

Universidad Autónoma "Tomás Frías"

Dirección de Planificación Universitaria

Unidad de Planeamiento Organización y Métodos



Reglamento Interno de

"FONDOS EN AVANCE"

**Potosí - Bolivia
2012**

Universidad Autónoma "Tomás Frías"

Dirección de Planificación Universitaria

Unidad de Planeamiento Organización y Métodos



M.B.A. Lic. Víctor Hugo Villegas Ch.
RECTOR SUBROGANTE U.A.T.F.

M.Sc. Lic. Dionisio Copa Martínez
DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN UNIVERSITARIA

Lic. Silverio Díaz Puma
RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE PLANEAMIENTO,
ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Lic. Miguel Ángel Flores Romano
TÉCNICO DE PLANIFICACIÓN

POTOSÍ-BOLIVIA
2012



ÍNDICE

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1	Fundamento	1
Artículo 2	Contenido	1
Artículo 3	Objetivos	1
Artículo 4	Definiciones	2
Artículo 5	Base Legal	2
Artículo 6	Ámbito de Aplicación	3
Artículo 7	Principios	3
Artículo 8	Niveles de Decisión	4
Artículo 9	Niveles Operativos	4
Artículo 10	Difusión e Implantación	5
Artículo 11	Revisión y Actualización	6
Artículo 12	Cumplimiento del Reglamento Interno	6
Artículo 13	Responsabilidad en el Manejo de Fondos	6
Artículo 14	Deber del Funcionario	6

CAPÍTULO II CLASIFICACIÓN DE LOS FONDOS EN AVANCE

Artículo 15	Tipos de Fondos en Avance	7
-------------	---------------------------	---

CAPÍTULO III AUTORIZACIÓN, APERTURA Y DESEMBOLSO DE LOS FONDOS EN AVANCE

Artículo 16	Marco de la Ejecución	7
Artículo 17	Requisitos para la Apertura	8
Artículo 18	Funcionarios Habilitados	8
Artículo 19	Evaluación de la Solicitud	8
Artículo 20	Autorización	9
Artículo 21	Desembolso	9
Artículo 22	Del cambio de Responsable	9



UNIDAD DE PLANEAMIENTO, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**CAPÍTULO IV
DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS**

Artículo 23	Plazos para la Rendición de Cuentas	9
Artículo 24	Documentación Necesaria para Descargos	10
Artículo 25	Documentación de Descargo para Pasajes y Viáticos	10
Artículo 26	Documentación de Descargo del Cajero Pagador	11
Artículo 27	Prohibiciones	11
Artículo 28	Gastos o Compras Prohibidos	12
Artículo 29	De las Notas Fiscales	12
Artículo 30	Incumplimiento de Rendición de Cuenta	13
Artículo 31	Prohibiciones a Jefes y/o Ejecutivos	13
Artículo 32	Suspensión de Entregas Fondos en Avance	13
Artículo 33	Cierre de Gestión	14

**CAPÍTULO VI
TRANSITORIOS**

Artículo 34		14
Artículo 35		14

Universidad Autónoma "Tomás Frías"
HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO
Potosí – Bolivia

POR TANTO, EL HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO, EN USO DE SUS ESPECÍFICAS ATRIBUCIONES:

RESUELVE:

Art. 1º.- HOMOLOGAR LA SIGUIENTE RESOLUCION RECTORAL EMITIDA POR EL M. Sc.Lic. VÍCTOR HUGO VILLEGAS CH., RECTOR DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA "TOMÁS FRÍAS", Nº 215-2013 DE FECHA VEINTICINCO DÍAS DEL MES DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL TRECE, QUE PONE EN VIGENCIA LOS REGLAMENTOS Y MANUALES ELABORADOS POR LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN UNIVERSITARIA DE ACUERDO AL SIGUIENTE DETALLE:

- a) Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones (RE-SPO).
- b) Reglamento Específico del Sistema de Tesorería (RE-ST).
- c) Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos.
- d) Reglamento Interno de Fondos en Avance.
- e) Reglamento Interno de Caja Chica.
- f) Reglamento Interno de Caja.
- g) Reglamentación del D.S. 961 para Becas, Infraestructura y Equipamiento.
- h) Reglamentación D.S. 1322 Extensión Universitaria Cultura y Deportes, Incentivo a la Excelencia Académica.
- i) Reglamentación D.S. 1323 Fortalecimiento para la Desconcentración Académica.
- j) Reglamento Interno de Fondo Rotatorio para Compras Menores de Bienes y Servicios.
- k) Manual de Procesos: Sistema de Administración de Personal (D.S. 26115)
- l) Manual de Procesos: del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (Subsistema de Contratación, Subsistema de Manejo de Bienes y Subsistema de Disposición de Bienes).

