



REGLAMENTO INTERNO DE MANEJO FONDOS EN AVANCE DE LA UAGRM

Versión 5

UA

REGLAMENTO INTERNO DE MANEJO FONDOS EN AVANCE DE LA U.A.G.R.M. (versión 5)

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Contenido

El presente Reglamento Interno de Manejo de Fondos en Avance de la Universidad Autónoma Gabriel René Moreno, contiene un conjunto de normas y procedimientos, para regular la asignación de una determinada cantidad de Fondos de los Recursos del Tesoro Universitario, Recursos Institucionales o Recursos Facultativos o Propios, según corresponda al manejo de recursos en el ámbito de su competencia, que se asignan a funcionarios encargados y/o responsables, con contrato indefinido de las Unidades Académicas, Administrativas, Facultativas, Programas y Proyectos Programados.

Artículo 2.- Objetivos

- a) Cumplir con lo establecido en las Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales de la Ley N° 1178-SAFCO y los Reglamentos Internos vigentes de la U.A.G.R.M.;
- b) Definir las funciones, deberes y responsabilidades esenciales que deben cumplir los funcionarios encargados y/o responsables de la administración de los recursos;
- c) Asegurar el manejo adecuado de los recursos entregados a los funcionarios encargados y/o responsables de la administración de estos recursos, desde su apertura hasta su descargo;
- d) Disponer de recursos que cuenten con la partida presupuestaria y la fuente de financiamiento correspondiente, para atender actividades programadas y aprobadas en el presupuesto de la gestión.

Artículo 3.- Base Legal

El presente reglamento interno está sustentado sobre la siguiente base Legal:

- a) La Ley N° 1178, de Administración y Control Gubernamentales (Ley SAFCO), del 20 de Julio de 1990, Decreto Supremo No. 23318- A, de Responsabilidad por la función pública, de 03 de noviembre de 1992, modificado por el Decreto Supremo N° 26237, de 29 de junio de 2001;
- b) Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción "Marcelo Quiroga Santa Cruz";+
- c) Ley 2042 de Administración Presupuestaria, de 21 de diciembre de 1999, referente al proceso de administración presupuestaria en las entidades públicas;
- d) Ley 843 (Texto ordenado vigente);

- e) Estatuto Orgánico de la U.A.G.R.M., promulgado con Resolución Rectoral N° 077/2019, de 27 de febrero de 2019 y Resoluciones del Ilustre Consejo Universitario (ICU) aplicables;
- f) Reglamento Específico del Sistema de Tesorería de la U.A.G.R.M.;
- g) Resolución Rectoral N°116/2001, 202/2005, Resolución I.C.U. N° 74/2004, que crea la Descentralización Administrativa para la Administración de los Recursos Propios de las Facultades;
- h) Reglamento para la Captación y Administración de Recursos Propios, aprobado con Resolución Rectoral N° 059/2005, de 23 de marzo de 2005, que regula el Uso de los Recursos Propios.

Artículo 4.- Ámbito de Aplicación

El presente Reglamento Interno será aplicado obligatoriamente de acuerdo al manejo de recursos en el ámbito de su aplicación por todas las Unidades Académicas, Administrativas, Facultativas, Programas y Proyectos y los funcionarios encargados y/o Responsables, que reciban recursos del Tesoro Universitario de la U.A.G.R.M.

Artículo 5.- Nivel Ejecutivo y Operativo

Para la ejecución del presente Reglamento Interno, se establecen los siguientes niveles jerárquicos:

I. NIVEL EJECUTIVO

a) Rector

- 1) Exigir el cumplimiento del presente Reglamento Interno a todos los funcionarios encargados y/o responsables de la UAGRM que reciban recursos del Tesoro Universitario cualquiera sea su nivel jerárquico.
- 2) Autorizar la solicitud y desembolso de Recursos del Tesoro Universitario (Recursos Institucionales) de la Universidad Autónoma Gabriel René Moreno, la cual debe realizarse justificando su requerimiento, necesidad y el monto en base al presupuesto y las cotizaciones correspondientes.
- 3) El presente Reglamento entrará en vigencia una vez sea aprobado por el Rector, mediante Resolución Rectoral expresa.

b) Decano

- 1) Exigir el cumplimiento del presente Reglamento Interno a todos los funcionarios encargados y/o responsables de la Facultad que reciban recursos del Tesoro Universitario Facultativo (Recursos Facultativos o Propios), cualquiera sea su nivel jerárquico.
- 2) Autorizar la solicitud y desembolso de Recursos del Tesoro Universitario Facultativo de la Universidad Autónoma Gabriel René Moreno, la cual debe realizarse justificando su requerimiento, necesidad

y el monto en base al presupuesto y las cotizaciones correspondientes.

