

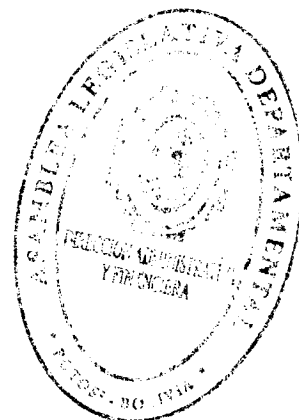
Asamblea Legislativa Departamental de Potosí



M. Ruiz
Lic. María Eugenia Ruiz Vargas
PLANIFICACION, PROGRAMACION Y SEGUIMIENTO
ASAMBLEA LEGISLATIVA DEPARTAMENTAL POTOSI

REGLAMENTO INTERNO DE FONDOS EN AVANCE

Gestión 2014
Potosí - Bolivia





INDICE

CONTENIDO PÁGINA

Índice 1

CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES

Artículo 1	Fundamentos.....	2
Artículo 2	Objetivos de reglamento Interno de Fondos en Avance.....	2
Artículo 3	Definiciones.....	3
Artículo 4	Ámbito de Aplicación.....	3
Artículo 5	Nivel Normativo del Reglamento.....	3
Artículo 6	Responsables de la aprobación, asignación y Administración, Descargo, Control y Verificación de Informe de Fondos en Avance.....	4

CAPÍTULO II RENDICION DE CUENTA Y DESCARGO FONDOS EN AVANCE

Artículo 7.....	5
Artículo 8.....	7
Artículo 9.....	8
Artículo 10.....	8
Artículo 11.....	8
Artículo 12.....	8
Artículo 13.....	8
Artículo 14.....	9
Artículo 15.....	9

CAPÍTULO III PROHIBICIONES

Artículo 16.....	9
Artículo 17.....	9
Artículo 18.....	9
Artículo 19.....	10

CAPÍTULO IV DE LAS SANCIONES

Artículo 20.....	10
------------------	----

ANEXOS





ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE POTOSÍ
REGLAMENTO INTERNO DE FONDOS DE AVANCE

CAPITULO 1
ASPECTOS GENERALES

Artículo 1° FUNDAMENTO

El presente reglamento de fondos en avance se emite en cumplimiento del artículo 27 inciso c, de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental de 20 de julio de 1990 que establece que toda entidad funcionario o personal recaude, reciba, pague o custodie fondos, valores o bienes del Estado tiene la obligación de rendir cuenta de la Administración a su cargo por intermedio del sistema contable, especificando la documentación sustentatoria y las condiciones de su Archivo. (Artículo 27° inciso c) Ley N° 1178.

Las disposiciones del presente reglamento se aplican exclusivamente a la determinación de la responsabilidad por la función pública, sin perjuicio de las normas legales que regulen la relaciones de Orden Laboral.

Artículo 2° OBJETIVOS DEL REGLAMENTO INTERNO DE FONDO EN AVANCE

- a) Definir las normas, procedimientos y responsabilidades para la aprobación, asignación, administración, descargo y control de fondos en avance en todas la Comisiones y Unidades Administrativas de la Asamblea Departamental de Potosí (ALDP).
- b) Lograr una adecuada administración de los recursos en la captación y el uso eficaz y eficiente, estableciendo que todo funcionario sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad de sus actos en el cumplimiento de los objetivos a que se destinaron los recursos que le fueron confiados, sino también en la forma y resultado de su aplicación.



Artículo 3° DEFINICIONES

Fondos en avance.- Cuenta del activo exigible que registra la entrega de fondos en efectivo y en moneda nacional con cargo a rendición al personal dependiente de la ALDP legalmente acreditado, que forman parte del presupuesto institucional y cuyo fin es el de salvar contingencias emergentes de su funcionamiento operativo y que corresponda a pagos en efectivo de los requerimientos de inmediata ejecución.