Art. 2º.- Quedan encargados de su cumplimiento el Rectorado, el Vicerrectorado, Dirección Administrativa, Financiera, Dirección de Planificación, Dirección de Servicios Académicos, Unidades Facultativas, Federación Universitaria de Docentes, Federación Universitaria Local, Secretaria General y todas las Unidades Académicas y Administrativas de la Universidad.

Es dado en la Sala de Sesiones del Honorable Consejo Universitario a los veintinueve días del mes de abril del año dos mil trece.

M.Sc. Lic. Víctor Hugo Villegas Ch.

PRESIDENTE DEL H. C. U.

Es conforme:

M.Sc. Abog. Silvestre Iniguez Meneses
SECRETARIO DEL H.C.U.

Silvestre

Universidad Autónoma "Tomás Frías"
HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO
Potosí – Bolivia

RESOLUCIÓN DEL HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO Nº 003/2013

VISTOS:

La Resolución Rectoral Nº 215-2013 de fecha veinticinco de abril del año en curso, emitida por el Señor Rector de Nuestra Casa de Estudios Superiores, en aplicación a la Resolución del Honorable Consejo Universitario Nº 38 de fecha 26 de abril del año de 1983, que autorizó al Señor Rector resolver problemas y asuntos de mucha trascendencia y urgencia, como la necesidad institucional de contar con normativa específica que regule los Sistemas de Administración y Control dispuesta por la Ley 1178.

CONSIDERANDO:

Que, la Ley 1178 en su Art. 2 Regula la vigencia de Sistemas de Administración y control para programar y organizar las actividades, para ejecutar las actividades programadas y para controlar la gestión del Sector Público, que se deben aplicar con obligatoriedad en todas las entidades del Sector Público, sin excepción, encontrándose incluida la Universidad Autónoma "Tomás Frías".

Que, el Art. 27 de la Ley 1178 dispone 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 presente Ley y los Sistemas de Planificación e Inversión Pública. Corresponde a la máxima autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación.

Que, el Art. 92 de la Constitución Política del Estado Plurinacional consagra la Autonomía Universitaria que "...consiste en la libre administración de sus recursos; el nombramiento de sus autoridades, su personal docente y administrativo; la elaboración y aprobación de sus estatutos,..."

Que, al amparo del marco constitucional y en cumplimiento de la normativa vigente la Dirección de Planificación ha elaborado reglamentos específicos y manuales que corresponden a los Sistemas de Administración y Control establecidos por la Ley 1178.

Que, en el marco de lo dispuesto en los D.S. 961, D.S. 1322 y D.S. 1323, que determinan los componentes para la aplicación de los recursos del I.D.H., y la ampliación de las competencias así como del Reglamento Interno para la administración de los recursos IDH, anualmente deben aprobarse los componentes y porcentajes de distribución de los recursos del IDH.

Que, al haber sido compatibilizados por el Órgano Rector, corresponde su aprobación y posterior implantación a la máxima autoridad institucional, que de acuerdo con el Art. 36 del Estatuto Orgánico radica en el Honorable Consejo Universitario.

Que, con la finalidad de cumplir con las recomendaciones efectuadas por la Contraloría General del Estado y dotar a la institución de normativa que regule la gestión universitaria se constituye la necesidad urgente la aprobación y puesta en vigencia de los reglamentos y manuales elaborados por la Dirección de Planificación Universitaria.

Que, estos aspectos han sido de conocimiento de los Miembros del Honorable Consejo Universitario, los mismos que luego del análisis y consideración correspondiente determinaron en ratificar y homologar los mismos.

Alonso



REGLAMENTO INTERNO DE FONDOS EN AVANCE

(cargo de cuenta documentada)

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES****Artículo 1: Fundamento**

El presente reglamento de fondos en avance se emite en cumplimiento del artículo 27 inciso c, de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental de 20 de Julio de 1990 que establece que toda entidad, funcionario o personal 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 documentación sustentatoria y las condiciones de su archivo (Normas Básicas del Sistema de contabilidad integrada).

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 regulen las relaciones de orden laboral.

Artículo 2: Contenido

El presente reglamento Interno de Fondos en Avance de la Universidad Autónoma “Tomás Frías”, contiene un conjunto de normas y procedimientos para regular la administración de los recursos de la Universidad Autónoma “Tomás Frías”, que se asignan a las distintas Unidades Académicas, Estudiantiles legalmente acreditados, Administrativas y Proyectos, bajo la modalidad de entrega de Fondos en Avance con cargo a rendición de cuenta documentada.