II. NIVEL OPERATIVO

a) La Dirección Administrativa y Financiera:

Será la encargada de:

- 1) Evaluar que las solicitudes de desembolso de Fondo en Avance con Cargo de Cuenta Documentada del Tesoro Universitario (Recursos Institucionales) de la Universidad Autónoma Gabriel René Moreno, se realicen en estricto cumplimiento al presente Reglamento Interno.
- 2) Exigir certificación emitida por el Departamento de Contabilidad, que acredite que el funcionario responsable del Cargo de Cuenta, no tenga fondo pendiente a rendir.
- 3) Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento Interno, las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y los demás Sistemas de Administración y Control Gubernamentales, establecidos en la Ley N°1178 (SAFCO), y Ley N° 843.

b) La Sub Dirección Administrativa y Financiera:

- 1) Dependiente de la Dirección Administrativa y Financiera, tendrá la responsabilidad de supervisar los descargos, verificando el cumplimiento y aplicación de las disposiciones legales del presente Reglamento Interno.
- 2) Instruir a la Unidad de Desarrollo Humano, con base en el informe mensual elaborado por contabilidad, el descuento de haberes por incumplimiento del plazo otorgado para rendición de cuenta; así mismo remitir antecedentes al Departamento Legal para determinación de las responsabilidades de Ley.

c) La Jefatura Administrativa y Financiera Facultativa:

Será la encargada de:

- 1) Evaluar que las solicitudes de desembolso de Fondo en Avance con Cargo de Cuenta Documentada del Tesoro Universitario (Recursos Facultativos o Propios), se realicen en estricto cumplimiento al presente Reglamento Interno.
- 2) Exigir certificación emitida por la Unidad de Contabilidad, que acredite que el funcionario responsable del Cargo de Cuenta, no tenga fondo pendiente a rendir.
- 3) Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento Interno, las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y los demás Sistemas de Administración y Control Gubernamentales, establecidos en la Ley N°1178 (SAFCO), y Ley N° 843.

- 4) Supervisar los descargos, verificando el cumplimiento y aplicación de las disposiciones legales del presente Reglamento Interno.
 - 5) Requerir a la Unidad de Desarrollo Humano, con base en el informe mensual elaborado por contabilidad, el descuento de haberes por incumplimiento del plazo otorgado para rendición de cuenta; asimismo derivar antecedentes a la Unidad Legal para determinación de las responsabilidades de Ley.
- d) Departamento de Contabilidad o Unidad Equivalente en las Facultades

Tienen la responsabilidad de:

- 1) Registrar las operaciones en el sistema contable y emitir los comprobantes generados del cargo de cuenta ejecutado por la Institución para su correspondiente control.
- 2) Verificar que las facturas presentadas contengan datos exigidos en el Art. 23 del presente Reglamento Interno, procediendo a su devolución en caso de incumplimiento, a través de informe dirigido al responsable del cargo de cuenta.
- 3) Los trámites deberán ser ingresados a través de la Secretaría del Dpto. o Unidad respectiva, para registro de la documentación, debiendo asignarse al trámite el número correspondiente e introducir la información a la base de datos.
- 4) Emitir certificación que acredite que el funcionario responsable del cargo de cuenta no tenga fondo pendiente a rendir, para que forme parte de la documentación, con el propósito de evitar la acumulación de cargos de cuentas.
- 5) Remitir informe mensual a la Sub Dirección Administrativa y Financiera o Jefatura Administrativa y Financiera Facultativa, según corresponda, sobre el estado de los cargos de cuentas con plazos vencidos para efectuar el descuento de haberes al responsable del cargo de cuenta.
- 6) Resguardar y custodiar la documentación que reciba de secretaría.
- 7) Realizar seguimiento permanente a través de arqueos sorpresivos de los fondos otorgados de avance de cuentas a los cajeros pagadores.
- 8) Verificar de manera excepcional, la acumulación de cargos de cuentas a los cajeros pagadores, cuya rendición de cuenta deberá realizarse, en un plazo no mayor a 20 días hábiles.
- 9) Los cheques respaldados con la documentación válida y suficiente, debidamente foliada, debe ser enviada por secretaria al D.A.F, RECTOR, J.A.F.F, DECANOS, según corresponda, para la firma de éstos, para su entrega posterior.
- 10) Previo al registro contable, se realiza la revisión de la factura, comprobando la validez de la misma; de ser necesario se confirmará con el proveedor.