Comisiones.- Las comisiones son órganos permanentes de trabajo asesoramiento, fiscalización y consulta de la Asamblea Departamental, que cumple funciones específicas, representado por el presidente de la comisión. La Bancada de la Asamblea Departamental representado por su presidente.

Unidad Administrativa.- Es la instancia organizacional de la Asamblea Departamental, encargada de apoyo técnico y Administrativo, representado por el Responsable Administrativo de la Asamblea (R.A.A.) y asistido por todas las unidades funcionales dependientes de ésta.

Artículo 4° AMBITO DE APLICACIÓN

El presente reglamento es de aplicación obligatoria por todos los servidores públicos de la Asamblea Departamental de Potosí.

Artículo 5° NIVEL NORMATIVO DEL REGLAMENTO

La Jefatura Financiera de la ALDP, es responsable de elaborar, actualizar y difundir el reglamento interno de fondos en avance en el marco de las normas y reglamentos específicos vigentes en la institución.



Artículo 6° RESPONSABLES DE LA APROBACIÓN, ASIGNACIÓN Y ADMINISTRACIÓN, DESCARGO, CONTROL Y VERIFICACIÓN DE INFORMES DE FONDOS EN AVANCE.

a. Aprobación

a.1) Para todas las unidades funcionales es responsabilidad de Dirección Administrativa Financiera autorizar la entrega de recursos con cargos a fondos en avance, emitiendo la correspondiente instrucción por escrito, para las siguientes actividades:

- Cursos de capacitación al personal.
- Viático Internacional y Pasajes aéreos Nacional e Internacional.
- Eventos protocolares de la Asamblea Legislativa Departamental de Potosí (refrigerio, amplificación, alquiler de salón y otros).
- Talleres de Directiva, Comisiones y Socialización del estatuto autonómico (refrigerio, amplificación, alquiler de salón y otros).
- Trámites administrativos y legales (formularios, valores, notariados, minutas, poderes, aprobación de planos, y otros).

b. Asignación

b.1) Comisiones.- Las Comisiones sobre la base de lo establecido en el presente reglamento, es responsable de fijar y asignar hasta un monto de Bs. 20.000.- (Veinte mil 00/100 Bolivianos) de Fondos en Avance de acuerdo al Plan Operativo Anual y al Presupuesto asignado, adjuntando la correspondiente Certificación de No Adeudo y Certificación Presupuestaria.

b.2) Unidades Administrativas.- La Unidad de Presupuestos y Jefatura Financiera, sobre la base de lo establecido en el presente Reglamento son responsables de fijar hasta un monto de Bs. 20.000.- (Veinte mil 00/100 bolivianos) de fondos en avance de acuerdo al Plan Operativo Anual y el presupuesto asignado para cada Unidad solicitante, adjuntando la correspondiente Certificación de No Adeudo y Certificación Presupuestaria.



Tanto para las Comisiones como para las unidades Administrativas, la solicitud de fondos en avance deberá ser elevado con visto bueno de su inmediato superior dirigido a la Dirección Administrativa financiera.

c. Administración.

c.1) La Administración de fondos en avance debe estar bajo responsabilidad exclusiva del personal dependiente de la ALDP, que figure en la planilla de haberes de permanente.

c.2) En ningún caso el Fondo en avance podrá ser administrado por personal como consultores en Línea, personal eventual o por el personal que tiene que ver con la revisión, control, descargo y aprobación de estos fondos.

d. Descargo

d.1) Es responsabilidad ineludible de la persona asignada para la administración de los fondos en avance, elaborar y presentar el descargo con el visto bueno del jefe inmediato superior y de acuerdo al presente reglamento.

e. Control

e.1) Es responsabilidad de la Unidad de Contabilidad controlar los fondos en avance a través de la revisión, verificación y aprobación de la documentación que se adjunta como parte de la rendición para el descargo correspondiente.

