

*Corresponde a la Resolución Administrativa No 006/2013*

**REGLAMENTO ADMINISTRATIVO PARA  
EL MANEJO DE FONDOS  
CON CARGO A CUENTA DOCUMENTADA  
O FONDOS EN AVANCE**

## INDICE

<b>Capítulo I.</b>	<b>Disposiciones Generales.</b>	<b>3</b>
Artículo 1.	Concepto – Cargos de Cuenta Documentada y/o Fondos en Avance	3
Artículo 2.	Consideraciones Generales para la Aplicación de los Cargos de Cuenta Documentada y/o Fondos en Avance	3
Artículo 3.	Objetivo del Reglamento	4
Artículo 4.	Marco Legal	4
Artículo 5.	Disposición Interna	5
Artículo 6.	Alcance del Reglamento	5
Artículo 7.	Responsables	6
<b>Capítulo II.</b>	<b>Disposiciones Administrativas.</b>	<b>6</b>
Artículo 8.	Autorización	6
Artículo 9.	Cuantía y Certificación Presupuestaria	7
Artículo 10.	Aplicación de Fondos.	7
<b>Capítulo III.</b>	<b>Informes de Ejecución y Aprobación.</b>	<b>7</b>
Artículo 11.	Período de Descargo	7
Artículo 12.	Informe de Descargo	7
Artículo 13.	De la Recepción del Descargo	8
Artículo 14.	Del Informe de Recepción del Descargo	8
Artículo 15.	De las acciones por incumplimiento de los descargos	9
Artículo 16.	De las acciones de cierre de gestión	9
<b>Capítulo IV.</b>	<b>Prohibiciones y Sanciones</b>	<b>10</b>
Artículo 17.	De la Ejecución de la Cuenta	10
Artículo 18.	De las Sanciones	10
<b>Capítulo V.</b>	<b>Consideraciones Finales</b>	<b>11</b>
Artículo 19.	De la naturaleza del Fondo	11
	<b>Procedimientos</b>	<b>12</b>
	<b>Glosario de Términos Técnicos</b>	<b>30</b>

**REGLAMENTO ADMINISTRATIVO PARA EL MANEJO DE FONDOS CON  
CARGO A CUENTA DOCUMENTADA O FONDOS EN AVANCE**

**CAPITULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1.- (CONCEPTO – CARGOS DE CUENTA DOCUMENTADA O FONDOS EN AVANCE)**

Se define como Cargos de Cuenta Documentada o Fondos en Avance, la entrega de fondos en efectivo y en moneda nacional con cargo a rendición a un Servidor Público (personal permanente), formalmente autorizado por el responsable de la Unidad Solicitante, cuyo fin es el de salvar contingencias emergentes de su funcionamiento operativo y que corresponda a pagos en efectivo de los requerimientos de inmediata ejecución.

**ARTÍCULO 2.- (CONSIDERACIONES GENERALES PARA LOS CARGOS DE CUENTA DOCUMENTADA O FONDOS EN AVANCE)**

La administración de recursos de Cargos de Cuenta Documentada o Fondos en Avance deberá cumplir los siguientes criterios:

- a) La asignación de recursos se otorgará previa justificación a través de Informe Técnico de la Unidad Solicitante que establezca la relevancia, pertinencia y oportunidad del requerimiento.
- b) Debe facilitar el cumplimiento de actividades previstas dentro de las áreas organizacionales solicitantes que no estén contempladas dentro de los procedimientos normales.
- c) Debe otorgarse con carácter excepcional, considerando la naturaleza de la contratación, pago, que los recursos de gastos están correctamente presupuestados y asignados dentro de la programación financiera anual y que su aplicación se ajuste al procedimiento contable de rutina.
- d) Los requerimientos realizados dentro de esta modalidad de gasto deben estar previstos dentro del marco competencial definido en su Manual de Organización y Funciones.
- e) Corresponden a la ejecución de gastos autorizados y presupuestados con la finalidad de facilitar el cumplimiento de plazos y asegurar oportunidad operativa.