- 11) El Jefe del Departamento de Contabilidad o Cargo Equivalente en la Facultad, debe implantar un sistema adecuado para el archivo y el resguardo de la documentación de las transacciones realizadas en la institución, para posterior uso y verificación por parte de personas y entidades señaladas por ley.

e) Sección Caja o Unidad Equivalente en la Facultad

Es responsable de:

- 1) En coordinación con el Jefe de Departamento de Finanzas o Cargo Equivalente en la Facultad, según corresponda, designar al funcionario responsable de la entrega de cheques, quien debe recibir los cheques debidamente firmados con la documentación de respaldo correspondiente.
- 2) Asegurarse de que el responsable de la entrega de cheques, registre los datos del titular del cheque, número de comprobante de egreso, del formulario de cargo de cuenta y del cheque, para el control respectivo y posterior archivo de la documentación.
- 3) Que los documentos no sean manejados por terceras personas y/o ajenas a la Unidad, y que no sean sacados fuera de la Institución.

Artículo 6.- Difusión e Implementación

La Dirección Administrativa y Financiera (D.A.F.) y las Jefaturas Administrativas y Financieras, respectivamente, son los responsables de la difusión e implementación del presente Reglamento Interno, en todas las Unidades Administrativas y Facultativas, así como en las Unidades Desconcentradas, Programas y Proyectos sobre los cuales la Universidad o la Facultad tienen tuición.

Artículo 7.- Responsabilidades

El incumplimiento al presente Reglamento Interno, generará o dará origen a las responsabilidades establecidas en los Art. 14, 29, 30, 31 y 34 de la Ley N° 1178 (SAFCO), Decreto Supremo N° 23318 – A (Responsabilidad por la Función Pública), y Ley N° 004 (Ley de Lucha Contra la Corrupción "Marcelo Quiroga Santa Cruz")

a) Del Jefe de la Unidad Solicitante:

- 1) Control adecuado de los recursos otorgados con cargo a rendición de cuentas.
- 2) Avalar mediante firma todos los gastos realizados con el fondo en avance, documentación que deberá presentarse para descargo a la oficina de la Sub Dirección Administrativa y Financiera o Jefatura Administrativa y Financiera Facultativa, según corresponda.

b) Del funcionario responsable y/o encargado:

El Fondo en Avance con cargo de cuenta documentada debe ser administrado por un funcionario con contrato indefinido y tendrá la responsabilidad de:

1. Conocer plenamente el contenido del presente Reglamento Interno, proceder a su estricta aplicación y asegurarse de no tener cargos de cuentas pendientes.
2. Administrar y custodiar los recursos recibidos, en estricta aplicación de los procedimientos descritos en el presente Reglamento Interno y disposiciones legales vigentes.
3. Presentar las facturas y la documentación que respalda los egresos realizados en las oficinas de la Sub Dirección Administrativa y Financiera (Sub-DAF) o Jefatura Administrativa y Financiera Facultativa, respectivamente, según los plazos estipulados en el Art. 16 del presente Reglamento (Plazo para la rendición de cuentas).
4. Firmar el comprobante de egreso, la solicitud de apertura y rendición de cargo de cuenta documentada, así como, la documentación que respalda los egresos.