CAPÍTULO II
RENDICIÓN DE CUENTA Y DESCARGO DEL FONDO EN AVANCE

Artículo 7°

La rendición de cuenta para el descargo correspondiente del fondo en avance de las erogaciones o gastos efectuados, deben presentarse de la siguiente forma y de acuerdo a formatos de anexo.

Para cursos de capacitación al personal.

- Solicitud curso de capacitación. (ver anexos)
- Programa del evento (ver anexos)



- Presupuesto. (ver anexos)
- Planilla de Asistencia, refrigerio. (ver anexos)
- Informe del evento. (ver anexos)
- Resumen de Gastos. (ver anexos)
- Ejecución del presupuesto del evento. (ver anexos)

Para Viático Internacional y Pasaje aéreos Nacional e Internacional de acuerdo a reglamento específico y cuando el gasto alcance el 70% de ejecución.

- Solicitud.
- Orden de Servicio.
- Resolución del pleno (cuando corresponda).
- Factura del Pasaje aéreo.
- Pases a bordo.
- Informe de comisión.
- Instructivo y detalle de viaje.
- Acta de Visita.
- Detalle de gastos.

Para eventos protocolares de la Asamblea Legislativa Departamental de Potosí (refrigerio, amplificación, alquiler de salón y otros).

- Solicitud.
- Instructivo.
- Convocatoria (cuando corresponda).
- Resolución del Pleno (cuando corresponda).
- Facturas, recibos o documento equivalente.
- Informe Técnico. (ver anexos)
- Acta de conformidad de los servicios.
- Planillas de asistencia. (ver anexos)
- Detalle de gastos.

Para Talleres de Directiva, Comisiones y Socialización del estatuto autonómico de la Asamblea Departamental de Potosí (refrigerio, amplificación, alquiler de salón y otros).

- Solicitud. (ver anexos)



- Instructivo y/o autorización de Directiva, para talleres de las comisiones.
- Resolución del Pleno (cuando corresponda) adjunto cronograma.
- Facturas, recibos o documento equivalente.
- Informe Técnico. (ver anexos)
- Acta de conformidad de los servicios.
- Planillas de asistencia. (ver anexos)
- Detalle de gastos. (ver anexos)
- Ejecución fondos en avance. (ver anexos)

Para trámites administrativos y legales, inspecciones técnicas, seguro obligatorio de tránsito (formularios, rosetas, valores, notariados, minutas, poderes, aprobación de planos, y otros).

- Solicitud.
- Instructivo.
- Resolución del Pleno (cuando corresponda).
- Facturas, valores, formularios valorados, recibos o documento equivalente
- Informe Técnico. (ver anexos)
- Acta de conformidad de los servicios.
- Detalle de gastos.

Toda rendición de cuentas para el descargo correspondiente deberá estar complementada con el instructivo de entrega de fondos (Original), factura o notas fiscales autorizadas por el SIN a nombre del Gobierno Autónomo Departamental de Potosí con el NIT correspondiente y otros documentos que acrediten el gastos.

Artículo 8º

El sobrante o saldo en efectivo debe ser depositado en la cuenta corriente de la Asamblea Departamental de Potosí según el origen de los fondos, adjuntando a la rendición la boleta bancaria correspondiente (Original) para cerrar en su totalidad el cargo registrado.



Artículo 9°

Las facturas o notas fiscales por la compra de bienes y servicios tienen que ser emitidos a nombre del Gobierno Autónomo Departamental de Potosí con el NIT correspondiente. No serán aceptadas a nombre particulares o en blanco, o aquellas que hayan sido alteradas o anteriores a la fecha de otorgamiento del fondo.

Artículo 10°

Los pagos o desembolsos efectuados con fondos en avance deben sujetarse al presupuesto detallado o partidas presupuestarias con las que ha sido aprobado a entrega de recursos.

