



senamhi
SERVICIO NACIONAL DE
METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

RESOLUCION ADMINISTRATIVA N° 057/21
La Paz, 29 de diciembre de 2021

VISTOS:

En cumplimiento a Comunicación Interna N° 3263, de fecha 29 de diciembre de 2021, el Lic. Hugo Silva Alanoca Director Administrativo Financiero del SENAMHI, me remite con la nota de elaborar instrumento legal para su aplicación en el SENAMHI, de acuerdo a Norma Vigente en base a la documentación que adjunta y al Informe Técnico.

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 232 de la Constitución Política del Estado establece que la Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados.

Que, el Artículo 235 la Constitución Política del Estado señala: “Son obligaciones de las servidoras y servidores públicos: 4. Rendir cuentas sobre las responsabilidades económicas, políticas, técnicas y administrativas en el ejercicio de la función pública...”.

Que, el Artículo 12 de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales establece: “El Sistema de Contabilidad Integrada incorporará las transacciones presupuestarias, financieras y patrimoniales en un sistema común, oportuno y confiable, destino y fuente de los datos expresados en términos monetarios. Con base en los datos financieros y no financieros generará información relevante y útil para la toma de decisión por las autoridades que regulan la marcha del Estado y de cada una de sus entidades, asegurando que: a) El sistema contable específico para cada entidad o conjunto de entidades similares, responda a la naturaleza de las mismas y a sus requerimientos operativos y gerenciales respetando los principios y normas de aplicación general; b) La Contabilidad Integrada identifique, cuando sea relevante, el costo de las acciones del Estado y mida los resultados obtenidos...”.

Que el Artículo 20 de la citada Ley establece que: “... Los sistemas que trata la citada Ley deben ser regidos por órganos rectores, otorgando atribuciones entre las que se mencionan: a) Emitir las normas y reglamentos básicos para cada sistema; c) Compatibilizar o evaluar, según corresponda, las disposiciones específicas que elabora cada entidad o grupo de entidades que realizan actividades similares, en función de su naturaleza y la normatividad básica...”.

Que, el Artículo 22 de la citada Ley, establece que: “...El Ministerio de Finanzas es la autoridad fiscal y órgano rector de los Sistemas de Programación de Operaciones; Organización Administrativa, Presupuesto, Administración de Personal, Administración de Bienes y Servicios, Tesorería y Crédito Público, y Contabilidad Integrada. Estos sistemas se implantarán bajo la dirección y supervisión del Ministerio de Finanzas que participará en el diseño de la política económica y será responsable de desarrollar la política fiscal y de crédito público del Gobierno...”.

Que el Artículo 27 de la citada Ley establece que: “...Cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y Control Interno regulados por la presente Ley y los sistemas de Planificación e Inversión Pública. Corresponde a la máxima autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación al efecto...”.

Que el inciso c) de la citada Ley establece y Artículo 27, señala que; “...Toda entidad funcionario o persona que 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





senamhi
SERVICIO NACIONAL DE
METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

documentación sustentatoria y las condiciones de su archivo...”.

Que el Decreto Supremo N° 08465 de 04 de septiembre de 1968, el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología (SENAMHI), es una institución de derecho público, organismo técnico, científico, descentralizado del Estado, con autonomía de gestión técnico – administrativo, patrimonio propio, rector de la actividad de monitoreo, registro y procesamiento de información meteorológica e hidrológica; ejerce autoridad de toda la actividad meteorológica e hidrológica en el territorio del Estado Plurinacional de Bolivia, bajo tuición del Ministerio de Medio Ambiente y MMAyA.

Que el Decreto Supremo N° 23318 – A, de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública y sus modificaciones, en su Capítulo I Fundamento y alcance, según lo que dispone el artículo 1 (Fundamento) El presente Reglamento se emite en cumplimiento del artículo 45 de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990, el capítulo V, Responsabilidad por la Función Pública, de dicha Ley así como toda otra norma concordante con la misma, según lo que dispone el artículo 2 (Alcance) Las disposiciones del presente Reglamento se aplican exclusivamente al dictamen y a la determinación de la responsabilidad por la función pública, de manera independiente y sin perjuicio de las normas legales que regulan las relaciones de orden laboral. La terminología adoptada se utiliza sólo para efectos del presente Reglamento.

Que, el Artículo 2 de la Resolución Suprema N° 22295 de 4 de marzo de 2005, se aprueba las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.

Que, el Artículo 35 de las citadas Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, respecto a los fondos en avance establece que: “.. 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. Corresponden a transacciones sin imputación presupuestaria, registradas en el Activo Exigible. Quién los recibe debe responder mediante rendición de cuenta documentada, y depositar el efectivo no utilizado en el período fiscal en el que se efectuó la entrega, para que de esta manera se ejecute el presupuesto de gastos y se afecten los resultados del ejercicio...”.

Que, mediante Resolución Ministerial N° 305 de fecha 10 de diciembre de 2020, el Ministro de Medio Ambiente y Agua del Estado Plurinacional de Bolivia Lic. Juan Santos Cruz, designa como Director General a.i. del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología (SENAMHI), al ciudadano Lic. Hugo Cristóbal Mamani Ticona.