CAPITULO II MARCO CONCEPTUAL

Artículo 8.- Definiciones

Con la finalidad de facilitar el uso y comprensión del presente reglamento, a continuación se definen algunos de los términos más utilizados:

- a) Fondos en Avance: Recursos financieros que se entregan en forma excepcional y con la debida justificación a un funcionario de la Institución, con la finalidad de atender una emergencia o efectuar ciertos pagos autorizados; fondos que están bajo la responsabilidad del funcionario que los recibe, quien debe responder por los mismos mediante cargos de cuenta documentada.
- b) Ejecución Presupuestaria: Aplicación de los gastos o compra de bienes al presupuesto de la Institución dentro de un periodo establecido.
- e) Documentos de Respaldo: Constituyen el respaldo documentado de las transacciones registradas en los comprobantes contables; los contratos, facturas, planillas, informes, autorizaciones escritas, formularios de rendiciones de cuenta y cargos de cuentas.
- d) Cuentadante: Funcionario autorizado que recibe recursos del Tesoro Universitario para realizar ciertos gastos o compra de materiales, con cargo de cuenta sujeto a rendición de cuenta documentada.
- e) Rendición de Cuentas: Es la presentación de descargos documentados por parte del cuentadante que evidencian o demuestran el pago o transacción efectuada en los fines autorizados dentro de los plazos establecidos.

CAPITULO III CLASIFICACION DE LOS CARGOS DE CUENTA

Artículo 9.- Tipos de Cargo de Cuenta

a) Cargo de Cuenta al Cajero Pagador de la U.A.G.R.M. o Facultad

Este cargo debe ser aperturado a nombre del cajero pagador, el mismo que no debe tener relación con el manejo de otros recursos de Tesorería, por un principio de control interno, con el propósito de efectuar el pago en efectivo de refrigerios, beca estudiantes, viáticos a Consejeros u otros beneficios a los funcionarios que presten servicios a la Institución.

b) Cargo de Cuenta para Casos de Emergencia o Excepcionales

Otorgado para el pago de diferentes conceptos como consecuencia de casos de emergencia o casos excepcionales debidamente justificados, demostrando la imposibilidad de cumplir con los procedimientos normales del trámite administrativo de rigor implantado en la U.A.G.R.M., con autorización del señor Rector o Decano, según corresponda, previo informe fundamentado por la Unidad solicitante y aprobado por la Dirección Administrativa y Financiera o Jefatura Administrativa y Financiera Facultativa, según corresponda.

Este tipo de cargo de cuenta no es aceptable cuando sea por falta de previsión, y/o inoportunidad en la solicitud de contratación de bienes y servicios.

c) Cargo de Cuenta para Casos Extraordinarios

Otorgado para casos extraordinarios, emergentes de actividades inherentes al funcionamiento académico y/o administrativo de la Institución, debidamente justificados, demostrando la imposibilidad de cumplir con los procedimientos normales del trámite administrativo de rigor implantado en la U.A.G.R.M., con autorización del señor Rector o Decano, según corresponda, previo informe fundamentado por la Unidad solicitante y aprobado por la Dirección Administrativa y Financiera o Jefatura Administrativa y Financiera Facultativa, según corresponda.

CAPITULO IV AUTORIZACION, APERTURA Y DESEMBOLSO DEL CARGO DE CUENTA

Artículo 10.- Marco de la Ejecución

La administración de los recursos Institucionales, Recursos Propios o Recursos Destinados, deben ser manejados enmarcándose a lo normado en el Estatuto Orgánico de la Universidad, el Sistema de Control Gubernamental, tal como lo señalan los artículos 1º inc. e), 3º, 11º inc. c) de la Ley 1178 y artículos 1º, 17º, 22º de la Resolución Suprema Nº 218056, concordante con el artículo 12 de la ley 1178 (SAFCO).

Artículo 11.- Del Cargo de Cuenta

Todo desembolso de recursos, que sea efectuado con Cargo de Cuenta documentada debe registrarse en el formulario, ANEXO FORM. CC-02", independientemente de la fuente de financiamiento.

El formulario será llenado en Contabilidad y debe ser firmado por el funcionario que recibe los recursos financieros.

Artículo 12.- Del Monto

Los montos a ser administrados mediante fondos en avance, serán otorgados de la siguiente manera:

- a) El monto de Bs. 1.- hasta Bs.20.000.-, debe ser autorizado mediante proveído por el Señor Rector.
- b) El monto a partir de Bs. 20.001.-, adelante debe ser autorizado por el Señor Rector, mediante Resolución expresa.
- e) Los desembolsos Facultativos de Recursos Propios de Bs. 1.00.- hasta 5.000.-, deben ser autorizados por el Señor Decano, mediante proveído; los montos mayores a Bs. 5.000.-, deben ser autorizados por el Señor Decano, mediante Resolución de Decanato.