Corresponde a la Resolución Administrativa No 006/2013

- f) Las Certificaciones Presupuestarias definen con claridad el gasto y las partidas que corresponden, mismas que guardarán relación con el objeto del requerimiento, por lo que no todos los Cargos de Cuenta Documentada tendrán una Partida de Gasto Única.
- g) Los servidores públicos que administren Cargos de Cuenta Documentada o Fondos en Avance, así como los que autorizan el gasto deben tener en cuenta que estos recursos solo se pueden gastar en las **partidas autorizadas** según el objeto de la Cuenta.
- h) Se asume que dentro del POA de cada Unidad Solicitante se tiene previstas las actividades y objeto de gasto, por lo que el Cargo de Cuenta Documentada o Fondos en Avance deberán ser utilizados de forma eventual y excepcional.

### **ARTÍCULO 3.- (OBJETIVO DEL REGLAMENTO)**

- Reglamentar la administración de los fondos otorgados en calidad de Cargos de Cuenta Documentada o Fondos en Avance y establecer los procedimientos de descargo de cuentas.
- Facilitar el seguimiento al cumplimiento de los tiempos de descargo de conformidad a los procedimientos de control interno.
- Establecer los lineamientos generales para la aplicación de las acciones que exijan el cumplimiento de los descargos.
- Facilitar la continuidad de las operaciones contables y de seguimiento para el manejo de los Cargos de Cuenta Documentada o Fondos en Avance.

### **ARTÍCULO 4.- (MARCO LEGAL)**

La base legal del presente Reglamento es la siguiente:

- Ley N° 1178, de Administración y Control Gubernamentales, de 20 de julio de 1990.
- Decreto Supremo No 23318 – A, de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la función pública y Decreto Supremo No 26237, de 29 de junio de 2001, que lo modifica.
- Ley N° 2027, Estatuto del Funcionario Público, de octubre de 1999.
- Ley N° 2104, Modificatoria a la Ley 2027, de 21 de junio de 2000.
- Decreto Supremo N° 0181, "Normas Básicas de Administración de Bienes y Servicios, de 28 de junio de 2009.

*Corresponde a la Resolución Administrativa No 006/2013*

- Ley N° 004, Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas" Marcelo Quiroga Santa Cruz", de 31 de marzo de 2010.
- Ley N° 031, Ley Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Báñez", de 19 de julio de 2010.
- Ley N° 045, Ley contra el Racismo y toda forma de Discriminación, de 8 de octubre de 2010.
- Ley N° 243, de 28 de mayo de 2012, "Ley Contra el Acoso y Violencia Política hacia las Mujeres".
- Ley Departamental N° 06, Estructura de Cargos y Escala Salarial, del 4 de noviembre del 2010
- Ley Departamental N° 58, Estructura de Cargos y Escala Salarial, de 10 de agosto del 2012. (Complementaria del Decreto Departamental N° 06).
- Decreto Departamental N° 010/2011 "Reorganización de la Estructura Organizacional y Administrativa Transitoria del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental".
- Manual de Organización – Gobernación del Departamento de Tarija.
- Manual de Organización y Funciones de la Secretaría Departamental de Hacienda.
- Otras disposiciones relacionadas al manejo de Cargos de Cuenta Documentada o Fondos en Avance.

#### **ARTÍCULO 5.- (DISPOSICIÓN INTERNA)**

El presente Reglamento se aprobará a través de Resolución Administrativa de la Gobernación del Departamento de Tarija, previa emisión de los Informes Técnico y Legal de la Secretaría Departamental de Hacienda y el correspondiente Informe Técnico de la Dirección de Desarrollo Institucional.

#### **ARTÍCULO 6.- (ALCANCE DEL REGLAMENTO)**

El presente Reglamento es de uso y aplicación exclusiva para las unidades operativas dependientes de la Gobernación del Departamento de Tarija (Secretarías Departamentales, Direcciones, Unidades Seccionales, Servicios Departamentales, Programas y Proyectos) y de cumplimiento obligatorio para los servidores públicos responsables de la administración de recursos de Cargos de Cuenta Documentada o Fondos en Avance.