CONSIDERANDO:

El Informe Técnico con CITE: SENAMH/SCV//INF-025/2021, de fecha 28 de diciembre de 2021, elaborado por el Lic. Dina Escobar Quispe Responsable de Contabilidad del SENAMHI señala lo siguiente: que existirá un Desarrollo de Objetivo y/o Actividades del SENAMHI son las siguientes: (Realizar la vigilancia meteorológica nacional. Coordinar la elaboración de pronóstico y alertas meteorológicas. Realizar estudios climatológicos y de cambios climáticos. Realizar el monitoreo de las estaciones satelitales, convencionales y automáticas. Supervisar el Control, mantenimiento e instalación de estaciones hidrológicas en el territorio nacional, etc.), indicando que como se muestra en lo antecedido las funciones que realiza en el SENAMHI por las actividades de monitoreo, registro y procesamiento de información de meteorología e hidrología. La Institución ve la necesidad de requerir el desembolso de gastos emergentes como ser; transporte de personal, fotocopias, material de limpieza, Courier, combustible y otros gastos administrativos de las regionales a Nivel Nacional del SENAMHI, el cual la Entidad no cuenta con un procedimiento para estas solicitudes. Y de acuerdo al análisis efectuado se evidencia la deficiencia que tiene la institución en los procedimientos y/o manuales que no están actualizados y otros que carecen de acuerdo a la particularidad de cada trámite. En ese entendido da a conocer el concepto de Fondo en Avance; Es la entrega de recursos económicos a Servidores Públicos de Planta y Eventual autorizadas por la Máxima Autoridad Ejecutiva, con cargo a rendición de





senamhi
SERVICIO NACIONAL DE
METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

cuentas debidamente documentada los mismos que deberán ser ejecutados en gastos emergentes de requerimientos primordiales, debiendo realizar una oportuna rendición de cuentas de acuerdo a los términos establecidos y recomendando remitir el presente Informe Técnico al área Legal para la elaboración de la Resolución y su posterior difusión de reglamento.

El INFORME LEGAL AL/SENAMHI/N°114/2021, de fecha 29 de diciembre de 2021, concluye que legalmente es factible aprobar el “Reglamento de Fondos en Avance”, propuesto por la Dirección Administrativa Financiera del SENAMHI, toda vez que el mismo no contraviene disposición legal alguna. Que en ese marco normativo y con el objeto de generar acciones que permitan un mayor y mejor control de la utilización de ese Fondo, así como la rendición de cuentas sobre su destino se elaboró un Reglamento de Fondos en Avance para el SENAMHI.

POR TANTO:

El Director General a.i. del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología en uso de sus funciones, atribuciones legales establecidas en el Decreto Supremo N° 08465 de fecha 4 de septiembre de 1968.

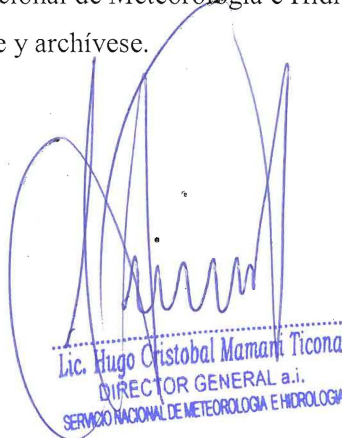
RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – APROBAR “REGLAMENTO DE FONDOS EN AVANCE”, conforme a la justificación técnica realizada en el Informe Técnico con CITE: SENAMH/SCV//INF-025/2021, de fecha 28 de diciembre de 2021, que en anexo forma parte integrante de la presente Resolución Administrativa.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCOMENDAR al Área Administrativa Financiera del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología - SENAMHI, socialice el Reglamento e instruir al personal de la Entidad, que se cumplan con los procedimientos establecidos en el reglamento de acuerdo a norma vigente.

ARTÍCULO TERCERO.- INSTRUIR al Área Administrativa Financiera del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología - SENAMHI, la difusión, cumplimiento y aplicación del Reglamento de Fondos en Avance del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología (SENAMHI).

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.


Lic. Hugo Cristobal Mamani Ticona
DIRECTOR GENERAL a.i.
SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA

Cc: Archivo
HUM/RRM





senamhi

SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA

DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA
REGLAMENTO DE FONDOS EN
AVANCE

LA PAZ – BOLIVIA
Gestión 2022

Aprobado con Resolución Administrativa N° 057/2021
en fecha 29 de diciembre de 2021