Artículo 13.- Destino del Fondo

El fondo debe ser utilizado únicamente para fines establecidos en la solicitud; gastos que se identificaran en el comprobante de egreso y el formulario de cargo de cuenta, sin alteración alguna.

Los fondos entregados deben enmarcarse al presente Reglamento, caso contrario, no se aprobará el descargo de cuenta y se procederá al descuento de sus haberes.

Artículo 14.- Evaluación de la Solicitud

Para las Unidades Administrativas, la Dirección Administrativa y Financiera evaluará la solicitud basándose en criterios técnicos y considerando la pertinencia y oportunidad del requerimiento.

Para las Unidades Facultativas, la evaluación será realizada por el Jefe Administrativo y Financiero (J.A.F.F.).

Artículo 15.- Desembolso

Autorizada y aprobada la solicitud de Fondos en Avance, el Director Administrativo y Financiero o el Jefe Administrativo Financiero Facultativo, en función de la liquidez y prioridades, debe instruir el desembolso a nombre del responsable del manejo de dichos recursos.

CAPITULO V DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS

Artículo 16.- Plazos para la Rendición de Cuentas

El funcionario, cualquiera sea su jerarquía, que reciba recursos financieros del Tesoro Universitario bajo la modalidad de Fondos en Avance, debe obligatoriamente rendir cuenta documentada de los gastos efectuados de acuerdo a los siguientes plazos:

a) Cargo de Cuenta al Cajero Pagador de la U.A.G.R.M. o Facultad

El plazo máximo para descargo es de 20 días hábiles a partir de la fecha de desembolso; cumplido el plazo, los fondos deben ser revertidos.

Para evitar la reversión, el Jefe de Caja o Cargo Equivalente en la Facultad, debe buscar los mecanismos de difusión relacionados con la cancelación de planillas u otros conceptos.

b) Cargo de Cuenta en Casos de Emergencia o Excepcionales

Plazo máximo para descargo 15 días hábiles a partir de la fecha de desembolso.

e) Cargo de Cuenta en Casos Extraordinarios

Plazo máximo para descargo 40 días hábiles a partir de la fecha de desembolso.

Artículo 17.- Documentación necesaria para Descargos

Para proceder a la rendición de los cargos de cuentas se debe presentar la siguiente documentación:

- a) Formulario de "RENDICIÓN DE CUENTAS" (FORM. R-CC-03 ANEXO) en los que se debe registrar el detalle de los gastos, la firma del jefe de la unidad y del responsable de la administración.
- c) Facturas por la compra de bienes y servicios, excepto por los conceptos establecidos en art. 22, las cuales deben estar foliadas y ordenadas cronológicamente.
- d) Respaldo compuestos por las solicitudes que fueron atendidas, autorizaciones, copia del cargo de cuenta, facturas, proformas, cuadros comparativos, etc.
- d) **Informe** con el Vº Bº del Jefe superior de la unidad que autorizó la solicitud, en el que se fundamente el uso de los recursos.

El legajo conteniendo toda esta documentación debe ser presentado a la Sub Dirección Administrativa y Financiera o Jefatura Administrativa y Financiera Facultativa, según corresponda.

Artículo 18.- Descargo de Cajero Pagador

El cajero pagador tendrá la responsabilidad de presentar:

- a) El Formulario de Rendición de Cuentas (FORM R-CC-03, Anexo) a la Sub Dirección Administrativa y Financiera o Jefatura Administrativa y Financiera Facultativa, según corresponda, adjuntando las planillas de Refrigerios, Viáticos, Beca-Estudiante, elaborada; firmada y sellada por la Unidad de Desarrollo Humano las que correspondan, y el recibo de depósito en caja tesorería del efectivo sobrante "si hubiese",
- b) Las planillas de pago, mostrando evidencias suficientes: Firma y número de identidad del beneficiario. Todos los casos que no muestren firmas, serán de responsabilidad del cajero pagador y no se tomará en cuenta como descargo, haciendo conocer al mismo tal situación, mediante informe del Dpto. de Contabilidad o Unidad equivalente, vía Sub Dirección Administrativa y Financiera o Jefatura Administrativa y Financiera Facultativa, respectivamente.