Artículo 3: Objetivos

- a) Definir las normas, procedimientos y responsabilidades para la aprobación, asignación, administración, descargo y control de fondos en avance en todas las unidades académicas, administrativas y organizaciones estudiantiles de la Universidad Autónoma “Tomás Frías”.
- b) Asegurar el uso adecuado de los recursos entregados, desde su apertura hasta su descargo.
- c) Disponer de recursos financieros que cuenten con la partida presupuestaria y la fuente de financiamiento correspondiente, para atender actividades programadas y aprobadas en el presupuesto de la gestión.
- d) Definir las funciones, deberes y responsabilidades esenciales que deben cumplir los responsables y/o encargados de la administración de recursos.



UNIDAD DE PLANEAMIENTO, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

-
- e) Lograr una adecuada administración de los recursos en el uso eficaz y eficiente, estableciendo que cada funcionario sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad de sus actos en cumplimiento de los objetivos a que se destinaron los recursos de la Universidad que le fueron confiados, si no también en la forma y resultado de su aplicación.
 - f) Definir y establecer sanciones al uso incorrecto del presente reglamento en cuanto a utilización de fondos en avance y sus respectivos descargos.

Artículo 4. Definiciones

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

- a) **Fondos en Avance:** Recursos financieros que se entregan en forma excepcional y con la debida justificación a un funcionario de la Universidad, con la finalidad de atender una emergencia o efectuar ciertos pagos autorizados.

Contablemente los fondos en Avance constituyen una cuenta del Activo Corriente Exigible. Estos fondos están bajo la responsabilidad del funcionario que los recibe, quien debe responder por los mismos mediante rendición de cuenta documentada, por intermedio del Sistema Contable y necesariamente dentro del periodo fiscal en el que se produjo la entrega, para que de esta manera afecte la ejecución presupuestaria y los resultados del ejercicio.

- b) **Ejecución Presupuestaria:** Aplicación de los gastos o compra de bienes al presupuesto de la Institución dentro de un periodo establecido.
- c) **Documentos de Respaldo:** Constituyen el respaldo documentado de las transacciones registradas en los comprobantes contables tales como: contratos, facturas, planillas, informes, autorizaciones escritas, etc.
- d) **Cuentadante:** Funcionario autorizado que recibe recursos del Tesoro Universitario para realizar ciertos gastos o compra de materiales o bienes, con cargo de cuenta sujeto a rendición de cuenta documentada.
- e) **Rendición de Cuentas:** Es la presentación de descargos documentados por parte del cuentadante que evidencian o demuestran el pago o transacción efectuada en los fines autorizados dentro de los plazos establecidos.

Artículo 5: Base Legal

El presente Reglamento está sustentado sobre la siguiente base Legal:

- a) Constitución Política del Estado Plurinacional, (Sección II, Art. 93 Inciso III).
- b) Estatuto Orgánico de la Universidad Autónoma “Tomás Frías”.
- c) La Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental (Ley SAFCO), del 20 de julio de 1990, Decreto Supremo No. 23318- A, de 3 de noviembre de 1992,



UNIDAD DE PLANEAMIENTO, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Decreto Supremo No. 26237 de 29 de Junio de 2001 que lo modifica y el Decreto Supremo No. 29820 de 26 de noviembre de 2008 Responsabilidad por la función Pública (modificaciones al D.S. No. 26237).

- d) Las Normas Básicas del Sistema de Tesorería del Estado R.S. N° 218056, del 30 de julio de 1997.
- e) Ley 2042 (Administración Presupuestaria) del 21 de diciembre de 1999. Referente al proceso de administración presupuestaria en las entidades públicas. Ley 2137 (Ley de modificaciones a la ley 2042)
- f) Resolución Suprema N° 222957 de 24 de marzo de 2005 (Normas Básicas del Sistema de contabilidad integrada), Resolución Suprema N° 227121 de 31 de enero de 2007 (Modifica el Art. 40 de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada). Reglamento Específico del Sistema Tesorería de la U.A.T.F.
- g) Resolución Normativa de Directorio 10-0016-07 (Nuevo Sistema de Facturación)

Artículo 6: Ámbito de Aplicación

Las normas del presente reglamento son de aplicación obligatoria, por todas las unidades académicas y administrativas sin excepción de la U.A.T.F. que reciban recursos del Tesoro Universitario cualquiera sea su nivel jerárquico.

Artículo 7: Principios

Los servidores o funcionarios públicos deberán observar los siguientes principios en el manejo de fondos.

- **Responsabilidad**

Desempeñar sus funciones con eficiencia, economía, eficacia y licitud en las fases de solicitud, entrega, utilización, cierre y control de fondos en avance.

- **Transparencia**

Generar y transmitir expeditamente a los niveles correspondientes información oportuna, confiable y verificable sobre el uso de los recursos confiados.