#### **ARTICULO 7.- (RESPONSABLES)**

Son responsables del cumplimiento del presente reglamento las siguientes instancias:

- Secretario Departamental de Hacienda.- Que aprobará para el Nivel Central, la asignación de recursos dentro de la modalidad de gasto descrita en el presente reglamento a través de instructivo.
- Ejecutivos Seccionales de Desarrollo.- Que aprobarán dentro de su área territorial, la asignación de recursos en el marco de las disposiciones descritas en el presente reglamento.
- Directores de Unidades Desconcentradas.- Qué aprobarán la asignación de recursos en el marco de las disposiciones descritas en el presente reglamento.
- Secretarios Departamentales, Directores, Programas y Proyectos.- Que supervisan la aplicación y el descargo del Cargo de Cuenta Documentada o Fondos en Avance.
- Director de Finanzas.- Que es responsable de la difusión y aplicación del presente Reglamento.
- Responsables de las áreas financieras y contables de las Unidades Organizacionales Desconcentradas de la Gobernación del Departamento de Tarija.- Que son responsables de la aplicación de estos gastos.
- Servidor Público Responsable del Cargo de Cuenta Documentada o Fondo en Avance (cuentadante).- Que es responsable de la ejecución del gasto y del correspondiente descargo.

#### **CAPITULO II DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS**

#### **ARTÍCULO 8.- (SOLICITUD DE CARGOS DE CUENTAY/O FONDOS EN AVANCE).**

La solicitud de recursos de Cargos de Cuenta Documentada o Fondos en Avance deberá considerar la siguiente información:

- a) Informe Técnico de necesidad del gasto
- b) Nota de Solicitud firmada por el responsable de la Unidad Solicitante.
- c) Objeto del Cargo de Cuenta.
- d) Fecha.
- e) Presupuesto por objeto de gasto.
- f) Certificación presupuestaria
- g) Nombre del Servidor Público Responsable del Cargo de Cuenta Documentada o Fondos en Avance (cuentadante)

#### **ARTÍCULO 9.- (CUANTÍA)**

Se establece como montos autorizados dentro de la modalidad de Cargos de Cuenta Documentada o Fondos en Avance, los montos que sean iguales o menores a Bs. 20.000 (Veinte Mil 00/100 Bolivianos).

#### **ARTÍCULO 10.- (APLICACIÓN DE FONDOS)**

La aplicación de los Fondos en Avance o Cargos de Cuenta Documentada se realizará exclusivamente al objeto del gasto registrado en la solicitud y deberá corresponder a la naturaleza de las funciones del área organizacional que refrenda la solicitud.

### **CAPITULO III INFORMES DE EJECUCION Y APROBACIÓN**

#### **ARTÍCULO 11.- (PERIODO DE DESCARGO)**

El tiempo máximo previsto para el descargo del Cargo de Cuenta Documentada o Fondos en Avance es de treinta (30) días hábiles, tiempo que deberá ser computable a partir de la fecha de entrega del fondo.

La ampliación del plazo de presentación del descargo podrá considerarse solo en las siguientes situaciones:

1. El Informe de Descargo esté observado, por lo que se otorgará un plazo adicional de cinco días hábiles para su ajuste y rectificación.
2. El servidor público responsable de la administración del fondo, considere insuficiente el tiempo otorgado para el cumplimiento de su descargo, por lo que podrá presentar solicitud de ampliación de descargo (hasta un máximo de cinco días hábiles) debidamente sustentada a la Secretaría Departamental de Hacienda (Ejecutivo Seccional de Desarrollo, Director de Servicio).

Concluido el término concedido más la ampliación solicitada los descargos observados y no presentados deberán ser considerados cuentas por cobrar.

#### **ARTICULO 12.- (DEL INFORME DE DESCARGO)**

El Informe de Descargo debe comprender:

- Detalle de las actividades realizadas
- Justificación de los gastos realizados

Corresponde a la Resolución Administrativa No 006/2013

- Hojas de asistencia, si se tratase de seminarios, talleres y similares, con fechas y características de los eventos realizados.
- Información técnica y administrativa que fundamente las actividades realizadas.

El Informe de Descargo deberá ordenarse de conformidad al monto asignado y ajustarse a los procedimientos establecidos en el anexo del presente Reglamento.

### **ARTICULO 13.- (DE LA RECEPCIÓN DEL DESCARGO)**

Se presentará el Informe de Descargo a la Secretaría Departamental de Hacienda (Ejecutivo Seccional de Desarrollo, Director de Servicio), procediéndose a la revisión de la ejecución de la Cuenta Documentada de acuerdo a lo siguiente:

- Revisión de la ejecución de conformidad al objeto de gasto y destino de los recursos, sustentada en la solicitud de apertura de Cargo de Cuenta Documentada o Fondo en Avance.
- Apropiación correcta de los gastos en cada una de las partidas presupuestarias.
- Verificación de las facturas y documentos originales de sustentación del gasto (se debe considerar la presentación de las facturas dentro del mes en el que se realizó el gasto).
- Verificación de los depósitos realizados por saldos no utilizados, según boleta bancaria.

