



**OFICINA TECNICA NACIONAL DE LOS RIOS
PILCOMAYO Y BERMEJO**

Aprobado Mediante Resolución Administrativa N° 21/2014

**REGLAMENTO INTERNO
“FONDOS EN AVANCE”**

2014

TARIJA-BOLIVIA





RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N°21/2014

Ing. Alejandro Romero Saravia-Director General Ejecutivo
Oficina Técnica de los Ríos Pilcomayo y Bermejo (OTN-PB)

El Director General Ejecutivo de la Oficina Técnica de los Ríos Pilcomayo y Bermejo (OTN-PB), en uso de las atribuciones legales que le confiere la Resolución Suprema N° 229567 del 24 de octubre de 2008 de designación, emanada de la Presidencia del Estado Plurinacional de Bolivia.

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Qué, por Decreto Supremo N° 24544, del 31 de marzo de 1997, se otorgó a la OTN-PB el estatus jurídico de Entidad Pública Descentralizada con autonomía de gestión técnica, administrativa y financiera, como órgano operativo de la Comisión Nacional de los Ríos Pilcomayo y Bermejo, bajo tuición del Ministerio de Medio Ambiente y Agua.

Qué, la Ley N° 2042 ley de Administración Presupuestaria en sus artículos 1 y 2, hacen referencia a la importancia de la planificación del presente presupuesto anual de la institución que debe ser enmarcada de acuerdo a la Ley N° 1178.

Que, de acuerdo al documento Técnico- Legal, con N° de CITE ASL/OTN-PB/N°23/2014 emitido por la Asesora Legal y el Coordinador Administrativo, realizan la presentación de los siguientes Reglamentos Internos: Reglamento Interno de Personal, Reglamento Interno de Fondos en Avance, Reglamento Interno de Fondo Social, Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos, Reglamento Interno de Uso de Teléfono y el Reglamento Interno de Uso de Internet; señalando que el trabajo se lo realizó coordinadamente y dentro del marco legal establecido por el órgano rector.

POR TANTO:

El Director General Ejecutivo, de la Oficina Técnica de los Ríos Pilcomayo y Bermejo (OTN-PB), en uso de sus atribuciones conferidas por ley.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- 1.-Aprobar los Reglamentos Internos de la Oficina Técnica Nacional de los Ríos Pilcomayo y Bermejo siendo los siguientes:


- Reglamento Interno de Personal.
- Reglamento Interno de Fondos en Avance.
- Reglamento Interno de Fondo Social.
- Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos.
- Reglamento Interno de Uso de Teléfono.
- Reglamento Interno de Uso de Internet.



ARTÍCULO SEGUNDO.- El control del cumplimiento de los presentes Reglamentos, estará a cargo de la Unidad Administrativa de la Oficina Técnica Nacional de los Ríos Pilcomayo y Bermejo, debiendo cumplir sus disposiciones legales en actual vigencia.

Es dado en el Despacho de Dirección, de la Oficina Técnica de los Ríos Pilcomayo y Bermejo, en la ciudad de Tarija en fecha 31 de diciembre del 2014.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.


Ing. Alejandro Romero Saravia
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
OTN-PB



REGLAMENTO DE “FONDOS EN AVANCE” (Con Cargo a Rendición de Cuentas)

CAPITULO I **DISPOSICIONES GENERALES**

ARTICULO 1º ANTECEDENTES

En estricto cumplimiento a lo establecido en la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental y las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada aprobadas mediante Resolución Suprema N° 222957 de 04 de mayo de 2005, que en su Art. 35 señala: “Los Fondos en Avance son entregas de fondos a servidores públicos autorizados con cargo a rendición de cuentas, bajo la responsabilidad de la Máxima Autoridad Ejecutiva, para cumplir propósitos específicos relacionados con las actividades propias de la institución”. Por lo expuesto, el registro, seguimiento y control por la entrega de Fondos en Avance esta normado por el presente reglamento.