- **Oportunidad**

Ejecutar las tareas de solicitud, entrega, utilización, rendición y control de fondos en avance con diligencia y prontitud para lograr resultados eficientes.

- **Ética funcionaria**

Velar por que su comportamiento esté enmarcado en valores de responsabilidad, honradez y honestidad para evitar daños a la institución.

**Artículo 8: Niveles de Decisión**

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

a) La Dirección Administrativa y Financiera:

- 1) Es el encargado de autorizar bajo el principio de unicidad de caja los "Fondos en Avance" de acuerdo a disponibilidades además, de realizar el seguimiento, verificar su estricto y fiel cumplimiento.
- 2) Hacer un seguimiento interno mediante el Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA), del uso correcto de los fondos además de tener de una base de datos que le permita tener información actualizada que respalde su decisión.
- 3) Implantar sistemas de control interno para la verificación de las Notas Fiscales presentadas por adquisiciones y/o servicios al momento de la entrega del bien o acto equivalente que signifique la transferencia de dominio tanto en ventas al contado como al crédito.

b) El Departamento de Finanzas:

- 1) Dependiente de la Dirección Administrativa y Financiera, en coordinación con la oficina de contabilidad, presupuestos y tesoro, tendrá la responsabilidad de ejecutar y supervisar los desembolsos, exigiendo el cumplimiento y aplicación de las disposiciones legales y normas internas establecidas en el presente Reglamento.
- 2) Supervisar la documentación de descargo e informar al cuentadante si su rendición fue aceptada u observada. En el último caso se efectuará la devolución de toda la documentación sustentadora para subsanar las observaciones.

Artículo 9: Niveles Operativos**a) La División de Contabilidad es responsable de:**

- 1) Registrar mediante el sistema contable y realizar los comprobantes correspondientes por las operaciones financieras efectuadas con cargo de cuenta ejecutadas por la Institución para su correspondiente control.
- 2) Verificar que las facturas presentadas deben contener los datos exigidos en el art. 29 del presente Reglamento, de lo contrario realizar la devolución a la unidad o funcionario responsable otorgando un plazo de 48 horas para subsanar las observaciones efectuadas, bajo la alternativa de tenerlos como **no** presentados, cargándose el monto a cuenta del cuentadante.



- 3) Disponer de información actualizada de los deudores con cargo de cuenta con el propósito de no otorgar recursos adicionales hasta no tener sus rendiciones al día.
- 4) Previo análisis de la documentación presentada como descargo debe cerciorarse de la validez de las Notas fiscales, verificando mediante la utilización del software "validador de facturas" (si hubiera).

b) División Tesoro es responsable de:

- 1) Una vez finalizado el proceso del registro de las transacciones, el funcionario encargado del análisis de la cuenta egreso debe procesar a través del sistema el cheque correspondiente para enviar a las firmas autorizadas.
- 2) Los cheques respaldados con la documentación debidamente foliada, debe ser enviada a la Dirección Administrativa y Financiera, según corresponda para la firma de los mismos.
- 3) Una vez completadas las firmas correspondientes (DAF-RECTOR), por secretaría de Rectorado, del Director Administrativo y Financiero, deben ser enviados a la División de Tesoro para su registro y entrega mediante caja.
- 4) El funcionario encargado de la entrega de cheques, debe recibir los cheques firmados por las autoridades cuyas firmas se hallan registradas y autorizadas en el banco, con la documentación respaldatoria, así mismo debe registrar los datos del interesado, comprobante de egreso, cargo de cuenta y número de cheque para su respectivo control.
- 5) Realizada la transacción de entrega del cheque toda la documentación de respaldo debe ser enviada a la sección archivo de la División de Contabilidad.
- 6) Prohibir expresamente que los documentos sean manejados por terceras personas y/o ajenas a la unidad y que estos sean sacados fuera de la Institución.
- 7) Realizar arqueos sorpresivos de los recursos otorgados, principalmente a los cajeros pagadores.

Artículo 10: Difusión e Implantación

La Dirección Administrativa y Financiera es la responsable de la difusión e implantación del presente reglamento, en todas las unidades administrativas y académicas, así como en las Unidades desconcentradas, Programas y Proyectos sobre los cuales tiene tuición la Universidad.

**Artículo 11: Revisión y Actualización**

La Máxima Autoridad Ejecutiva, revisará anualmente y mandará en su caso a actualizar o ajustar el reglamento a la Unidad de Planificación Organización y Métodos dependiente de la Dirección de Planificación Universitaria, en función a la experiencia obtenida en su aplicación y a los cambios producidos como efecto de la dinámica administrativa de la institución y la emisión de nuevas normas.