INDICE

CAPÍTULO I	3
DISPOSICIONES GENERALES.....	3
ARTICULO 1.-Objetivos.	3
ARTICULO 2.-Definiciones.	3
ARTÍCULO 3.- Marco Legal.	4
ARTICULO 4.- Ámbito de Aplicación y Responsabilidades por Incumplimiento.	5
ARTICULO 5.- Aprobación.....	5
ARTICULO 6.- Difusión del Reglamento.	6
ARTICULO 7.- Revisión y Actualización del Reglamento.	6
CAPÍTULO II	6
DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS.....	6
ARTICULO 8.- Reglamento.	6
ARTICULO 9.- Atribuciones.	6
ARTICULO 10.- Obligación de la o el Servidor Público.	7
ARTICULO 11.-Monto Máximo por Solicitud.	7
CAPÍTULO III.....	8
PROCEDIMIENTO PARA EL DESEMBOLSO DE FONDOS EN AVANCE	8
ARTICULO 12.-Solicitud de Fondos en Avance.....	8
ARTICULO 13.-Autorización de los Fondos en Avance.....	8
ARTICULO 14.-Desembolso de Fondos.	9
ARTICULO 15.-Ejecución del Gasto.	9
ARTICULO 16.-Transferencia Electrónica Registro Beneficiario SIGEP.	9
ARTICULO 17.-Grupos de Gastos Autorizados.	10
ARTICULO 18.- Devolución de recursos no ejecutados	10
ARTICULO 19.-Impedimento para nuevos desembolsos.....	11
CAPÍTULO IV	11
PRESENTACIÓN DE DESCARGOS.....	11
ARTICULO 20.-Presentación de Descargo.	11
ARTICULO 21.-Plazo para la Presentación de Descargos.	12

ARTÍCULO 22.- Acción Administrativa previo registró en sistema	
CONTROLES	12
ARTÍCULO 23.-Documentación de Descargo.	13
ARTÍCULO 24.- Reembolso por gastos efectuados.	14
ARTÍCULO 25.- Procedimiento para el reembolso por gastos efectuados.	14
ARTÍCULO 26.- OBLIGACIONES TRIBUTARIAS.	15
ARTÍCULO 27.- Descargos en demasía al monto asignado	16
CAPÍTULO V	16
PROHIBICIONES Y SANCIONES	16
ARTÍCULO 28.-Prohibiciones.	16
ARTICULO 29.-Sanciones.	17
FORMULARIOS Y OTROS	18
ANEXO 1	18
ANEXO 2	19
ANEXO 3	20
ANEXO 4	21

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1.-Objetivos.

Los objetivos del presente reglamento son:

- a) Establecer y delimitar normas, procedimientos y responsabilidades para su aplicación, por la entrega de recursos al personal con Ítem y Contrato de la Entidad; sin distinción de jerarquía, asumirán plena responsabilidad de sus actos en el cumplimiento de los objetivos a que se destinaron los recursos desembolsados, así como la forma de su aplicación y los resultados alcanzados.
- b) Definir funciones, deberes y responsabilidades que deben cumplir las y los responsables de la Administración de Fondos en Avance.
- c) Precautelar la correcta utilización y aplicación de los recursos económicos del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología, entregados bajo la modalidad de Fondos en Avance con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud.
- d) Facilitar el seguimiento al cumplimiento de los tiempos de descargo de conformidad a los procedimientos de control interno.

ARTICULO 2.-Definiciones.

a) Caso Fortuito.

Obstáculo interno atribuible al hombre, imprevisto o inevitable, relativas a las condiciones mismas en que la obligación debía ser cumplida (conmociones civiles, huelgas, bloqueos, revoluciones, pandemias, etc.)

b) Documento de Respaldo.

Constituye el respaldo documentado de las transacciones efectuadas, por ejemplo; contratos, facturas y/o recibos, planillas de asistencia, informes, autorizaciones escritas, fotografías, etc.

c) Fondos en Avance.

El Fondo en Avance es la entrega de recursos económicos en moneda nacional al personal con Ítem y Contrato de la entidad, con cargo a rendición de cuentas debidamente documentada, los mismos que deberán ser ejecutados en gastos autorizados y emergentes de requerimientos primordiales, debiendo realizar una oportuna rendición de cuentas, de acuerdo a los términos establecidos en el presente Reglamento, una vez aplicado los fondos.

d) Fuerza Mayor.

Obstáculo externo, imprevisto o inevitable que origina una fuerza extraña al hombre que impide el cumplimiento de la obligación (incendios, inundaciones y otros desastres naturales, pandemias)

e) Registro Beneficiario SIGEP.

Corresponde al registro individual efectuado en el Sistema Integrado de Gestión Pública – SIGEP a cargo del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

f) Rendición de Cuentas.

Es la presentación del informe de descargo con documentos de respaldo por parte de la o el responsable del fondo en avance, que evidencia y demuestra el pago o transacciones efectuadas dentro de los plazos establecidos y para los fines aprobados y autorizados, en el presente reglamento.

g) Servidor (a) Público (a).

Es aquella persona individual que independientemente de su jerarquía presta servicios en relación de dependencia del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología.

ARTÍCULO 3.- Marco Legal.

El presente Reglamento se enmarca dentro de las siguientes disposiciones:

- a. Constitución Política del Estado del 07 de febrero de 2009.

- b. Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales – Ley SAFCO del 20 de julio de 1990.
- c. Ley N° 004, “Ley de lucha contra la corrupción, enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas” del 31 de marzo de 2010.
- d. Ley N° 843, Ley de Reforma Tributaria de 20 de mayo de 1984 y normas conexas.
- e. D. S. N° 23318-A Responsabilidad por la Función Pública del 3 de noviembre de 1992.
- f. D. S. N° 26237 que modifica algunos artículos del D.S. N° 23318-A de 29 de junio de 2001.
- g. Ley Financial que aprueba el presupuesto de cada gestión fiscal.
- h. Norma Básica del Sistema de Presupuesto
- i. Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada
- j. Norma Básica del Sistema de Tesorería.
- k. Otras Disposiciones legales emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

ARTICULO 4.- Ámbito de Aplicación y Responsabilidades por Incumplimiento.