ARTICULO 2º DEFINICIÓN DEL REGLAMENTO DEL FONDOS EN AVANCE

El Reglamento de Fondos en Avance, es un conjunto de normas y procedimientos que regula la administración y control de la asignación de recursos económicos a servidoras y/o servidores públicos de la OFICINA TECNICA NACIONAL DE LOS RIOS PILCOMAYO BERMEJO, con el propósito de que se utilicen en la ejecución y pago de actividades con un fin o propósito institucional, previamente justificados, programados y presupuestados; emergentes de requerimientos urgentes y que deben ser obligatoriamente descargados con documentos amplios y suficientes dentro de los plazos y términos establecidos en el presente reglamento.

ARTÍCULO 3º OBJETO

El objeto del presente Reglamento es el de establecer la normativa y procedimientos generales que permita precautelar el correcto empleo, eficiente, transparente y la aplicación de los recursos económicos de la OTN-PB, entregados bajo la modalidad de Fondos en Avance, identificando la veracidad de la documentación respaldaría de las rendiciones de cuentas y su presentación en tiempo oportuno, de conformidad con las disposiciones y normas técnicas inherentes.

ARTÍCULO 4º OBJETIVOS ESPECIFICOS

El presente reglamento, tiene como objetivos específicos lo siguiente:

- Regular la rendición y/o descargo de todo recurso otorgado, asegurando su uso adecuado, desde la apertura, hasta el descargo.
- Definir las funciones, deberes y responsabilidades que deben cumplir los responsables y/o encargados de la administración de recursos en cuanto a la administración de fondos en avance.
- Establecer una guía de las acciones del personal de la institución que utiliza recursos bajo la modalidad de Fondos en Avance.

ARTÍCULO 5º BASE LEGAL

El presente Reglamento de Fondos en Avance tiene como base legal las siguientes normas:

- Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamental
- Ley N° 843 de 20 de mayo de 1986 de Reforma Tributaria, actualizada al 31 de diciembre de 2005.
- Ley 2042 de Administración Presupuestaria.
- D.S. 23318-A Responsabilidad por la Función Pública.
- D.S. 26237 que modifica algunos artículos del D.S. 23318.
- Normas Básicas del Sistema de Control Interno Gubernamental.
- Las Directrices de Formulación Presupuestaria para cada gestión anual.
- D.S. N° 0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- D.S. N° 1497 Modificaciones al D.S. N°0181.
- R.S. N° 222957, Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada.
- R.S. N° 225558, Normas Básicas del Sistema de Presupuesto.
- R.S. N° 218056, Normas Básicas del Sistema de Tesorería.
- R.S. N° 225557, Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones.
- Reglamento Interno de Personal.

ARTÍCULO 6º ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Reglamento de Fondos en Avance, constituye el documento oficial, al que deben sujetarse todos los servidores y/o servidoras públicas dependientes de la OTN-PB en todas sus unidades, incluyendo personal a contrato responsables de su administración, no pudiendo alegar desconocimiento del presente reglamento como excusa o justificativo de omisión, infracción y/o violación de cualquiera de sus preceptos, siendo el mismo de aplicación vinculante para todos aquellos servidores que requieran la utilización de estos recursos, independientemente de la fuente de financiamiento u origen de los recursos.

ARTICULO 7º APLICACIÓN DEL REGLAMENTO

El alcance del reglamento de Fondos en Avance se inicia desde la solicitud de los fondos, ejecución, rendición de cuentas y los correspondientes registros Presupuestarios, contables y tesorería.

ARTÍCULO 8º (AUTORIDAD COMPETENTE).-

La Autoridad Competente para autorizar la asignación de Fondos en Avance es el Director General Ejecutivo, bajo asesoramiento de la Dirección Administrativa Financiera y Dirección de Asesoramiento Jurídico Administrativo y Defensa Institucional.