Artículo 11°

La compra de bienes y servicios deben sujetarse al Reglamento Específico del sistema de Administración de Bienes y Servicios. En casos de adquisición de bienes, la factura o nota fiscal correspondiente deberá estar verificado por la Unidad de Activos Fijos y Almacenes en el momento de la compra para su registro de ingreso y salida de activos o Almacenes respectivamente.

Artículo 12°

La compras de bienes y servicios de contribuyentes registrados en el régimen simplificado, deben adjuntar fotocopia: a) de la cédula de identidad; b) del NIT; c) del último pago de impuestos; d) con el correspondiente recibo debidamente firmado. En caso de proveedores ocasionales, aparte de los documentos señalados en el presente párrafo, se debe efectuar la correspondiente retención de impuestos depositado en la cuenta corriente Bancaria que ha originado el fondo en avance.

Artículo 13°



Las rendiciones de cuenta no deben sobrepasar del fondo entregado; la entidad no conocerá saldos acreedores prestados en exceso el fondo entregado.

Artículo 14°

Cuando las facturas y otros comprobantes contengan vicios de nulidad, tales como raspaduras, enmiendas, alteraciones, añadiduras dudosas en la fecha, monto, nombre, o sellos no serán reconocidos para efectos de descargo.

Artículo 15°

La rendición de cuentas para el descargo correspondiente de fondos en avance se debe presentar en un plazo no mayor a los ocho Días hábiles una vez culminada la actividad lo contrario se considera moroso, sin perjuicio del curso legal necesario para su recuperación.

CAPÍTULO III PROHIBICIONES

Artículo 16°

Los documentos de descargo no pueden presentar alteraciones con el orden progresivo de las operaciones, hacer interlineaciones o supervisiones, efectuar raspaduras, tachaduras, o enmiendas o fotocopias.

Artículo 17°

Queda prohibida la utilización de los fondos en avance en:

- a) Gastos no considerados en el presupuesto aprobado.
- b) Préstamos a empleados u otras ajenas a la institución.
- c) Canje de Cheques con fecha adelantada o en garantía.
- d) Transferencia a otras personas.
- e) Material existente en Almacenes.

Artículo 18°



La contravención al ordenamiento jurídico administrativo, normas y al anterior artículo hará que la documentación carezca de todo valor probatorio y será nulo de descargo sin perjuicio de la acción administrativa, civil o penal, en aplicación a la responsabilidad por la función pública fijados en el Decreto Supremo N° 23318-A anexo a la Ley N° 1178.

Artículo 19°

Que el Servidor público responsable de la administración del fondo en avance delegue su responsabilidad total o parcial a otras funciones. En caso de impedimento la Administración del fondo debe depositarse en la cuenta bancaria de origen, el mismo para que sea entregado a otro servidor público debidamente autorizado por el jefe de la unidad o área.