El presente Reglamento es de uso y cumplimiento obligatorio de todas las Unidades Funcionales del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología, para quienes se asignen Fondos en Avance con cargo a rendición de cuenta documentada, sin distinción de jerarquía, no pudiendo alegar desconocimiento como excusa o justificativo de omisión, infracción y/o violación de cualquiera de sus artículos.

Su incumplimiento dará lugar a la aplicación de sanciones y determinación de responsabilidades por los recursos asignados, conforme a la Ley N° 1178, Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública y sus modificaciones y Reglamento Interno de Personal y demás normativa aplicable.

ARTÍCULO 5.- Aprobación.

El presente Reglamento será aprobado mediante Resolución Administrativa emitida por la Máxima Autoridad Ejecutiva del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología y entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación.

ARTÍCULO 6.- Difusión del Reglamento.

El Director Administrativo Financiero, será responsable de la difusión del presente Reglamento, una vez aprobado.

ARTÍCULO 7.- Revisión y Actualización del Reglamento.

El Director Administrativo Financiero, deberá revisar y ajustar si corresponde el presente Reglamento, en base a la experiencia de su aplicación y de acuerdo a las disposiciones legales en vigencia.

CAPÍTULO II DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 8.- Reglamento.

El presente reglamento, constituye el instrumento técnico de control para la asignación, revisión, descargo y aprobación de Fondos en Avance, cuidando que las solicitudes y los descargos sean presentados con la documentación respaldatoria suficiente de acuerdo a los plazos establecidos, con el fin de lograr que todas y todos los Servidores Públicos del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología, rindan cuentas de los recursos económicos y financieros que les fueron entregados.

ARTÍCULO 9.- Atribuciones.

1. Niveles de Autorización del Desembolso de Fondos en Avance.

El Director Administrativo Financiero autorizará la otorgación de recursos en calidad de fondos en avance hasta un **límite máximo de Bs15.000.-** (Quince mil 00/100 bolivianos) de acuerdo a la solicitud efectuada por la Unidad Organizacional.

2. Nivel de Verificación y Coordinación de Fondos en Avance.

Director Administrativo Financiero:

- a) Autoriza la otorgación de recursos de fondos en avance.

- b) Instruye a la Unidad Financiera la otorgación de los fondos en avance, previo cumplimiento de requisitos.

Unidad Financiera

- a) Verificar y revisar la solicitud y documentación que respalde la misma.
- b) Elaborar el Comprobante de Registro de Ejecución de Gastos (C-31).
- c) Revisión y seguimiento, mediante cuadro o reportes periódicos de control.
- d) Emisión de informe y comunicaciones oficiales.
- e) Verificar que el servidor público no tenga fondos en avance pendientes de descargo.

a. Nivel de Control y Ejecución de Fondos en Avance.

Director Administrativo Financiero:

- a) Coordinar con la Unidad Financiera la revisión y control de la solicitud de fondos en avance y si corresponde se realice el desembolso respectivo.

ARTICULO 10.- Obligación de la o el Servidor Público.

La obligación de toda y todo servidor público que recibe fondos en avance es presentar la rendición de cuentas con documentación de respaldo pertinente en los plazos establecidos.

ARTICULO 11.-Monto Máximo por Solicitud.

El monto máximo a solicitar mediante Fondos en Avance, será de **Bs.15.000.- (Quince Mil 00/100 bolivianos)**, debidamente respaldado.

CAPÍTULO III

PROCEDIMIENTO PARA EL DESEMBOLSO DE FONDOS EN AVANCE

ARTICULO 12.-Solicitud de Fondos en Avance.

La Unidad solicitante mediante nota solicitará a la Dirección Administrativa Financiera, el desembolso de recursos en calidad de fondos en avance justificando y argumentando el requerimiento, el citado documento deberá estar aprobado y firmado por la o el inmediato superior.

El requerimiento de Fondos en Avance, deberá contener una estimación económica de los recursos necesarios y las partidas presupuestarias a ejecutar, a objeto de que la Unidad Financiera emita la respectiva disponibilidad de recursos.

Debiéndose cumplir con la siguiente condición:

- a)** Nota de solicitud de asignación de fondos en avance debidamente justificada incluyendo la estimación de las partidas presupuestarias con sus respectivos montos.
- b)** La solicitud deberá ser presentada con una anticipación máxima de siete (7) días hábiles y un mínimo de cuatro (4) días hábiles, previo a la realización del evento o la actividad. Excepcionalmente se aceptará solicitudes de entrega de fondos en avance con dos (2) días hábiles de anticipación a la fecha del evento, como trámite urgente debidamente justificado.
- c)** Los responsables del manejo del fondo en avance con cargo a rendición de cuenta documentada, deberán tener pleno conocimiento de los procesos administrativos presupuestarios, para un correcto descargo del mismo.

ARTICULO 13.-Autorización de los Fondos en Avance.