Una vez verificada la documentación, el técnico responsable de la revisión de los Cargos de Cuentas en un tiempo máximo de diez días calendario procederá a emitir Informe sin Observación y/o Informe con Observación según corresponda.

### **ARTICULO 14.- (DEL INFORME DE RECEPCIÓN DEL DESCARGO)**

Corresponderá Informe con Observaciones en las siguientes situaciones:

- Cuando la ejecución de los descargos no tengan relación con el objeto solicitado en la apertura de la cuenta y destino de los recursos.
- Cuando la documentación no cumpla con los requisitos establecidos en el presente Reglamento.
- Cuando el legajo de descargo no presente las firmas los responsables de las áreas organizacionales (Secretario Departamental, Director, Director del Servicio, Programa o Proyecto, Ejecutivo Seccional de Desarrollo; según corresponda).
- No se adjunte la correspondiente Factura, emitida en las fechas de ejecución del gasto.
- Los gastos no estén sustentados por las facturas y pagos impositivos según corresponda.



Estas situaciones ocasionarán Informe de Recepción de Descargo con Observaciones, donde el Técnico Responsable de la revisión de Cargo de Cuenta, a través del Director de Finanzas, devolverá el legajo al Titular de la Unidad Solicitante encargado de supervisar la aplicación y descargo del cargo de cuenta y derivar al responsable del manejo de la cuenta, solicitando en detalle la documentación adicional faltante y estableciéndose un plazo de cinco días hábiles para la complementación del descargo.

El Director de Finanzas (o responsables del área financiera – contable de la Unidad Seccional y/o Servicio Departamental) hará llegar una copia de la nota de devolución del legajo al Técnico Responsable de la revisión del Cargo de Cuenta para el cómputo del tiempo de descargo.

#### Corresponderá Informe de recepción sin observaciones

- Cuando la documentación o legajo no genere las observaciones anteriormente señaladas, para cuyo efecto deberá emitirse Informe de Recepción sin Observación por parte del Técnico Responsable de la revisión.

Este Informe se adjuntará al Comprobante de Contabilidad para la continuación del proceso de contabilización de cierre y se emitirá una copia del mismo al cuentadante.

#### **ARTÍCULO 15.- (DE LAS ACCIONES POR INCUMPLIMIENTO DE LOS DESCARGOS)**

Los incumplimientos de los procedimientos y plazos establecidos dentro del manejo de Fondos en Avance y/o Fondos con Cargo de Cuenta Documentada, generan responsabilidad según lo establecido en las normas legales en actual vigencia.

Identificados los incumplimientos, según reporte técnico la Dirección de Finanzas y sus similares dentro del Nivel Territorial y Desconcentrado, notificarán al Titular de la Unidad Solicitante (Secretario Departamental, Director, Director de Servicio, Programa o Proyecto o Ejecutivo Seccional de Desarrollo, según corresponda) y al responsable de la Cuenta Documentada o Fondos en Avance el incumplimiento incurrido, haciendo conocer a los interesados la remisión del Informe a los niveles responsables de control de Auditoría Interna.

#### **ARTÍCULO 16.- (DE LAS ACCIONES DE CIERRE DE GESTIÓN)**

Las áreas responsables del control de los Fondos en Avance, de conformidad a los instructivos del cierre de la Gestión Contable, procederán a la rendición de cuentas afectando los gastos en las partidas presupuestarias correspondientes de todos aquellos descargos sin observación.

*Corresponde a la Resolución Administrativa No 006/2013*

Los saldos no descargados se contabilizarán como Cuentas por Cobrar y la documentación deberá ser remitida a las instancias que correspondan (Jurídica – Auditoría Interna) para la aplicación de los procesos por incumplimiento a la responsabilidad por la función pública.

