales observaciones en plazo de 48 horas, caso contrario serán pasibles a una multa de Bs. 20.- (veinte 00/100 Bolivianos) por cada día que pase hasta diez días hábiles, en caso de no presentar en el plazo señalado anteriormente deberá remitirse por el Encargado de Descargos a Dirección de Asesoría Legal para su recuperación del importe desembolsado del 100% mas las multas.

Los plazos indicados son de estricto cumplimiento, caso excepcional podrá ampliarse si se tratará de la compra de material de construcción y repuestos en general, cuya adquisición no pudiese efectuarse en el mercado local, aspecto que debe ser justificado, además siempre y cuando haga conocer en forma escrita antes de las 48 horas de la fecha de vencimiento.

**Artículo 20. (Depósito de fondos)**

Si no se concreto el gasto para el cual se asigno fondos con cargo de cuenta, debe procederse a la devolución del fondo (cheque) en el plazo máximo de 24 hrs. posterior a la entrega del mismo, solicitando a Oficialía Mayor Administrativa Financiera la anulación del cargo de cuenta.

**Artículo 21. (Cierre de la cuenta de Fondos en Avance)**

La cuenta de Fondos en Avance, deben ser cerradas al finalizar la gestión sin saldo alguno. Para esto, los servidores públicos que recibieron Fondos en Avance deben responder mediante rendición de cuenta documentada y depositar el efectivo no utilizado en el periodo fiscal en el que se efectuó la entrega, hasta el 15 de diciembre, para que de esta manera se ejecute el presupuesto de gastos y se afecten los resultados del ejercicio.

Los fondos recibidos que no fueran devueltos o producto de rendición de cuentas serán consideradas utilizados por el servidor público responsable, sujeto a recuperación por vía judicial de acuerdo normas establecidas.

**Artículo 22. (Prohibiciones)**

- Los Fondos no podrán ser utilizados para gastos por conceptos diferentes a los que indica la Solicitud de Fondos con cargo a Rendición.
- Podrá ser causal de no otorgación de fondos en Avance, si el solicitante mantiene cuatro cargos pendientes de descargo y/o rendición.
- No podrán asignarse recursos bajo la modalidad de Fondos en avance, para las siguientes partidas: 25210 Consultorias por producto, 25220 Consultores de Línea, Grupo 10000 Servicios Personales y el Grupo 40000 Activos Reales.
- Los saldos no utilizados, no podrán ser reprogramados para otra actividad diferente al destino original, debiendo ser depositados en la Cuenta Fiscal del Gobierno Autónomo Municipal de Potosí.
- 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, padrinazgos, agasajos, festejos, ayudas económicas, subsidios, subvenciones, donaciones de cualquier naturaleza, concesión de préstamos, anticipos de sueldos al personal, gastos extrapresupuestarios y otros utilizados indebidamente. Siendo estos gastos indebidos, por lo tanto no reconocidos por el Gobierno Autónomo Municipal de Potosí.

**Artículo 23. (Formularios)**

Todos los formularios adjuntos forman parte de los procedimientos establecidos, mismos deberán ser llenados correctamente, no debiendo presentar enmiendas, raspaduras,

borrones u otras condiciones que pongan en duda la veracidad de los mismos, adjuntando estos en los comprobantes contables.

Los formularios a ser utilizados se anexan al reglamento según el detalle siguiente:

- Documento de cargo de Cuenta.
- Formulario del Descargo de Fondos en Avance
- Formulario de Declaración de Veracidad de Documento de Descargo.

#### Artículo 24. (Multas)

Pasado los veinte (20) días hábiles del plazo para el descargo de fondos en avance el o los servidores públicos del cargo de cuenta serán pasibles a una multa de Bs. 20.00 (veinte 00/100 Bolivianos) por cada día que pase, por los veinticinco (25) días más.

Si en el lapso de cuarenta y cinco (45) días hábiles después de la entrega del efectivo no efectuara el descargo, el (la) Encargado (a) de Descargos remitirá a Dirección de Asesoría Legal adjunto los antecedentes para la recuperación de estos fondos más las multas respectivas, unidad que pasado los tres días hábiles de haber recibido el informe, procederá a emitir el dictamen correspondiente o en su caso la recuperación de los fondos que se desembolsaron, dependiendo del caso.