CAPÍTULO IV DE LAS SANCIONES

Artículo 20°

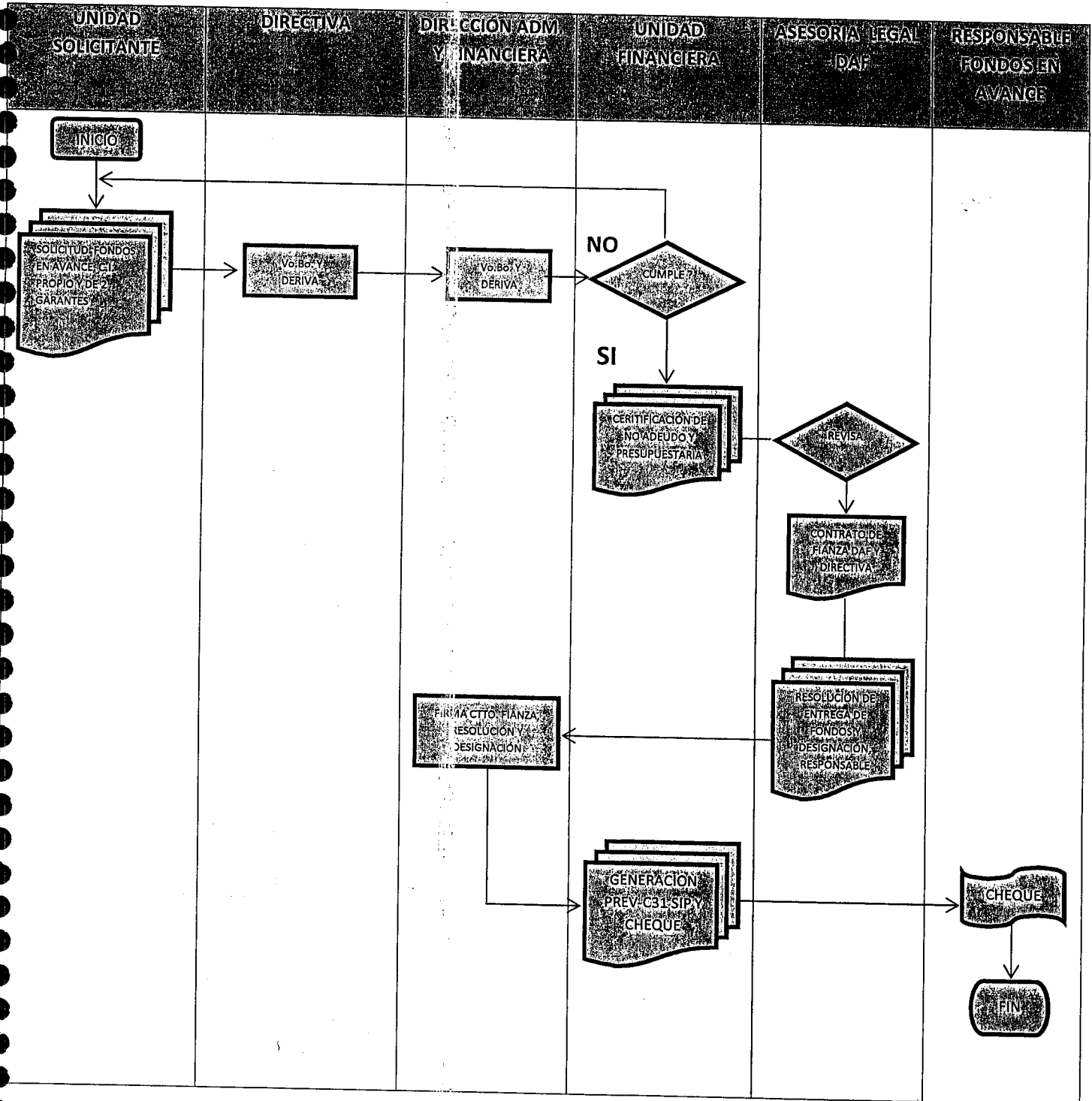
El incumplimiento del presente reglamento genera responsabilidades de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 1178, Decreto Supremo N° 23318-A responsabilidad por la función pública y reglamento interno de personal.



ANEXOS



APERTURA Y DESIGNACIÓN DEL RESPONSABLE DE FONDOS EN AVANCE A.L.D.P.