#### **CAPITULO IV PROHIBICIONES Y SANCIONES**

##### **ARTICULO 17.- (DE LAS PROHIBICIONES)**

Se establecen las siguientes prohibiciones para la ejecución de los recursos:

- Reconocer compromisos asumidos por un monto superior al desembolsado.
- Uso de los fondos para pago de Bienes y Servicios no reconocidos por el Estado, como ser: Clínicas, atenciones, obsequios, premios, saluciones, condolencias y padrinzagos, ayudas económicas, subsidios, subvenciones, donaciones o cualquier otro gasto extra presupuesto.
- Aperturar otro Cargo de Cuenta Documentada o Fondo en Avance para aquel servidor público que tenga pendiente un cargo anterior.
- Aplicar los recursos de Cargos de Cuenta Documentada o Fondos en Avance para el pago de Planillas de Haberes, viáticos y pasajes.
- Fraccionamiento de facturas.

##### **ARTICULO 18.- (DE LAS SANCIONES)**

Los responsables de la administración de los recursos entregados dentro de la modalidad de Cargos de Cuenta Documentada o Fondos en Avances serán pasibles a sanciones disciplinarias por incumplimiento a las disposiciones contenidas en el presente Reglamento dentro del marco de las disposiciones y principios de la Ley N° 004, Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas" Marcelo Quiroga Santa Cruz".

*Corresponde a la Resolución Administrativa No 006/2013*

**CAPITULO V  
CONSIDERACIONES FINALES**

**ARTÍCULO 19.- (DE LOS LÍMITES DEL CARGO DE CUENTA DOCUMENTADA O FONDO EN AVANCE).-**

El presente Reglamento solo estable la asignación de Fondos en Avance hasta Bs. 20.000.- por lo que de asignarse montos superiores, la administración, aplicación y ejecución de los mismos deberá ajustarse a los procedimientos establecidos dentro de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y ser autorizados por el Gobernador del Departamento de Tarija mediante Resolución expresa.

*Corresponde a la Resolución Administrativa No 006/2013*

## **PROCEDIMIENTOS**

 <p>GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA</p>	<b>PROCEDIMIENTO DE APERTURA DE CARGO DE CUENTA DOCUMENTADA O FONDOS EN AVANCE</b>		<b>Hoja N° 1 de 3</b>
			<b>N° Procedimiento:</b> 1
			<b>N° Actividades</b>
			11
<b>Procedimiento:</b>		<b>Apertura de Cargo de Cuenta Documentada o Fondos en Avance</b>	
<b>Corresponde al Sistema:</b>		Sistema de Tesorería, Sistema de Administración de Bienes y Servicios.	
<b>Objetivo:</b> Operativizar y atender actividades especiales e inmediatas, contempladas en el POA de cada Unidad Solicitante, mediante la Apertura contable de un Cargo de Cuenta Documentada o Fondo en Avance.		<b>Características:</b> Reúne los documentos oficiales necesarios que los niveles organizacionales autorizados elaboran para solicitar, verificar, aprobar, instruir y efectuar el registro contable del Cargo de Cuenta Documentada o Fondo en Avance.	
<b>Responsables:</b> Unidades Solicitantes, Secretaría Departamental de Hacienda, Secretarías Departamentales, Directores de Servicios, Programas y Proyectos, Ejecutivos Seccionales de Desarrollo, Gobernador del Departamento.			
Activ. N°	Descripción de la Actividad	Responsable	Documento Utilizado
1	La Unidad Solicitante considera la necesidad de apertura de Cargo de Cuenta Documentada, verifica el registro de las actividades dentro del POA, considera niveles de autorización y escala de cuantía aprobada. Emite Nota de solicitud de aprobación en Original y Copia y remite:  Antecedentes que sustenten la necesidad del requerimiento, registro en el POA, monto requerido desglosado en partidas presupuestarias y nombre del servidor público responsable de la administración del fondo.	<u>Unidades Solicitantes:</u> Secretarías Departamentales, Servicios, Programas y Proyectos; Unidades Seccionales	Carta oficial de solicitud de Apertura de Cargo de Cuenta Documentada  Original – Dirigida a la Instancia correspondiente Copia – Archivo de la Unidad Solicitante
2	Recibe Nota de Solicitud y antecedentes de Apertura de Cargo de Cuenta, considera la necesidad, autoriza y/o rechaza a través de instructivo:	Secretario Departamental de Hacienda Ejecutivo Seccional Director de Servicio, Programa o Proyecto	Instructivo Original – Legajo Copia – Servidor Público Resp. Del Fondo.
3	En caso de haber sido rechazada u observada la solicitud, recibe documentación adicional que sustenta el requerimiento y emite documento de aprobación.	Secretario Departamental de Hacienda.	Circular Interna