Artículo 12: Cumplimiento del Reglamento Interno

El grado de cumplimiento del presente Reglamento debe ser evaluado por la Unidad de Auditoría Interna de la U.A.T.F., de acuerdo a disposiciones legales en vigencia, debiendo emitir su informe oportunamente para la toma de las acciones correctivas.

Así mismo, el incumplimiento al presente Reglamento generará o dará origen a las responsabilidades establecidas en los Art. 29, 30, 31 y 34 de la Ley N° 1178 (SAFCO), y Decreto Supremo No. 23318- A, de 3 de noviembre de 1992, Decreto Supremo No. 26237 de 29 de Junio de 2001 que lo modifica y el Decreto Supremo No. 29820 de 26 de noviembre de 2008 Responsabilidad por la función Pública.

Artículo 13: Responsabilidad en el Manejo de Fondos

Una vez retirado el cheque, es responsabilidad exclusiva de cada persona (beneficiario y/o cuentadante), el manejo y uso adecuado de los recursos, según las normas legales en actual vigencia y a los reglamentos internos.

Todos los funcionarios que entreguen y manejen fondos en avance con cargo de cuenta documentada, deberán regirse por las disposiciones insertas en la Ley 1178, en el Título III capítulo II numeral 6 "Fondos en avance" de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada, concordante con los artículos 13 y 14 del Decreto Supremo No. 23318-A, en los que regulan la responsabilidad por la función pública y en aplicación al D.S. No. 21871, que amplía la vigencia del D.S. No. 21364.

Artículo 14: Deber del Funcionario

Es deber de todo funcionario universitario (cuentadante) que reciba fondos en avance con cargo de cuenta documentada, presentar rendición de cuentas a las oficinas de la División de Contabilidad según los plazos estipulados. Ver Art. 23 (plazo para la rendición de cuentas).



CAPÍTULO II

CLASIFICACIÓN DE LOS FONDOS EN AVANCE

Artículo 15: Tipos de Fondos en Avance

a) **Fondos en Avance para “Pasajes y Viáticos ”**

Recursos institucionales entregados al funcionario administrativo, docente ó estudiante que es declarado en comisión oficial de servicios para cubrir pasajes y viáticos, con cargo de cuenta, para realizar actividades concernientes a la U.A.T.F.

b) **Fondos en Avance para el Cajero Pagador de la U.A.T.F.**

Recursos institucionales entregados al cajero pagador mediante cargo de cuenta, el mismo que no debe tener relación con el manejo de otros recursos de Tesorería, por un principio de control interno, con el propósito de efectuar y realizar el pago en efectivo de sueldos y salarios, planillas adicionales, becas, jornales, y otros beneficios a los funcionarios que presten servicios a la Institución.

c) **Fondos en Avance para Casos de Emergencia o Excepcionales**

Recursos institucionales entregados a determinados funcionarios de planta o titular mediante cargo de cuenta, para el pago de diferentes conceptos como consecuencia de casos de emergencia o casos excepcionales debidamente justificados, con autorización del señor Rector, previo informe presentado por la Unidad solicitante y aprobado por la Dirección Administrativa y Financiera, que demuestre la imposibilidad de no poder cumplir con los procedimientos normales del trámite administrativo de rigor implantados en la U.A.T.F.

CAPÍTULO III

AUTORIZACIÓN, APERTURA Y DESEMBOLSO DE LOS FONDOS EN AVANCE

Artículo 16: Marco de la Ejecución

En cumplimiento al principio de Unicidad de Caja (Título III, Cap. II Art.22 NB. Sistema de Tesorería R.S. No. 218056) los recursos financieros de la Universidad deben ser manejados en forma centralizada por el Director Administrativo y Financiero, sean estos recursos de coparticipación tributaria, subvención ordinaria, donaciones, recursos propios, recursos del Impuesto Directo a los Hidrocarburos (IDH) y/o recursos de otra naturaleza.

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

**Artículo 17: Requisitos para la Apertura**

Toda solicitud debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Identificación del funcionario Universitario que será responsable de la administración y manejo de los recursos financieros, custodio del efectivo y de las facturas que respaldan la transacción y el comprobante de egreso.
- b) Reporte del funcionario responsable, emitido por Contabilidad de certificación de no deudor de cargo de cuenta.
- c) Los requerimientos solicitados deben estar incluidos en el Plan Operativo Anual y el presupuesto de la unidad especificando la partida presupuestaria código de Actividad y la fuente de financiamiento (certificación presupuestaria).
- d) Para los casos de emergencia o de extrema necesidad, tales como incendios, inundaciones, derrumbes, etc., la entrega de recursos debe ser autorizada por el Señor Rector mediante resolución del H.C.U., con cargo a formalizarse en forma posterior. Estos recursos deben ser utilizados solamente en los conceptos solicitados y aprobados.
- e) El solicitante debe reconocer y suscribir la aceptación, conocimiento de las Normas y disposiciones que regulan el manejo de los recursos financieros, incluyendo sanciones para el caso de infracción o incumplimiento (Art. 30 del presente reglamento).