CONTENIDO MINIMO PARA SOLICITUDES DE EVENTOS DE CAPACITACION, REUNIONES, OTROS

1. **NOMBRE DEL EVENTO/ACTIVIDAD Y DATOS DE LA UNIDAD SOLICITANTE:**
2. **AREA DEL EVENTO:** Describir dentro de que área se enmarca el evento (Derechos Humanos, Desarrollo Económico, Constitución, Desarrollo productivo, Autonomía, Minería e Industrialización y Otros) a que resultado está afectando la capacitación.
3. **ANTECEDENTES:** Motivos por los cuales se llevará adelante el evento de capacitación, Taller, curso, seminario, reunión, otros. Además éste debe obedecer a la programación del POA del solicitante o de un Plan de Trabajo en el cual se enmarque el evento y del POA de la ALDP establecido para este efecto.
3. **JUSTIFICACION:** Identificar los problemas, que se quieren solucionar o prevenir con esta capacitación o evento, incluyendo la necesidad.
4. **OBJETIVO GENERAL** Definir objetivos reales del evento que puedan ser evaluados y se puedan verificar, que sean alcanzables en el corto plazo, además este debe estar relacionado con el proceso en el que la actividad se enmarca.
5. **OBJETIVOS ESPECIFICOS (RESULTADOS):** En este punto se deben describir concretamente cuales son los resultados que se pretenden lograr, como habilidades, destrezas y conocimientos según el evento.
(RESULTADOS ESPERADOS):
6. **METODOLOGIA:** Que se utilizará en los eventos, describiendo principalmente los métodos didácticos a aplicar. (Adjuntar material didáctico previsto)
7. **CAPACITADORES:** Se debe describir el número de capacitadores, su especialidad y experiencias en eventos de este tipo.
8. **PRESUPUESTO:**
 - 8.1 **DURACION DEL EVENTO:** Expresado en días de realización
 - 8.2 **NUMERO DE ASISTENTES:** Se debe considerar solo el número de participantes efectivos, procedencia, cargo e identificar si el personal es permanente, si el caso lo amerita. (Si son varios talleres, indicar fechas por talleres)(añadir cantidad de facilitadores y 1 apoyo administrativo)
 - 8.3 **LUGAR DEL EVENTO:** Especificar el lugar de realización del evento y la comunidad de origen de los participantes para fines de definir el costo de transporte y estadía. (Si son varios talleres, indicar fechas por talleres)
 - 8.4 **FECHA (S) DE REALIZACION:** (Si son varios talleres, indicar fechas por talleres)



8.5 REQUERIMIENTOS DE RECURSOS FINANCIEROS (Ver formato para completar los detalles que se debe adjuntar)(ver ejemplo adjunto)

9. **PROGRAMA A DESARROLLAR:** (Adjuntar el programa propuesto) y (**Cuadro de planificación**)

10. **LUGAR, FECHA, DATOS Y FIRMA DEL SOLICITANTE**

NOTA:

- La Jefatura Financiera de la ALDP tramitará solamente solicitudes presentadas con 15 días de anticipación y 8 días hábiles después de realizado el evento el informe técnico de descargo.
- En cada hoja que presente la Unidad solicitante debe tener una firma del responsable del pedido.



DESCRIBIR EL NOMBRE DEL EVENTO

Lugar: "Describir el lugar del evento"

Fecha: Lugar y fecha

PROGRAMA

09:00 Inauguración del Evento
09:15 Desarrollo del evento
10:30 Refrigerio Mañana
10:50 Continuación con el desarrollo del evento
13:00 Almuerzo
14:30 Continuación con el desarrollo del evento
16:00 Refrigerio Tarde
16:30 Continuación con el desarrollo del evento
19:00 Clausura.
19:15 Retorno.



PRESUPUESTO
(Expresado en Bs)

1) Nombre del Evento:

2) Lugar y Fecha del Evento :

DETALLE	Precio Unitario	Cantidad por Asistente	Número de Asistentes	COSTO TOTAL
MATERIAL DE ESCRITORIO				
Fotocopias (mate didáctico)				
Cuadernos				
Bolígrafos				
Otros necesarios para el evento				
ALIMENTACION				
Refrigerio Mañana				
Almuerzo				
Refrigerio Tarde				
Cena				
TRANSPORTE				
Pasajes Terrestre				
Pasajes aéreos + pases abordó				
HOSPEDAJE				
Hospedaje participantes y/o Capacitadores				
SERVICIOS				
Alquiler Local				
Alquiler de Data Show				
Alquiler de Amplificación				
OTROS GASTOS				
Imprevistos				
Apoyo Administrativo				
TOTAL				