ARTICULO 9º (MODALIDADES DE OTORGACION DE FONDOS Y MONTO MAXIMO).- Se consideran 2 modalidades:

- a) El monto solicitado como Fondos en Avance, tendrá como límite máximo, por objeto de gasto (partida presupuestaria), de hasta Bs. 20.000.- (Veinte Mil 00/100 Bolivianos).
- b) Fondos en avance para pasajes y viáticos según escala de pasajes y viáticos vigentes en la OTN-PB.

ARTICULO 10º DEFINICIONES

Para efectos del presente Reglamento se establece las siguientes definiciones:

Fondos en Avance: Es la entrega de fondos con cargo a rendición de cuentas, a un funcionario formalmente autorizado, para que los utilice en el pago de gastos específicamente señalados y de carácter extraordinario.

Unidad Solicitante: Se denomina así a la unidad organizacional que solicita la asignación de recursos bajo la modalidad de "Fondos en Avance".

Solicitante: Se denomina "Solicitante" al servidor y/o servidora pública, al cual le fueran asignados recursos bajo la modalidad de Fondos en Avance.

Formulario de UA-CON-01.- Es el documento, con el que se inicia la solicitud y que genera obligaciones para la persona que recibe recursos mediante Fondos en Avance. Y consiguientemente está obligada a cumplir todas las disposiciones legales emergentes.

Formulario de Descargo UA-CON-02.- Es un documento que contiene el detalle de gastos relativos a la administración de fondos en avance que permiten procesar la información y sirve además para registrar la aprobación del descargo. Declaración Jurada de Descargo por Fondo en Avance.- Documento mediante el cual se procede a realizar el descargo y

garantizar la legalidad, pertinencia confiable y verificable de los recursos asignados al funcionario público.

ARTICULO 11° DIFUSION Y APLICACIÓN

La difusión y aplicación del presente reglamento de fondos en avance, es atribución de la unidad administrativa de la OTN-PB.

Ningún servidor público de la OTN-PB, podrá alegar desconocimiento del presente reglamento como excusa o justificación de omisión, infracción o violación de cualquiera de sus artículos.

El cumplimiento de 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 12° REVISIÓN, ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIONES

El presente reglamento podrá ser revisado, actualizado y modificado cuando:

- La MAE considere necesario.
- A solicitud de la Unidad Administrativa
- 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 el Director Ejecutivo de la OTN-PB mediante Resolución Administrativa expresa.

CAPITULO II

PROCESO PARA LA ASIGNACION DE FONDOS EN AVANCE

ARTÍCULO 13° APERTURA Y CIERRE DE FONDOS EN AVANCE

La apertura de Fondos en Avance procede con la entrega de recursos económicos a un servidor público o consultor de línea con **Cargo a Rendición de Cuenta Documentada** y su cierre con la aceptación y registro contable del descargo documentado.

Mientras no sea registrado en el Sistema Contable de la OTN-PB una rendición de cuentas y/o descargo, ésta 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 Dirección General Ejecutiva 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.

El Jefe de la Unidad Solicitante es responsable del seguimiento a la asignación de los recursos, de exigir, al encargado de los Fondos en Avance, 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 diez (10) días hábiles de concluida ésta.

Una vez recibido y aprobado el informe de rendición de cuentas y la documentación correspondiente, la Máxima Autoridad de la Unidad Solicitante tendrá un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, para la presentación del mismo a la Dirección General de Asuntos Administrativos

En caso de no presentar la rendición y/o descargo en el plazo señalado, estos desembolsos serán considerados como gastos particulares y la Unidad Administrativa, **previa notificación**, procederá a efectuar el descuento del monto total, de los haberes correspondientes al mes siguiente.