Artículo 18: Funcionarios Habilitados

Los funcionarios habilitados para el manejo de los recursos financieros del Tesoro Universitario con cargo de cuenta documentada deben reunir las siguientes condiciones:

- a) Ser responsable de la administración de los fondos por lo tanto no debe tener cargos de cuentas pendientes de rendición.
- b) No tener antecedentes legales al interior de la Universidad, ni en la Justicia Ordinaria como ser: procesos administrativos, civiles o penales.
- c) Ser persona responsable y cuidadosa en el manejo de los recursos otorgados, de la documentación respaldatoria así como de la rendición de cuentas en los plazos establecidos y estar autorizado por la autoridad competente.

Artículo 19: Evaluación de la Solicitud

Será realizada por el Director Administrativo y Financiero, y por el Dpto. de Finanzas basándose en criterios técnicos y considerando la relevancia, pertinencia y oportunidad del requerimiento.



UNIDAD DE PLANEAMIENTO, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Artículo 20: Autorización

Según el Reglamento Específico de Contratación Menor, para todos los casos es el Director Administrativo y Financiero el directo responsable en la aprobación y autorización de las adquisiciones (compra de bienes o servicios) que realicen.

Artículo 21: Desembolso

Aprobada la solicitud de Fondos en Avance, el Director Administrativo y Financiero en función de la liquidez y prioridades, debe instruir el desembolso respectivo a nombre del responsable del manejo de dichos recursos.

Artículo 22: Del Cambio de Responsable

El responsable de la Administración del Fondo en Avance, no está autorizado para delegar su responsabilidad a otro funcionario.

En caso de impedimento el responsable del Fondo en Avance debe efectuar el informe de uso y aplicación de fondos, en estricta aplicación a lo establecido en la solicitud, presentar su rendición de cuentas por el total gastado a la fecha de inhabilitación y depositar los saldos no utilizados en caja central o en la cuenta bancaria de la U.A.T.F., exigiendo el respectivo comprobante, el mismo que debe formar parte de la documentación de descargo y poder realizar el cierre de su cargo de cuenta por intermedio del Sistema Contable, para que sea entregado a otro funcionario debidamente autorizado por el inmediato superior, cumpliendo todos los requisitos para su designación, otorgándose un plazo de 72 horas computables a partir de su inhabilitación.

**CAPÍTULO IV
DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS****Artículo 23: Plazos para la Rendición de Cuentas**

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

a) Fondos en Avance para "Pasajes y Viáticos"

Plazo para descargo máximo de 5 días hábiles (Art. 5 del D.S.1031) a partir de la fecha de conclusión del viaje o comisión (Ver Reglamento Interno de Pasajes, Viáticos).

b) Fondos en Avance para el Cajero Pagador de la U.A.T.F.

Plazo máximo para descargo es de 30 días hábiles a partir de la fecha de desembolso. Cumplido el plazo los fondos para pago de haberes deben ser revertidos para no tener recursos ociosos.



UNIDAD DE PLANEAMIENTO, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Para evitar la reversión de sueldos, la Jefatura de División Tesoro debe buscar los mecanismos de difusión relacionados con la cancelación de planillas u otros conceptos.

c) Fondos en Avance para Casos de Emergencia o Excepcionales

Plazo máximo para descargo 30 días hábiles a partir de la fecha de desembolso.

La rendición de cuentas para el descargo correspondiente de Fondos en Avance se debe presentar en un plazo no mayor a treinta días, de lo contrario se considera moroso, sin perjuicio del curso legal necesario para su recuperación.

Artículo 24: Documentación para Descargos

Para proceder a la rendición de los cargos de cuentas documentada el cuentadante debe presentar la siguiente documentación:

- a) La documentación que respalda la erogación de recursos financieros deben estar sin enmiendas ni alteraciones, con la firma y sello del superior responsable de la unidad académica o administrativa beneficiada. Dicha firma constituye una certificación que avala el concepto del gasto y que el bien o servicio fue destinado a esa repartición.
- b) Documentación de respaldo compuesta por las solicitudes que fueron atendidas, solicitudes, autorizaciones, certificaciones presupuestarias, copia del comprobante de egreso, facturas, proformas, cuadros comparativos, orden de compra, etc.
- c) Copia del informe con el VºBº del Jefe superior de la unidad que autorizó la solicitud, en el que se destaque el uso de los recursos.