3) Datos y firma
RESPONSABLE DEL EVENTO

4) Datos y firma
INMEDIATO SUPERIOR



Planilla de Asistencia y Refrigerio

Nombre de Evento: DESCRIBIR EL NOMBRE DEL EVENTO

Lugar y fecha del Evento:

Nro	Nombres y apellidos	Celuda de Identidad	Refrigerio	Firma
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

Responsable del Evento:

Aprobado Inmediato Superior:



INFORME

- 1. NOMBRE DEL EVENTO:**
Descripción nombre del evento
- 2. AREA DE CAPACITACIÓN**
Describir dentro de que área se enmarcó el evento (Derechos Humanos, Desarrollo Económico, Constitución, Desarrollo productivo, Autonomía, Minería e Industrialización y Otros).
- 3. FECHAS DE REALIZACIÓN DEL EVENTO :**
Describir lugar y las fechas de realización del evento.
- 4. CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS:**
Describir el cumplimiento de los objetivos alcanzados.
- 5. METODOLOGIA:**
Describir la metodología utilizada en el evento principalmente los métodos didácticos
- 6. RESULTADOS LOGRADOS:**
Describir los objetivos propuestos para el evento que fueron cumplidos.
- 7. RESUMEN DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA:**

Descripción	Monto Bs.
Programado	x.xxx,xx
Ejecutado	x.xxx,xx
Saldo Depositado	xxx,xx

- 8. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES:**
Describir las conclusiones y recomendaciones del evento
a).- CONCLUSIONES:
b).- RECOMENDACIONES:
- 9. LUGAR, FECHA, DATOS, FIRMA DEL RESPONSABLE E INMEDIATO SUPERIOR**

Nota: El informe debe presentarse en un plazo máximo de 8 días hábiles de concluirse el evento.



RESUMEN DE GASTOS

1) Nombre del Evento :

2) Lugar y Fecha del Evento :

Descripción	Monto Bs.
Costo del Material Distribuido *	XX,XX
Costo de Alimentación	X.XXX,XX
costo de Pasajes	XXX,XX
Costo de Hospedaje	XXX,XX
Servicios	XXX,XX
Otros Gastos	XX,XX
Total costo de evento	X.XXX,XX
Importe del anticipo	XX.XXX,XX
Saldo a devolver (Depositado)	XXX,XX

3) Datos y firma
Responsable del Evento

4) Datos y firma
Inmediato Superior

5) Lugar y Fecha

*Montos de acuerdo a Facturas, recibos y planillas adjuntos



EJECUCION FONDOS EN AVANCE
(Expresado en Bs)

1) Nombre del Evento:

2) Lugar y Fecha del Evento :

DETALLE	Presupuestado	Ejecutado	Saldo
MATERIAL DE ESCRITORIO			
Fotocopias (mate didactico)			
Cuadernos			
Bolígrafos			
Otros necesarios para el evento			
TOTAL MATERIAL	0,00	0,00	0,00
ALIMENTACION			
Refrigerio Mañana			
Almuerzo			
Refrigerio Tarde			
Cena			
TOTAL ALIMENTACION	0,00	0,00	0,00
TRANSPORTE			
Pasajes Terrestre			
Pasajes aéreos + pases abordó			
TOTAL TRANSPORTE	0,00	0,00	0,00
HOSPEDAJE			
Hotel capacitadores			
Hotel participantes			
TOTAL HOSPEDAJE	0,00	0,00	0,00
SERVICIOS			
Alquiler Local			
Alquiler de Data Show			
Alquiler de Amplificación			
TOTAL SERVICIOS	0,00	0,00	0,00
OTROS GASTOS			
Imprevistos			
Apoyo Administrativo			
TOTAL OTROS GASTOS	0,00	0,00	0,00
TOTAL PRESUPUESTADO	0,00	0,00	0,00

3) Datos y firma
RESPONSABLE DEL EVENTO

4) Datos y firma
INMEDIATO SUPERIOR

*Se debe adjuntar la documentación de respaldo