ARTÍCULO 15° REQUISITOS PARA LA SOLICITUD DE FONDOS EN AVANCE

Para la solicitud o apertura de Fondos en Avance, las Unidades Solicitantes deberá adjuntar los siguientes documentos:

1. Nota de solicitud de Fondos en Avance, firmada por el Jefe de la Unidad Solicitante, consignando:
 - a) Nombre completo del servidor público o consultor de línea (solicitante), encargado del uso y descargo de los fondos solicitados, el cual necesariamente debe tener registro, como beneficiario del SIGEP.
 - b) Número de carnet de identidad del solicitante
 - c) Destino y fin de los recursos solicitados en base a la Programación Operativa Anual.
 - d) Monto solicitado en bolivianos.
2. Form.UA-CON-001 "Solicitud de Fondos con Cargo a Rendición"
3. Presupuesto detallado por partida presupuestaria y fuente de financiamiento, de los gastos a realizarse.
4. En el caso de talleres seminarios y/o eventos, se debe adjuntar además lista o número aproximado de participantes y programa del evento

ARTÍCULO 16° REVERSIONES DE SALDOS DE FONDOS EN AVANCE

Cualquier monto de dinero no ejecutado de los Fondos en Avance, deberá ser revertido a la cuenta de origen, de la cual se entregaron los fondos correspondientes, debiendo adjuntarse

al descargo, el original de la boleta del depósito bancario efectuado por el solicitante a la cuenta Fiscal de la OTN-PB.

Asimismo la Unidad de Contabilidad, procederá a la reversión contable en caso de suspenderse la actividad programada.

ARTÍCULO 17° PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE FONDOS EN AVANCE

1. Unidad Solicitante

La Unidad Solicitante efectuará el requerimiento referido a la solicitud de Fondos en Avance, mediante el llenado del Formulario UA-CON-001 "Solicitud de Fondos en Avance", firmado por el servidor público solicitante, aprobada por el Jefe de Unidad, dirigida al Director General Ejecutivo, debiendo adjuntar mínimamente los datos y documentos señalados en el artículo 15 del presente reglamento y habiendo verificado que se trata de una actividad incluida en el POA.

2. Director General Ejecutivo

Recibe el requerimiento mediante el Formulario UA-CON-001, autoriza y remite a la Unidad Financiera para la certificación presupuestaria.

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

3. Jefe Unidad Financiera

Recibe el requerimiento de Fondos en Avance, mediante en Formulario UA-CON-001, revisa e instruye al responsable de presupuestos y/o profesional en presupuestos, elaborar la correspondiente certificación presupuestaria en función a la certificación POA y a la disponibilidad de recursos financieros.

4. Responsable de Presupuestos

El Responsable de Presupuestos y/o el profesional en presupuestos previa revisión del contenido del Formulario UA-CON-001 de "Solicitud de Fondos en Avance" elabora:

- ✓ Certificación presupuestaria.

El responsable de presupuestos y/o el profesional en presupuestos, deriva al Contador Responsable dependiendo de la fuente de financiamiento.

5. Contador Responsable

El Contador revisa que el requerimiento sea procedente y que la documentación se encuentre completa y establezca los requisitos para su procesamiento, elabora el Comprobante de Ejecución de Gasto.

Procesa el Comprobante Contable registrando como “Fondos en Avance” y remite al Responsable Financiero para su revisión y posterior firma de aprobación del Jefe de la Unidad Financiera.

6. Jefe Unidad Financiera

Recibe la documentación, aprueba y firma el comprobante contable y comprobante de ejecución de gasto. La documentación es remitida al Director General Ejecutivo.

7. Director General Ejecutivo

Recibe toda la documentación, firma el comprobante de ejecución de gasto y comprobante contable, de manera física, procediendo a su devolución.

8. Contador

En caso de ser solicitado, el contador deberá facilitar al Solicitante una copia del comprobante contable ó del Formulario UA-CON-001.

Una vez firmado el Comprobante, La custodia/archivo del comprobante contable y documentación de respaldo es de responsabilidad del Contador, éste deberá mantener niveles de seguridad y principios de archivo, estando bajo su responsabilidad de acuerdo a normas legales en vigencia.