La documentación que contiene toda esta información, debe ser presentado a la División de Contabilidad previa verificación y revisión de los documentos presentados, que realizará el control de los descargos por medio del sistema contable.

Artículo 25: Documentos de Descargo para Pasajes y Viáticos

Para el descargo de pago de viáticos, el beneficiario deberá presentar los siguientes documentos:

- a) Autorización de Viaje (proveído).
- b) Formulario de viáticos (solicitud de orden y detalle de viaje)
- c) Informe de viaje de comisión aprobado por la autoridad solicitante.
- d) Formulario de rendición de cuentas.
- e) Facturas correspondientes o notas fiscales.
- f) Actas de reuniones o documentos equivalentes a la misma (invitaciones, lista de asistentes, certificados, tickets, recibos, etc.)



Todos los Funcionarios, Docentes, Administrativos y Estudiantes universitarios que realicen viajes con el propósito de cumplir determinadas funciones o actividades en lugares distantes a su centro de trabajo, deberán presentar los documentos solicitados anteriormente para su respectivo descargo o reembolso correspondiente a sus viáticos, conforme se estipula en el reglamento interno de pasajes y viáticos.

Las firmas en todos los documentos respaldan la conformidad y aceptación en base a la revisión del contenido de la documentación, asumiendo cualquier tipo de responsabilidad emergente por los resultados de la comisión.

Artículo 26: Documentación de Descargo del Cajero Pagador

El cajero pagador tendrá la responsabilidad de presentar:

- a) Formalmente a la División de Contabilidad el formulario de rendición de cuentas de acuerdo a los requerimientos, adjuntando las planillas y/o boletas de pago al personal según corresponda, y el recibo de depósito en caja tesorería del efectivo sobrante (si hubiese) por el saldo no pagado que corresponde a la reversión.
- b) Las planillas de pago de sueldos deben ser elaboradas firmadas y selladas exclusivamente por el Departamento de Personal para lo cual el cajero pagador debe tomar muy en cuenta al efectuar los pagos.
- c) Las boletas de pagos deben mostrar evidencia suficiente (firmas y número de cédula de identidad del beneficiario), sobre la recepción del pago. Todos los casos que no muestren firmas, serán de exclusiva responsabilidad del cajero pagador y no se tomará en cuenta como descargo haciendo conocer al mismo tal situación mediante informe de contabilidad.
- d) Revisado el descargo, el Depto. de Finanzas debe solicitar a la Unidad de Presupuesto la certificación e imputación presupuestaria, con cargo al presupuesto de la gestión y de las unidades correspondientes para su respectivo devengamiento, con abono a la cuenta de Fondos en Avance y a la cuenta individual del cajero pagador, por el total de los importes aceptados y aprobados.

Artículo 27: Prohibiciones

Queda expresamente prohibido:

- a) La compra de bienes o servicios distintos a lo solicitado.
- b) Efectuar préstamos con los recursos de los fondos en avance.
- c) Realizar nuevas aperturas de cargos de cuenta a funcionarios que tengan cuentas pendientes de rendición en la Institución.
- d) Facturas sin nombre y número de **NIT**, así como también facturas de otras gestiones así mismo los que carezcan de las siguientes especificaciones: cantidad, concepto, precio unitario, precio total. No se aceptará en forma general de **VARIOS**, se debe detallar ítem por ítem.



UNIDAD DE PLANEAMIENTO, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

-
- e) Facturas de terceras personas o empresas, ajenas con la que se firmó y/o realizó en forma directa el contrato.
 - f) Las Facturas presentadas que no tengan los datos exigidos en el Art. 29 del presente reglamento.
 - g) Aquellos cuya fecha de cancelación sea anterior a la entrega de fondos.
 - h) Utilizar el efectivo para fines personales.
 - i) Aperturar cargos de cuenta a personas ajenas a la Universidad (particulares).
 - j) Que el cuentadante transfiera o delegue la responsabilidad por el manejo de los recursos a otro funcionario.

Artículo 28: Gastos o Compras Prohibidos

No debe reconocerse como gastos o compras con Fondos en Avance con cargo de cuenta los siguientes:

- a) Pagos de clínicas, médicos y compra de medicamentos.
- b) Agasajos, festejos, homenajes, premios, ofrendas, padrinzgos y otros similares.
- c) Gastos de prensa por publicaciones o saluciones.
- d) Refrigerios y bebidas alcohólicas en general.
- e) Adelantos a proveedores y contratistas.
- f) Anticipos a cuenta de sueldos al personal.
- g) Cancelar obligaciones que corresponden a gestiones pasadas.
- h) Donaciones y ayuda económicas de cualquier naturaleza.
- i) Canje de cheques con fecha adelantada o en garantía.
- j) Otros gastos prohibidos según disposiciones legales en vigencia.