Artículo 19.- Prohibiciones

Queda expresamente prohibido:

- a) La compra de bienes o servicios distintos a lo solicitado en la apertura del cargo de cuenta.
- b) Solicitar aperturas de cargos de cuenta para el pago de planillas de haberes cualquiera sea el origen de los fondos, siendo ésta exclusiva responsabilidad del cajero pagador de la U.A.G.R.M.
- e) Efectuar préstamos con los recursos del cargo de cuenta.
- d) Realizar nuevas aperturas de cargos de cuenta a funcionarios que tengan cuentas pendientes de rendición en la Institución o a personas ajenas a la Universidad (particulares).
- e) Presentar notas de pago, recibo u otro documento que no tengan valor (a excepción de valorados y timbres de colegios profesionales).
- f) Presentar facturas sin nombre y número de NIT, de otras gestiones y que carezcan de las siguientes especificaciones: cantidad, concepto, precio unitario, precio total. No se aceptarán facturas con la descripción de "VARIOS", se debe detallar ítem por ítem.
- g) Aceptar documentos que sea expedido o librado a nombre de terceras personas.
- h) El fraccionamiento de las facturas, el incumplimiento será responsabilidad administrativa de quien autorice y del encargado del manejo del fondo.
- i) Presentar facturas extendidas por funcionarios de la U.A.G.R.M. que traten de vender materiales y otros bienes por existir incompatibilidad de actividades o funciones.

- j) Presentar facturas de terceras personas o empresas ajenas con la que se firmó y/o realizó en forma directa el contrato.
- k) Presentar facturas que no se enmarquen en el destino de Fondos establecidos en la solicitud, objeto de gastos exigidos en el Art. 13 del presente reglamento.
- l) Aquellos gastos cuya fecha de cancelación sea anterior a la entrega de fondos en avance.
- m) Utilizar el efectivo para fines personales.
- n) Abrir cargo de cuenta documentada a funcionarios que no tengan contrato de trabajo indefinido en la Institución.
- o) Que el cuentadante transfiera o delegue la responsabilidad por el manejo de los recursos a otro funcionario, salvo casos extremos como enfermedad, en las que el Jefe de la Unidad, mediante documento escrito transfiera esta responsabilidad a un funcionario con las características establecidas en el art. 7 inc.b); situación que debe pasar a conocimiento del Sub D.A.F. o JA.F.F., en el plazo máximo de 48 horas hábiles.
- p) Presentar facturas con alteraciones, enmiendas y borrones.

Artículo 20.- Prohibiciones a Jefes y/o Ejecutivos

Queda prohibido de manera expresa, para los Jefes y/o Ejecutivos, solicitar, autorizar, y/o aprobar gastos indebidos o innecesarios. El incumplimiento obligará a la devolución inmediata del efectivo por el monto erogado, independientemente de las sanciones a las que se hacen sujetos en conformidad al presente Reglamento y a la Ley 1178 (SAFCO).

Artículo 21.- Gastos o Compras Prohibidos

No se debe aperturar, ni reconocer como descargo de cargos de cuenta los siguientes gastos o compras:

- a) Pagos a clínicas, médicos y compra de medicamentos.
- b) Agasajos, festejos, homenajes, premios, ofrendas, padrinazgos y otros similares.
- c) Gastos de prensa por publicaciones o saluciones.
- d) Refrigerios y bebidas alcohólicas en general.
- e) Compra de activos fijos contemplado dentro del grupo 40000.
- f) Pago de matrículas, cursos seminarios y otros similares.
- g) Pago de anticipo a proveedores y contratistas.
- h) Remuneraciones al personal.
- i) Anticipo a cuenta de sueldos al personal.

- j) Cancelar obligaciones que corresponden a gestiones pasadas.
- k) Donaciones y ayudas económicas de cualquier naturaleza.
- l) Canje de cheques con fecha adelantada o en garantía.
- m) Compra de tarjetas telefónicas personales.
- n) Otros gastos prohibidos según disposiciones legales en vigencia.