La autorización de recursos bajo la denominación de Fondos en Avance, será efectuada de manera expresa, únicamente por el Director Administrativo Financiero, en función al uso y/o destino de los recursos y otra información que respalde y justifique la solicitud.

ARTICULO 14.-Desembolso de Fondos.

Aprobado el requerimiento de Fondos en Avance por el Director Administrativo Financiero se encargará de efectivizar el desembolso a través de la Unidad Financiera o el área que corresponda de la Unidad Organizacional.

El requerimiento debe contener básicamente:

Desembolso de Fondos en Avance para Operaciones Normales

- a) Nota de solicitud de fondos en avance.
- b) Informe Técnico (Justificación) Si corresponde
- c) Aprobación de desembolso emitido en la hoja de trámite por la Dirección Administrativa Financiera.
- d) Cotizaciones y/o proformas en los casos de compra de bienes.

ARTICULO 15.-Ejecución del Gasto.

Los fondos en avance desembolsados al ser de carácter intransferible, solo deberán ser ejecutados para los fines establecidos y en las partidas presupuestarias asignadas.

La solicitud deberá coincidir con el informe y los documentos de respaldo de descargo o rendición de cuentas.

ARTICULO 16.-Transferencia Electrónica Registro Beneficiario SIGEP.

Para todo desembolso de Fondos en Avance la o el servidor público deberá contar con Registro Beneficiario SIGEP habilitado.

La Unidad Financiera elaborará, verificará y aprobará el Comprobante de Ejecución de Gasto correspondiente, que será autorizado y/o firmado por la o el Director Administrativo Financiero.

A partir del desembolso, la o el Servidor Público se convierte en deudor (a) ante el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología, consiguientemente se encuentra obligado (a) a cumplir con las disposiciones legales emergentes de la citada operación.

El plazo para el descargo empieza a computarse a partir del día hábil siguiente de haber concluido el evento o actividad.

ARTICULO 17.-Grupos de Gastos Autorizados.

Todo gasto por concepto de fondos en avance deberá enmarcarse a las partidas presupuestarias de los grupos 20000, 30000 y 80000 del clasificador presupuestario aprobado en el presupuesto vigente, para el efecto se solicitará la disponibilidad de recursos respectiva.

Para la adquisición de bienes y/o prestación de servicios con fondos en avance se deberá tomar en cuenta que únicamente se otorgarán estos recursos en las partidas presupuestarias de gasto que componen los siguientes grupos presupuestarios:

N°	Grupo Presupuestario	Detalle	Observaciones
1	20000	Gastos por servicios no personales	Todas las partidas a excepción de las partidas 25210 (Consultorías por producto); 25220 (Consultorías Individuales de línea); 25230 (Auditorías Externas); 25700 (Capacitación de Personal); y 26930 (Pago por trabajo dirigido y pasantías).
2	30000	Materiales y Suministros	Todas las partidas a excepción de la partida (34300 Llantas y Neumáticos).
3	80000	Tasas	Solo para la partida 85100 Tasas

En caso de verificarse gastos no contemplados, se deberá realizar la devolución de recursos, en atención a que no serán considerados gastos sujetos a descargo.

ARTÍCULO 18.- Devolución de recursos no ejecutados

Cualquier monto de dinero no ejecutado de los Fondos en Avance otorgados, deberá ser devuelto a la cuenta origen de la cual se entregó los fondos correspondientes (Libreta CUT N°00213012001); debiendo adjuntarse al informe de rendición de cuentas, el original de la boleta del depósito bancario en el plazo de cinco (5) días hábiles posteriores a la conclusión de la actividad.

En caso de suspenderse la actividad programada para la cual se solicitó el desembolso de fondos en avance, la o el responsable del fondo en avance deberá realizar la devolución de los recursos otorgados a la cuenta origen del desembolso en el plazo máximo de tres (3) días hábiles posteriores a la fecha de suspensión de la actividad. La citada Boleta original debe ser remitida con el respectivo informe a la Dirección Administrativa Financiera.

En caso de que la fecha de vencimiento para la presentación de descargos coincida con fin de semana o feriado, la documentación de descargo será presentada el primer día hábil siguiente.

ARTÍCULO 19.-Impedimento para nuevos desembolsos.

Para la entrega de Fondos en Avance, las y los Servidores Públicos que no presenten sus rendiciones de cuentas en los plazos establecidos y debidamente documentada, no podrán recibir nuevos fondos en avance mientras no regularicen los descargos pendientes, sin perjuicio de la aplicación de sanciones que correspondan según normativa vigente.

CAPÍTULO IV PRESENTACIÓN DE DESCARGOS

ARTÍCULO 20.-Presentación de Descargo.

El personal con Ítem y Contrato vigente del SENAMHI que reciba Fondos en Avance con cargo a rendición de cuenta documentada, es responsable de su administración y está obligado a rendir cuentas sobre el uso de los citados recursos en la forma y plazos que establece el presente reglamento.

Las y los Servidores Públicos designados como responsables del manejo de Fondos en Avance, deberán presentar informes técnicos de descargo con documentación original respaldatoria suficiente y necesaria.

ARTÍCULO 21.-Plazo para la Presentación de Descargos.