CAPÍTULO III

PROCESO PARA EL DESCARGO O CIERRE DE FONDOS EN AVANCE

ARTÍCULO 18º RENDICION DE CUENTAS DE FONDOS EN AVANCE

Todo servidor público de la OTN-PB que reciba Fondos en Avance es responsable de su administración, destino de los recursos para los que fue autorizado y está obligado a rendir cuentas en la forma que establece la presente disposición reglamentaria.

ARTÍCULO 19º CIERRE DE FONDOS EN AVANCE

El cierre de Fondos en Avance procede con la entrega y aprobación de toda la documentación y/o respaldo por parte del funcionario de la OTN-PB que haya recibido recursos con Cargo a Rendición de Cuenta documentada para su cierre con la aceptación y registro presupuestario y contable del descargo documentado.

La unidad de contabilidad tiene la obligación de registrar en el Sistema Contable la rendición de cuentas y/o descargo, siendo en esta instancia considerada como “cerrada”. Los fondos deben ser descargados de manera integral y por la totalidad de montos originalmente asignados.

ARTÍCULO 20° RESPONSABILIDAD DEL USO Y DESCARGO DE FONDOS EN AVANCE

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

- a) Máxima Autoridad Ejecutiva (Director) que hubiese solicitado y/o autorizado la asignación de recursos bajo esta modalidad.
- b) Solicitante, funcionario encargado del manejo del “Fondo en Avance”

Por considerar que la falta de rendición de cuentas de recursos implica una responsabilidad de índole civil y que el daño debe ser resarcido, ésta será solidaria y mancomunada entre la o las autoridades y 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 21° PLAZOS PARA LA RENDICION DE CUENTAS DE FONDOS EN AVANCE

El inmediato superior jerárquico de 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 original correspondiente de respaldo, así como de la aprobación de la actividad realizada en uno de los siguientes plazos, a partir de la fecha del desembolso:

- 10 días hábiles como máximo para presentar descargos de Fondos en Avance por toda entrega de dineros efectuados para la ejecución de actividades específicas de las Unidades Ejecutoras, como el pago de servicios o compras para realizar actividades programadas.
- 8 días hábiles como máximo para presentar descargos de acuerdo al Reglamento de Pasajes y Viáticos; por viáticos y/o Pasajes, concluida la comisión.

ARTÍCULO 22° CONSIDERACIONES SOBRE IMPUESTOS PARA LA RENDICION DE CUENTAS DE FONDOS EN AVANCE

La presentación de facturas, notas fiscales, recibos u otros documentos que acrediten el gasto efectuado, de manera genérica es obligatoria y sin excepción para todos los funcionarios de la OTN-PB independientemente de su cargo o jerarquía.

ARTÍCULO 23° (NOTA FISCAL)

Todo pago, deberá contar con el respaldo de la respectiva Nota Fiscal original (Factura), girada a nombre de OFICINA TECNICA NACIONAL DE LOS RIOS PILCOMAYO BERMEJO con NIT 121885024; consignando en detalle, los conceptos y servicios obtenidos. No deberá presentar errores ni ningún tipo de raspaduras, tachaduras, sobrescritos o enmiendas. Así mismo no se considerara facturas que no detallen la cantidad, descripción de la compra del bien o servicio. Las cuantías fijadas para la presentación de facturas o notas fiscales son las siguientes:

- Hasta de Bs. 5.- No se obliga Factura o Nota Fiscal
- A partir de Bs. 5.- Se obliga Factura o Nota Fiscal.

ARTÍCULO 24° (RECIBO DE PAGO)

En casos excepcionales y debidamente justificados y autorizados por el Responsable Administrativo Financiero, se aceptaran Recibos de pago, de los cuales se realizaran la retención impositiva de Ley (15.5% Para Servicios y 8% para Compras en General) ó se adjuntara copia del pago de impuestos en los formularios respectivos. Para lo cual la unidad de contabilidad procederá a realizar los cálculos necesarios.