Artículo 22.- De las Notas Fiscales

Las Notas Fiscales presentadas como documento respaldatorio de las transacciones efectuadas por adquisiciones de bienes y/o servicios, deben contener datos que muestren que existe un proveedor, el cual afirma que ha vendido el bien o prestado el servicio a la entidad, y que el precio mencionado es el correcto, para lo cual se debe tomar en cuenta lo siguiente:

- a) El original de la factura emitida debe llevar el sello de cancelado con la fecha, firma y aclaración de la firma del proveedor cuando las compras se hayan efectuado al contado.
- b) El importe total facturado, debe ser expresado obligatoriamente en Moneda Nacional en forma numérica y literal.
- e) Cuando la facturación se exprese en Moneda Extranjera, el importe total consignado en las Notas Fiscales debe ser totalizado en Moneda Nacional utilizando para este efecto el tipo de cambio oficial de venta del dólar Estadounidense Americano vigente al día de la transacción.

Artículo 23.- Incumplimiento de Rendición de Cuenta

El incumplimiento al descargo de los fondos recibidos sea en términos de tiempo, de uso y aplicación o de documentación de respaldo, de acuerdo al control efectuado por el Departamento de Contabilidad o Unidad equivalente en la Facultad, obligará a éste, vía Sub Director Administrativo y Financiero o Jefe Administrativo y Financiero Facultativo, según corresponda a:

- a) Notificar al funcionario infractor de las omisiones incurridas. En caso de incumplimiento, no se aprobará el descargo del fondo en avance de cuenta y se procederá a la retención y/o descuento de sus haberes de los Responsables de Fondos mediante la Dirección Administrativa y Financiera (D.A.F.) o Jefatura Administrativa y Financiera Facultativa, según corresponda.
- b) Informar a la Dirección Administrativa y Financiera o Jefatura Administrativa y Financiera Facultativa, según corresponda, previo cumplimiento del Inc. a), para que instruya al Departamento de Desarrollo Humano, para que proceda a descontar mediante planillas del sueldo del deudor hasta cubrir el monto adeudado.
- c) Informar a detalle al Departamento Legal o unidad equivalente en las Facultades, según corresponda, sobre el incumplimiento de la rendición, sea en término de tiempo o de uso y aplicación de los fondos, solicitando criterio legal sobre la pertinencia de iniciar sumario interno, al responsable.

Artículo 24.- Suspensión de Entregas Fondos con Cargo de Cuenta Documentada

Por efectos de cierre de Gestión, la rendición de cuenta necesariamente debe ser dentro del periodo fiscal para afectar la ejecución presupuestaria y los resultados de la gestión, estableciéndose como plazo máximo el 15 de Diciembre.

Artículo 25.- Devolución de Fondo con Cargo de Cuenta Documentada

Si no se utilizan los fondos, debe efectuarse la devolución total en un plazo máximo de 48 horas de recibidos los mismos, con informe pormenorizado y la justificación de no haber realizado la compra o contratación.

Artículo 26.- Cierre de Gestión

Los funcionarios con Cargo de Cuenta, deben presentar sus descargos hasta el 15 de diciembre, sin EXCEPCIÓN, o en la fecha establecida en el Instructivo de Cierre de Gestión, emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, con la finalidad de elaborar los Estados Financieros correspondientes a cada Gestión Fiscal.

XXXXXXXXX000XXXXXXXX

FORMULARIOS

Santa Cruz ____/____/____ (Presentar en Folder de archivo rápido)

U.A.G.R.M	CARGO DE CUENTA		Nº 00001
O y S			FORM.CC-02
UNIDAD SOLICITANTE:			
.....		Prog.:.....	Autoridad Sup.:.....
RESPONSABLE DEL CARGO DE CUENTA:			
Nombre completo:.....		Código.....	
Cargo:.....	Cl:.....	Telf. Of:.....	
Dirección Domicilio:.....		Telf. Dom.:.....	
DESEMBOLSO:			
Monto Bs:.....	Monto Literal:		Bolivianos
Cheque Nº.....	Banco:.....	Egreso Nº.....	
Efectivo:.....		Recibo Nº:.....	
Objeto Gasto:.....			
PLAZO DE DESCARGO:			
Comisión, pasajes y viáticos		: 08 días hábiles a partir de la conclusión de la comisión	
Cajero Pagador		: 20 días hábiles a partir de la fecha de desembolso.	
Casos de emergencia o excepcionales		: 15 días hábiles a partir de la fecha de desembolso.	
Casos extraordinarios		: 40 días hábiles a partir de la fecha de desembolso.	
RECONOCIMIENTO Y ACEPTACION:			
<p>Conociendo las Normas Internas de la Universidad Autónoma "Gabriel Rene Moreno", Ley Nº1178 (SAFCO), Ley Nº004 (Marcelo Quiroga Santa Cruz), como "Responsable del Cargo de Cuenta", me comprometo a manejar los recursos recibidos y a presentar los descargos en los plazos y condiciones establecidas; por lo que, en señal de conformidad suscribo el presente documento, autorizando en caso de incumplimiento el descuento respectivo de mis haberes.</p>			
Responsable del Cargo de Cuenta			
Firma:			
Lugar y Fecha: Santa Cruz, de de 20.....			