Las y los Servidores Públicos deberán presentar el informe de descargo por los Fondos en Avance otorgados por el Director Administrativo Financiero, en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles posteriores a la conclusión de la actividad.

Dicho informe de descargo deberá contemplar de manera detallada y ordenada todo el procedimiento de la ejecución de los fondos que fueron asignados, además de coincidir con el propósito de la solicitud.

Si la actividad fuera suspendida, la o el servidor público que recibió el Fondo en Avance en el plazo máximo de cinco (3) días hábiles computables desde el día siguiente hábil de haberse suspendido la actividad, deberá presentar a la Dirección Administrativa Financiera una nota comunicando la suspensión de la actividad o del gasto, debiendo adjuntar la boleta original del depósito bancario a la cuenta origen de desembolso (Libreta CUT N°00213012001), que acredite la devolución del monto total de los recursos otorgados.

La ampliación del plazo para la presentación de descargos procederá en las siguientes situaciones:

- a) Cuando el Informe de Descargo este observado, se otorgará un plazo adicional de 3 (tres) días hábiles para su ajuste y rectificación, previa solicitud escrita del beneficiario. En caso de que el plazo adicional venciera en día feriado o fin de semana se considerará el primer día hábil siguiente del vencimiento como plazo final.

En caso de incumplimiento en los plazos de presentación de descargos los recursos no descargados serán considerados como gastos personales debiendo la o el servidor público devolver los mismos en un plazo no mayor a 48 horas.

ARTÍCULO 22.- Acción Administrativa previo registró en sistema CONTROLES

En caso de incumplimiento a los plazos de presentación la Dirección Administrativa Financiera a través de sus dependencias, realizará las siguientes acciones:

- Se emitirá nota Comunicación, sobre el incumplimiento de presentación de descargo, referente a la devolución del importe total asignado como fondo en avance.
- A la omisión de la nota Comunicación se emitirá una nota al área de Recursos Humanos para el descuento respectivo del salario percibido por el servidor público según Reglamento Interno de Personal.

ARTÍCULO 23.-Documentación de Descargo.

Los documentos mínimos exigidos para la presentación de descargos son:

- a. Informe de descargo (Anexo N°2 del presente reglamento);
- b. Factura a nombre del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología con Número de Identificación Tributaria (NIT) 1001777022, especificando el bien o servicio ejecutado.
- c. Extraordinariamente, en caso de emitir recibo, deberá realizarse la retención impositiva correspondiente, adjuntando fotocopia de cédula de identidad vigente y firmada por la persona que prestó el servicio.
- d. Comprobante del depósito original a la Libreta (CUT), cuando no se hubiera ejecutado la totalidad de los recursos asignados.
- e. Otros aspectos (si corresponde)
 - Por la prestación de servicios de alquiler, deberá un documento que contenga la siguiente información: datos del proveedor, el objeto del servicio, cantidad, precio unitario, importe de pago, duración, descripción de la actividad, el lugar y otra información, el cual deberá estar firmado por ambas partes interesadas.
 - Cuando los fondos sean destinados a actividades de socialización, talleres, cursos, seminarios y otros similares, se deberá presentar adicionalmente documentación que respalde la entrega de materiales y alimentación, como ser: planilla de participantes con nombre y apellidos, número de cédula de identidad, número de teléfono y firmas; estas listas deberán contar con la aprobación del responsable de la realización del evento en todas las fojas; asimismo, se debe adjuntar fotografías u otros que se consideren pertinentes.

Para el caso de pago de viáticos, el descargo se aplicará de acuerdo al Reglamento de Pasajes y Viáticos.

ARTÍCULO 24.- Reembolso por gastos efectuados.

Cuando por motivos debidamente justificados la solicitud de fondos en avance no pueda ser efectuada con anterioridad al evento, se podrá utilizar la figura de "reembolso por gastos efectuados"; la utilización de los citados recursos deberá estar debidamente aprobada por las instancias correspondientes y contar con la asignación de presupuesto.

ARTÍCULO 25.- Procedimiento para el reembolso por gastos efectuados.

La solicitud de reembolso por gastos efectuados deberá ser presentada en un plazo no mayor a los tres (3) días hábiles posteriores a la conclusión del evento o la actividad. Y de manera excepcional el autorizado por el Director Administrativo Financiero, previa justificación por motivos de fuerza mayor o caso fortuito.

La documentación que debe adjuntarse a la nota de solicitud de reembolso por gastos efectuados son:

- a. Nota de solicitud de reembolso de gastos efectuados al Director Administrativo Financiero, documento que validará el informe de justificación;
- b. Informe de justificación de reembolso de gastos efectuados dirigido al Director Administrativo Financiero, explicando de manera detallada y ordenada todo el procedimiento de la ejecución de los fondos;
- c. Factura a nombre del SENAMHI con Número de Identificación Tributaria (NIT) 1001777022, especificando el bien o servicio ejecutado.
- d. Extraordinariamente, en caso de emitir recibo, deberá realizarse la retención impositiva correspondiente, adjuntando fotocopia de cédula de identidad vigente y firmada por la persona que proveyó el servicio o los materiales y suministros.
- e. En caso de ejecutar gastos de refrigerio se deberá adjuntar planillas de asistencia aprobadas por la o el responsable de la realización del evento en cada foja, actas de conformidad y otros;
- f. Memoria fotográfica del evento;
- g. Acta de recepción del bien y/o servicio (si corresponde);
- h. Otra documentación necesaria para su reposición.