Artículo 29: De las Notas Fiscales

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

- a) El original de la factura emitida debe llevar el sello de cancelado con la fecha, firma y aclaración de la firma del proveedor cuando las compras se hayan efectuado al contado.
- b) En caso de adquisiciones de bienes y/o servicios que no sean al contado y la factura haya sido emitida al momento de la entrega del bien o servicio, ésta no llevará el sello se cancelado, pero si incluirá el sello de la empresa o casa proveedora, la firma y aclaración de la firma del proveedor.
- c) Se debe dejar como información del beneficiario en la copia de la factura que se queda con el proveedor, el nombre completo, firma y número del Cedula de



UNIDAD DE PLANEAMIENTO, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Identidad del funcionario que recibió la factura. Estos datos son necesarios toda vez que permitirán a la entidad favorecida o al Servicio de Impuestos Nacionales:

- Poder cruzar datos con los proveedores.
 - Evidenciar la validez y veracidad de la compra y de su obligación pendiente.
- d) El importe total facturado, debe ser expresado obligatoriamente en Moneda Nacional en forma numérica y literal (Art. 14 inc. e RA. N° 05-0043-99)
- e) Cuando la facturación se exprese en Moneda Extranjera, el importe total consignado en las Notas Fiscales debe ser totalizado en Moneda Nacional utilizando para este efecto el tipo de cambio oficial de venta del dólar Estadounidense Americano vigente al día de la transacción (Art. 10, numeral 4 inc. f, Res. de Dir. N° 10-0016-07).

Artículo 30: Incumplimiento de Rendición de Cuenta

El incumplimiento al descargo de los fondos recibidos sea en términos de tiempo, de uso y aplicación o de documentación de acuerdo al control de las rendiciones de cuentas efectuados por la División de Contabilidad, obligará a la Jefatura del Depto. de Finanzas (y en su caso al Director Administrativo y Financiero) a:

- a) Notificar al funcionario infractor de las omisiones incurridas.
- b) Aplicar las sanciones previstas por el Art. 29, 31 y 34 de la Ley 1178.
- c) Instruir al Departamento de Personal, División de Contabilidad y División de Tesoro, para que mediante caja procedan a descontar y/o retener el sueldo del deudor.

Artículo 31: Prohibiciones a Jefes y/o Ejecutivos

Queda prohibido de manera expresa, a los Jefes y/o ejecutivos (autoridades superiores), solicitar, autorizar y/o aprobar gastos considerados indebidos o innecesarios. Quienes incurran en estos gastos están obligados a la devolución inmediata del efectivo por el monto erogado, independientemente de las sanciones a las que se hacen sujetos en conformidad a la Ley 1178.

Artículo 32: Suspensión de Entregas Fondos en Avance

Por efectos de cierre de balance a partir una fecha determinada previa determinación de instancias superiores como ser: Gobierno Central, Ministerio de Economía y Finanzas Honorable Consejo Universitario o la Comisión Económica (mediante instructivos de cierre), deben suspenderse las entregas de fondos en avance con cargo de cuenta documentada hasta la próxima gestión.

**Artículo 33: Cierre de Gestión**

Los funcionarios con cargos de cuentas pendientes de rendición, deben presentar sus descargos hasta el 15 de diciembre de cada año impostergablemente, con la finalidad de la elaborar de los Estados Financieros correspondiente a la gestión que fenece.

La documentación de descargo deberá ser presentada en originales sin raspaduras, borrones, enmiendas ni adulteraciones. Solo en casos excepcionales podrá presentarse fotocopias siempre y cuando estos estén debidamente legalizados por la instancia respectiva o certificación expresa si fuera necesario.

La Jefatura de la División de Contabilidad y en su caso la Dirección Administrativa y Financiera, revisará la rendición de cuentas, verificando la coherencia, pertinencia, legalidad, veracidad y exactitud de la documentación de respaldo, cifras y cálculos realizados.

Aprobada y revisada la rendición de cuentas, el responsable tramitará el cierre del fondo a su cargo, debiendo recabar para su control copia de la liquidación y cancelación final.

La jefatura de Contabilidad previa revisión validará la imputación presupuestaria y contable, importes e integridad de la rendición de cuentas, debiendo aceptar o rechazar la misma. En el primer caso cerrara el debito correspondiente y en el segundo caso devolverá la rendición para su reformulación.

**CAPÍTULO V
TRANSITORIOS**

Artículo 34.- El presente reglamento entra en vigencia a partir de la aprobación en el Honorable Consejo Universitario.

Artículo 35.- Los aspectos no previstos en el presente reglamento serán resueltos por la Comisión Económica.