Original Contabilidad
 Copia 1 Responsable del Cargo de Cuenta
 Copia 2 RRHH.

U.A.G.R.M	RENDICION DE CUENTAS	Nº 00001
O y S		FORM. R-CC-03

UNIDAD SOLICITANTE:

..... Telf. Ofic.....

RESPONSABLE DEL CARGO DE CUENTA:

Nombre Completo:.....		Código.....
Cargo:.....	Cl:.....	Telf. Dom.:.....

CARGO DE CUENTA:

Formulario Nº:.....	Cpbte. Egreso No.....	De Fecha:...../...../.....
Monto asignado Bs:.....	Monto a descargar Bs:.....	
Destino:		

DETALLE DEL GASTO:

Nº	Fecha	Progr.	Partida de Gasto	Nº Factura	Detalle de Facturas	Importe Bs
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10					TOTAL Bs.	

Firma del Responsable del Cargo de Cuenta.	Firma del Co-Responsable Jefe de Unidad:
---	---

Lugar y Fecha: Santa Cruz,..... de de 20.....

NOTA: El presente formulario debe ser acompañado de las facturas respectivas, en conformidad a lo dispuesto en el presente Reglamento Interno "Manejo de Fondos en Avance de la U.A.G.R.M." (en folder respectivo para el efecto)

Original: Sub DAF o JAFF
Copia: Responsable del Cargo de Cuenta

REGLAMENTO INTERNO MANEJO FONDOS EN AVANCE DE LA U.A.G.R.M.

INDICE

CAPITULO I	DISPOSICIONES GENERALES	
Articulo 1	Contenido	2
Articulo 2	Objetivos	2
Articulo 3	Base Legal	2
Articulo 4	Ámbito de Aplicación	3
Articulo 5	Nivel Ejecutivo y Operativo	3
Articulo 6	Difusión e Implementación	6
Articulo 7	Responsabilidades	6
CAPITULO II	MARCO CONCEPTUAL	7
Articulo 8	Definiciones	7
CAPITULO III	CLASIFICACION DE LOS CARGOS DE CUENTA	8
Articulo 9	Tipos de Cargo de Cuenta	8
CAPITULO IV	AUTORIZACION, APERTURA Y DESEMBOLSO DEL CARGO DE CUENTA	8
Articulo 10	Marco de la Ejecución	8
Articulo 11	Del Cargo de Cuenta	9
Articulo 12	Del Monto	9
Articulo 13	Destino del Fondo	9
Articulo 14	Evaluación de la Solicitud	9
Articulo 15	Desembolso	9
CAPITULO V	DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS	10
Articulo 16	Plazos para la Rendición de Cuentas	10

Articulo 17	Documentación necesaria para Descargos	10
Articulo 18	Descargo de Cajero Pagador	11
Articulo 19	Prohibiciones	11
Articulo 20	Prohibiciones a Jefes y/o Ejecutivos	12
Articulo 21	Gastos o compras prohibidos	12
Articulo 22	De las Notas Fiscales	13
Articulo 23	Incumplimiento de Rendición de Cuenta	13
Articulo 24	Suspensión Entrega Fondos c/Cargo de Cuenta Documentada	14
Articulo 25	Devolución Fondos con Cargo de Cuenta Documentada	14
Articulo 26	Cierre de Gestión	14
	FORMULARIOS	15
	FORM. CC-01 Solicitud de Fondos en Avance con Cargo de Cuenta Documentada	16
	FORM. CC-02 Cargo de Cuenta	17
	FORM. R-CC-03 Rendición de Cuenta	18