ARTÍCULO 26.- OBLIGACIONES TRIBUTARIAS.

Características de la Documentación.

- a. Por toda compra o contratación se debe exigir la factura o nota fiscal equivalente, misma que debe contener razón social de la empresa que provee el bien o servicio, NIT impreso, dirección, pie de imprenta y todas las exigencias legales.
- b. Toda factura debe contener específicamente el nombre, cantidad, unidad de medida, precio unitario e importe total del producto adquirido o servicio contratado.
- c. Todo gasto a partir de Bs.5. -(Cinco 00/100 bolivianos) debe estar respaldado mediante facturas o notas fiscales (Art. 16 de la Ley 843, y Art. 16 del Decreto Supremo 21530, Reglamento al Impuesto y al valor Agregado).
- d. Para el descargo de los fondos, se deberá exigir la factura o nota fiscal a nombre del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología con Número de Identificación Tributaria (NIT) 1001777022.
- e. Excepcionalmente, para gastos efectuados en comunidades alejadas de las ciudades y cuando la o el proveedor del bien o servicio no proporcione factura, el gasto deberá ser respaldado mediante recibo y fotocopia de la cédula de identidad y/o impresión fotográfica del proveedor, debiendo la o el responsable del fondo en avance efectuar las retenciones impositivas correspondientes, ese monto deberá ir adjunto al Informe del Descargo para que la Unidad Financiera efectivice el pago impositivo a través de los mecanismos correspondientes.

El presente reglamento en su anexo 1 presenta el formato de recibo a ser utilizado en caso de efectuar gastos en los cuales los proveedores del bien o servicio no emitan la factura correspondiente. (Anexo N°1)

Retenciones Impuestos de acuerdo al tipo de adquisición:

Adquisición de Servicios

Retención Impuesto a las Utilidades de las Empresas (IUE)	12.5%
Retenciones Impuesto a las Transacciones (IT)	3 %
TOTAL	15.5%

Adquisición de Bienes, (materiales y suministros)

Retención Impuesto a las Utilidades de las Empresas (IUE)	5%
Retenciones Impuesto a las Transacciones (IT)	3%
TOTAL	8%

- f.** Las facturas que presenten alteraciones, tachaduras o borrones, serán anuladas y no aceptadas como descargo, este hecho será informado por escrito a la Dirección Administrativa Financiera de nuestra Institución para las acciones que correspondan.
- g.** No son válidas aquellas facturas que contengan la palabra "VARIOS" y/o "CONSUMO", en la descripción del concepto del bien o servicio.
- h.** En caso de adquisición de material y útiles de escritorio, papelería, útiles de limpieza y otros que signifiquen bienes de uso o consumo, la factura deberá contener entre otros requisitos mínimos el detalle de los productos adquiridos, cantidad y precio.
- i.** En caso de facturas por refrigerios, la misma deberá detallar la cantidad de refrigerios, el precio unitario y el total pagado.

ARTÍCULO 27.- Descargos en demasía al monto asignado

Las rendiciones de cuentas o presentación de descargos, no deben sobrepasar del monto desembolsado, el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología; no reconocerá los gastos ejecutados en exceso, por lo que se recomienda la revisión exhaustiva correspondiente.

CAPÍTULO V PROHIBICIONES Y SANCIONES

ARTÍCULO 28.-Prohibiciones.

Queda prohibida la utilización de fondos en avance en:

- a.** Compra de Activos Fijos.
- b.** Efectuar el préstamo de Recursos económicos de fondos en avance y cubrir gastos particulares.
- c.** Facturas de empresas o terceros distintos a los rubros a los que serán destinados los fondos en avance.
- d.** Gastos no considerados en el presupuesto y partidas no aprobadas.
- e.** Cambio de moneda extranjera.
- f.** Gastos en demasía al presupuesto aprobado.
- g.** Delegar la responsabilidad de la administración de los Fondos en Avance a otra persona por cuenta propia.
- h.** Pago de viáticos, pasajes aéreos y terrestres.
- i.** Pago de agasajos o festejos de cualquier naturaleza.

- j.** Serán considerados como uso indebido de fondos y, por lo tanto, no reconocidos como gastos del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología, los pagos a clínicas y médicos particulares, atenciones odontológicas, obsequios, premios, gastos de prensa por salutations, homenajes, padrinzagos, agasajos, festejos, ayudas económicas, subsidios, subvenciones, donaciones de cualquier naturaleza, concesión de préstamos y anticipos de sueldos al personal, gastos extra-presupuestarios y otros similares.

Al considerarse éstos como gastos indebidos, no serán reconocidos por del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología y se solicitará la devolución de los mismos.

ARTICULO 29.-Sanciones.

Los daños ocasionados por descuido y negligencia de las y los funcionarios Responsables del Manejo de Fondos en Avance, motivarán la imposición de sanciones en proporción a la cuantía del daño ocasionado, en cumplimiento a la Ley 1178, su reglamentación D.S. 23318-A Responsabilidad por la Función Pública, Ley 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de fortunas, Marcelo Quiroga Santa Cruz hasta la recuperación del importe total asignado en calidad de fondos en avance.