Si el gasto por servicios excepcionales regulados por la normativa impositiva (régimen simplificado. Compra de bienes o requerimiento de servicios u otros) se realiza sin Factura, el solicitante deberá llenar el recibo y proceder a efectuar la retención de impuestos, de acuerdo a lo siguiente:

N°	Concepto	Impuestos a las Transacciones (I.T.)	Impuesto a las Utilidades (I.U.E.)	Total a Retener
1	Pago por Servicios	3%	12.5%	15.5%
2	Pago por Compra de Bienes	3%	5%	8%

Cualquier demora en el cumplimiento de obligaciones tributarias y deberes formales, que implique multas y sanciones será responsabilidad exclusiva de los funcionarios que generen la sanción impositiva.

ARTÍCULO 25° PROCEDIMIENTO PARA EL DESCARGO DE FONDOS EN AVANCE

1. Solicitante.- El Solicitante deberá llenar el Formulario UA-CON-001 “Descargo de Fondos en Avance”, en el cual se debe mencionar el número de la “Solicitud de Fondos en Avance”. El plazo para la presentación del descargo no deberá exceder el tiempo establecido en el Art. 20 del presente Reglamento.

El descargo deberá contener básicamente lo siguiente:

- Nota o carta de solicitud de descargo
- Informe Técnico de descargo de la compra y/o servicio.
- Formulario de descargo de Fondos en Avance debidamente llenado y con las firmas necesarias.
- Factura a nombre de la OTN-PB con el NIT correspondiente.
- Acta de Conformidad firmada por el Solicitante.
- Fotocopia de nota o carta de Solicitud de Fondos en Avance.
- Orden de Compra y/o Servicio (si corresponde).
- Cotizaciones (si corresponde).
- Cuadro comparativo de precios (si corresponde).
- Reporte Fotográfico (si corresponde).
- Otros que puedan ser necesarios según la naturaleza de la transacción.

2. Máxima Autoridad de la Unidad Solicitante

Revisará el informe y la documentación presentada, verificara el cumplimiento de los fines y los gastos para los que fueron solicitados los recursos y los aprobará. Remitiendo el mismo a la Dirección General de Asuntos Administrativos, en un plazo no mayor a **cinco (5) días hábiles**

3. Director General Ejecutivo

Recibe el Formulario UA-CON-002 de “Descargo de Fondos en Avance”, y la documentación de respaldo de gastos y remite al Jefe de la Unidad Financiera para su revisión y posterior descargo.

4. Jefe Unidad Financiera

Recibe el Formulario UA-UF-002, y la documentación de respaldo e instruye al Contador, la revisión detallada del mismo y posterior contabilización.

5. Responsable de Contabilidad - CONTADOR

Recibe el Formulario UA-UF-002 y anexos, revisa montos en aplicación a las normas y procedimientos en actual vigencia.

Del resultado de la revisión, el contador podrá:

CASO 1: Descargo de Fondos sin observaciones, Revisa que toda la documentación este completa y procederá a revisar en forma detallada el descargo de Fondos en Avance, para efectuar el registro contable y afectación presupuestaria en el Sistema Contable, firma y posterior remisión al Jefe de la Unidad Financiera. Cerrando de

esta manera el cargo de cuenta y archiva definitivamente la documentación original de descargo de Fondos en Avance.

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

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

6. Jefe Unidad Financiera.- Revisa el informe sin observaciones, firma el Comprobante Contable y la documentación de respaldo y la remite para firma del Director General Ejecutivo en el plazo de 24 horas.

7. Dirección General Ejecutiva.- El Director aprueba, firma y devuelve el comprobante contable y la documentación de respaldo a la Unidad de Contabilidad de Contabilidad para su archivo, empastado correspondiente.

El archivo del comprobante contable y documentación de respaldo es de responsabilidad del Contador, éste deberá mantener niveles de seguridad y principios de archivo, estando bajo su responsabilidad de acuerdo a normas legales en vigencia.