#### Artículo 25. (Sanciones)

En caso de no dar cumplimiento al presente reglamento, el servidor público se sujetara a las sanciones establecidas en la Ley 1178 SAFCO, Decreto Supremo N° 23318-A y normas vigentes en el país.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE POTOSÍ  
SECCIÓN CAPITAL - PROVINCIA TÓMAS FRÍAS  
POTOSÍ BOLIVIA

DECRETO EDIL N° 55/2015  
POTOSÍ, 03 DE DICIEMBRE DE 2015  
LIC. WILLIAMS ROGER CERVANTES BELTRAN  
ALCALDE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE POTOSÍ

**POR TANTO:** El Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Potosí

**DECRETA:**

**APROBAR EL REGLAMENTO PARA DESEMBOLSO Y  
DESCARGOS DE FONDOS EN AVANCE (CON CARGO A  
RENDICION DE CUENTAS)**

**CONSIDERANDO:**

**Que,** el Art. 235 de la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, establece que son obligaciones de las servidoras y servidores públicos cumplir la Constitución y las Leyes.

**Que,** el Reglamento para Desembolso y Descargo de Fondos en Avance (CON CARGO A RENDICION DE CUENTAS), tiene por objeto establecer normas y procedimientos administrativos para la asignación de recursos por concepto de Fondos en Avance, contribuir al manejo eficiente, efectivo y transparente de recursos otorgados bajo dicha modalidad, regular la rendición y/o descargo de todo recurso otorgado bajo esta modalidad.

**Que,** los objetivos específicos son: Implementar y operar el Sistema de Presupuestos en el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal y Constituirse en el marco normativo interno y específico para la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del presupuesto del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Potosí.

**Que,** el presente Reglamento tiene como marco normativo las siguientes disposiciones: Ley de Gobiernos Autónomos Municipales N° 482; Ley 2042 de Administración Presupuestaria; Ley N° 1178 de 20 de Julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales; Decreto Supremo N° 0181 y sus Reglamentos; Decreto Supremo 23318-A Responsabilidad por la Función Pública; Decreto Supremo 26237 que modifica algunos artículos del Decreto Supremo 23318-A; Normas Básicas del Sistema de Control Interno Gubernamental; Reglamento Específico de Presupuesto; Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada; Reglamento Específico del Sistema de Tesorería; Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

**-CORRESPONDE AL DECRETO EDIL N° 55/2015 (Pág. 2)-**

Que, las disposiciones del presente Reglamento se aplicaran obligatoriamente por todo servidor público que deberá responder de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo.

**POR TANTO**

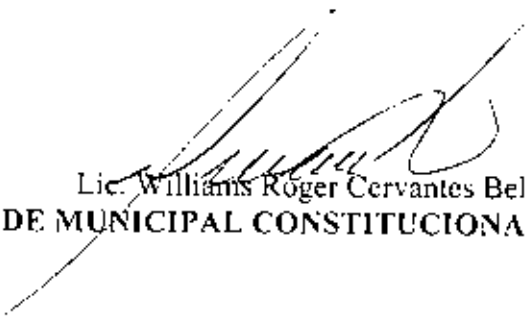
El Alcalde Municipal Constitucional de Potosí, en su condición de Máxima Autoridad Ejecutiva del Gobierno Autónomo Municipal de Potosí, en uso de sus específicas atribuciones establecidas por Ley.

**DECRETA**

**ARTÍCULO 1º.- APROBAR el REGLAMENTO PARA DESEMBOLSO Y DESCARGO DE FONDOS EN AVANCE (CON CARGO A RENDICION DE CUENTAS),** siendo parte inseparable del presente Decreto Edil los informes u toda la documentación que respalda el presente Decreto.

**ARTÍCULO 2º.-** Quedan encargados del cumplimiento del presente DECRETO EDIL, la Secretaría Administrativa y Financiera y todos los servidores públicos del Gobierno Autónomo Municipal de Potosí.

Regístrese, cúmplase y hágase saber a quienes corresponda.



Lic. Williams Roger Cervantes Beltrán

**ALCALDE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE POTOSÍ**