FORMULARIOS Y OTROS

ANEXO 1

RECIBO POR BS.

HE RECIBIDO DEL (A) SR (SRA)....., DEPENDIENTE DEL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA, LA SUMA DE BS...../100 BOLIVIANOS), POR CONCEPTO DE:

LIQUIDACIÓN

TOTAL, GASTO:	BS	4800
IMPUESTOS DE LEY:		
IT 3%	BS	144
IUE (12.5% ó 5%)	BS	600
<hr/>		
LIQUIDO PAGABLE BS.		4056

Retención del IUE 5% para compras, e IUE 12.50% para servicios

Recibí conforme:

Nombre y Apellidos: _____ C.I.

Firma : _____

Entregué conforme:

Nombre y Apellidos: _____ C.I.

Firma : _____

.....,dede.....

ANEXO 2**INFORME DE DESCARGO
CITE – XXX. Nº 000/2021**

A : (Consignar nombre de la/el Director Administrativo Financiero)
DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO

VÍA : (Consignar nombre de la/el Inmediato Superior)
(Consignar el cargo del Inmediato Superior)
SENAMHI

DE : (Consignar nombre de la/el servidor público)
(Consignar cargo de la/el servidor público)
SENAMHI

REF. : **DESCARGO DE FONDOS EN AVANCE**
(Consignar nombre del evento)

FECHA : (consignar fecha de presentación del informe)

I. ANTECEDENTES:**II. DESARROLLO DEL REQUERIMIENTO:**

Se requirió refrigerio según lista de asistencia adjunta al presente, para (consignar cantidad de asistentes en numeral y literal) personas

CUADRO DE REQUERIMIENTO

(1) DESCRIPCIÓN	(2) CANTIDAD	(3) PRECIO UNITARIO Bs.	(4) COSTO TOTAL
(*) TOTAL			0,00

- (1) **Descripción** del servicio prestado o bien adquirido (especificar Ítem por Ítem).
(2) **Cantidad**, en caso de refrigerio se debe adjuntar listas firmadas originales.
(3) **Precio Unitario** del bien o servicio.
(4) **Costo Total**. se obtiene de multiplicar la cantidad por el costo unitario

(*) EL PRECIO TOTAL DEBE SER IGUAL A LA COMPRA DE LA FACTURA

III. RESULTADOS DEL REQUERIMIENTO:**IV. CONCLUSIÓN:****V. DOCUMENTACION DE RESPALDO (PLANILLAS, FORMULARIOS, FOTOS Y OTRA DOCUMENTACION QUE CONSIDERE NECESARIO)**

Es cuando se informa para fines consiguientes.

Firma y Sello Servidor Público

Vo.Bo. Inmediato Superior

(Adjuntar toda la documentación de descargo original)

(consignar fecha de presentación del informe)
consignar cite de la unidad funcional)

Señor:
(Consignar nombre de la/el Director Administrativo Financiero)
DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGIA E HIDROLOGIA
Presente.-

Ref. : (Consignar nombre de la solicitud)

Mediante la presente me dirijo a su autoridad, para saludarlo cordialmente asimismo solicitarle recursos económicos para asegurar a la Caja Nacional de Salud a cuatro servidores públicos que ingresaron recientemente al Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología. El importe solicitado para dicho trámite asciende a Bs 400.00 (Cuatrocientos 00/100 Bolivianos), tal como se muestra en el cuadro siguiente:

N°	Partida Presupuestaria	Nombre y Apellido	Importe
1	25120	Mario Lozada Terán	100
2	25120	Juan José López Chura	100
3	25120	Remedios Marca Marca	100
4	25120	María Luisa Mata	100
Total			400

Asimismo, solicito que este fondo en avance se deposite a la Lic. Janeth Aguilar Veliz, C.I. 265874 L.P. técnico de Recursos Humanos, cuya cuenta "del BANCO UNION es 10000019056501.

Sin otro Particular me despido con las consideraciones más distinguidas.

Atentamente

(Consignar nombre del o la solicitante)

ANEXO 4
FORMULARIO DE DESCARGO DE FONDOS EN AVANCE

FORM. FA-02

Nombre y Apellido del Responsable:			
Unidad Organizacional:			
N° Cédula de Identidad:			

Importe recibido:	Bs.		
Total Ejecutado:	Bs.	Saldo depositado en la CUT	Bs.

Partida Presup.	N° Factura o Recibo	Fecha	Descripción del gasto	Importe del gasto		Impuestos		Tot. Retenc	Tot. Gasto Bs.
				Recibido	Gastado	IUE	IT		
TOTAL									

Observaciones:	
Nota:	Adjuntar la documentación de respaldo, tales como facturas, recibos, planilla de asistencia y/o participación en eventos oficiales y otros relacionados; asimismo, el presente documento se constituye en una Declaración Jurada respecto al gasto realizado, razón por la cual no se acepta enmiendas, borroneos u otro similar. Los importes por retenciones deben ser expresados sin decimales

Sello y firma del Solicitante (Responsable del Fondo en Avance)	Sello y firma del Inmediato Superior que aprueba el descargo