CAPÍTULO IV FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES SOBRE EL MANEJO DE FONDOS EN AVANCE

ARTÍCULO 26° RESPONSABLES DE LA ADMINISTRACIÓN Y EJECUCIÓN

La Dirección Administrativa Financiera, a través de la Unidad Financiera, u otra unidad inmersa en el proceso es responsable de la administración y ejecución del manejo de Fondos en Avance, y tiene las siguientes funciones:

- Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento, de acuerdo a los objetivos y naturaleza de las actividades de la OTN-PB.
- Procesar la solicitud de Fondos en Avance según requerimiento autorizado y procedente de cada unidad solicitante de la OTN-PN.
- Administrar el proceso de trámite de Fondos en Avance desde su inicio hasta el descargo correspondiente, emitiendo para el efecto las circulares e instructivos y ejecutando las acciones que correspondan.

La Dirección de Asesoramiento Jurídico Administrativo y Defensa Institucional, elaborará los informes y proyectará las resoluciones que sean necesarias, conforme a la normativa establecida para el efecto.

Las Unidades Solicitantes son responsables del descargo y resultados de la aplicación del Fondos en Avance y recae sobre:

- El superior de la Unidad Solicitante (Directores, Jefaturas y/o responsables) que hubiesen solicitado y/o autorizado la asignación de recursos bajo esta modalidad.
- El Solicitante, servidor y/o servidora pública encargado del manejo y ejecución de los recursos financieros por Fondos en Avance es responsable de su correcto uso. Así mismo se considera que la falta de rendición de cuentas de recursos en el plazo otorgado implica una responsabilidad de índole civil obligando a su recuperación, ésta 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 27º SANCIONES

En caso de no dar cumplimiento al presente reglamento, el funcionario se sujetará a las sanciones establecidas en el Capítulo de Responsabilidad Pública, Resolución No.23318-A, de la Ley 1178 SAFCO y Reglamento Interno de Personal de la OTN-PB.

CAPÍTULO V DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

ARTÍCULO 28º DOCUMENTACION RESPALDATORIA DE DESCARGO

Los servidores y/o servidoras públicas de la OTN-PB a los que se les otorgue recursos de Fondos en Avance deberán adjuntar documentación original suficiente, pertinente y competente como ser: informes técnicos, facturas, recibos, etc. como respaldo de descargo.

ARTÍCULO 29º FORMULARIOS DE USO OBLIGATORIO

Una vez ejecutado el gasto, por la entrega de Fondos en Avance se deberá proceder a realizar el descargo correspondiente, llenando para el efecto los formularios de rendición de cuentas en vigencia, adjuntando los originales de la documentación respaldatoria del gasto. Todos los formularios adjuntos forman parte de los procedimientos establecidos, los mismos que deberán ser llenados correctamente, no debiendo presentar enmiendas, raspaduras, borrones u otras condiciones que pongan en duda la veracidad de su contenido,

adjuntado éstos a los comprobantes contables. Los formularios a ser utilizados se anexan al presente reglamento según el siguiente detalle:

- ❖ Formulario UA-CON-001 “Cargo de cuentas Fondos en Avance con cargo a rendición de cuentas”.
- ❖ Formulario UA-CON-002 “Descargo de Fondos en Avance con cargo a rendición de cuentas”.
- ❖ Recibos Oficiales

ARTÍCULO 30º PROHIBICIONES

Con la finalidad de evitar las responsabilidades, se debe cumplir las siguientes prohibiciones:

- 1) Los Fondos entregados no podrán ser utilizados para gastos por conceptos diferentes a los que sean autorizados y se indiquen en el Formulario de “Descargo de Fondos en Avance”.
- 2) Será causal de rechazo de la solicitud de Fondos en Avance, si el Solicitante mantiene dos cargos pendientes de descargo y/o rendición de cuentas ante la OTN-PB por cualquier concepto.
- 3) No podrán asignarse recursos bajo la modalidad de Fondos en Avance, para las siguientes partidas: 10000 Servicios Personales 25210 Consultarías por producto, 25220 Consultores de línea, y grupo 4000 Activos Reales.
- 4) Los saldos no utilizados, no podrán ser reprogramados para otra actividad diferente del destino original, debiendo ser depositados en la Cuenta Fiscal de la OTN-PB.
- 5) De acuerdo al Art. 25 capítulo IV D.S. 21364, queda terminantemente prohibido utilizar los recursos de Fondos en Avance para las siguientes actividades: Gastos de clínicas y médicos particulares, atenciones odontológicas, obsequios, premios, gastos de prensa por saluciones, homenajes, padrinzgos, agasajos, festejos, ayudas económicas, subsidios, subvenciones, donaciones de cualquier naturaleza, concesión de préstamos, anticipos de sueldos al personal, gastos extras presupuestarios y reconocidos por la OTN-PB.
- 6) Pagos no consignados en partidas presupuestarias.

ARTÍCULO 31º FALTA DE DESCARGO

En caso de no presentar la rendición y/o descargo respectivo en el plazo señalado, estos desembolsos serán considerados como gastos particulares, remitirá todo los antecedentes de la entrega de recursos a la Dirección Administrativa Financiera, para su recuperación mediante el descuento por planillas que emite Recursos Humanos, de acuerdo a normativa

vigente y así mismo se pondrá en conocimiento de la Dirección de Asesoramiento Jurídico Administrativo y Defensa Institucional a objeto de que se inicie las acciones pertinentes.

ARTÍCULO 32° RESPONSABILIDAD EMERGENTE

Los servidores y/o servidoras de la OTN-PB que manejen y ejecuten recursos provenientes de fondos en avance responderán administrativa, ejecutiva, penal y civilmente por los actos que realicen en su administración.

ARTÍCULO 33° IMPEDIMENTO PARA CUMPLIR NUEVAS COMISIONES

Por la entrega de Fondos en Avance los Servidores Públicos, que no presenten sus rendiciones de cuentas en los plazos previstos, por viáticos y pasajes, no podrán recibir nuevos fondos, mientras no regularicen sus descargos pendientes, sin perjuicio de la aplicación de sanciones conforme a disposiciones vigentes.

ARTÍCULO 34° CIERRE DE LA CUENTA FONDOS EN AVANCE

La cuenta Fondos en Avance, debe ser cerrada al finalizar cada gestión sin saldo alguno. Para esto, los servidores y/o servidoras públicas que recibieron Fondos en Avance deben responder mediante rendición de cuenta documentada y depositar el efectivo no utilizado dentro de los plazos establecidos en el periodo fiscal en el que se efectuó la entrega, de acuerdo a instructivo de cierre de cada gestión que emitirá la Unidad Financiera, para que de esta manera se ejecute el presupuesto de gastos y se afecten los resultados del ejercicio.

En caso de no presentar el descargo al cierre del ejercicio fiscal, la Unidad de Contabilidad a través de la Unidad Financiera remitirá a la Dirección Administrativa Financiera la documentación con un informe sobre la situación presentada, para que esta los remita a la Dirección de Asesoramiento Jurídico Administrativo y Defensa Institucional, información respaldada de los saldos deudores por concepto de Fondos en Avance, para que por su intermedio se efectúen las gestiones necesarias de recuperación de los Fondos Pendientes de descargo y poder realizar los ajustes contables correspondientes.

CAPÍTULO VI DISPOSICIONES FINALES

ARTICULO 35° DISPOSICIONES FINAL PRIMERA

Se deroga y abroga cualquier otra disposición contraria al presente reglamento.

ARTICULO 36° DISPOSICIONES FINAL SEGUNDA

El presente reglamento entrara en vigencia a partir de su aprobación mediante Resolución de Directorio.