Corresponde a la Resolución Administrativa No 006/2013

		Ejecutivo Seccional Director de Servicio, Programa o Proyecto	
<b>Procedimiento de Apertura de Cargo de Cuenta Documentada o Fondos en Avance</b>			<b>Hoja N° 2 de 3</b>
Activ. N°	Descripción de la Actividad	Responsable	Documento Utilizado
4	Instruye procesar Certificación Presupuestaria y elaborar Informe de Contabilidad y situación de Cargos pendientes.	Secretario Departamental de Hacienda, Responsables del Área Financiera y Contable	Circular Interna
5	Recibe instrucción y remite a Presupuestos para procesar la Certificación Presupuestaria y a Contabilidad para elaborar el Informe de Contabilidad.	Director de Finanzas Responsables de Presupuestos y Contabilidad	Circular Interna
6	Procesa Certificación de Partida Presupuestaria	Responsable de Presupuestos.	Certificación presupuestaria. Original – Legajo de Requerimiento
7	Elabora Informe de Contabilidad	Responsable de Contabilidad	Informe de Contabilidad Original – Legajo Copia – Archivo Contabilidad
8	Valida la Información correspondiente a la Certificación Presupuestaria, Informe de Contabilidad y Autorización e instruye la liquidación.	Jefe de Contabilidad y Tesorería	Legajo del Requerimiento. Carta de Solicitud. Antecedentes Documento de Aprobación. Certificación Presupuestaria. Informe de Contabilidad
9	Procesa Comprobante de Contabilidad - Egreso,	Contabilidad	Comprobante de Contabilidad Original-Legajo

*Corresponde a la Resolución Administrativa No 006/2013*

	afecta el sistema contable, registra la operación y requiere firmas. Se aplica Formulario de Cargo de Cuenta.		
--	---	--	--

Procedimiento de Apertura de Cargo de Cuenta Documentada o Fondos en Avance			Hoja N° 3 de 3
Activ. N°	Descripción de la Actividad	Responsable	Documento Utilizado
10	Procesa Cheque, requiere firmas y entrega al servidor público: - Cheque - Copia del Formulario de Apertura de Cargo - Reglamento de Fondos en Avance	Contabilidad - Tesorería	Comprobante de Contabilidad.
11	Se archiva transitoriamente el Legajo de la Operación Contable.  FIN DEL PROCEDIMIENTO DE APERTURA DE CARGO DE CUENTA DOCUMENTADA O FONDOS EN AVANCE.		
<b>N° Actividades:</b> 11		<b>Procedimiento Concluido</b>	
<b>Fecha de elaboración:</b>		<b>Fecha de Aprobación:</b> (sello fechador)	<b>Área responsable de actualización:</b> Dirección de Desarrollo Institucional
<b>Nota:</b> Las operaciones contables solo están representadas referencialmente.			



Corresponde a la Resolución Administrativa No 006/2013

	<b>APERTURA DE CARGO DE CUENTA DOCUMENTADA</b> <b>FORM ACD-01</b>			Nº Orden:
				Gestión:
<b>Área solicitante:</b>				
<b>Servidor Público</b> <b>responsable del Cargo</b> <b>de Cuenta:</b>	<b>Nombre(s)</b>	<b>Ap. Paterno</b>	<b>Ap. Materno</b>	<b>Carnet Identidad</b>
Declaro, que en la fecha he recibido de la Gobernación del Departamento de Tarija, la suma de: Bs. .... (..... .....00/100 Bolivianos), Según Comprobante de Cuenta documentada Nº..... Gestión..... , para realizar los siguientes gastos:				
<b>PARTIDA</b>	<b>OBJETO DEL GASTO</b>			<b>IMPORTE (Bs)</b>
<b>TOTAL</b>				
Me comprometo a presentar el descargo respectivo a la Secretaría Departamental de Hacienda de la Gobernación del Departamento de Tarija (Unidades Administrativas de Servicios Departamentales, Programas, Proyectos o Unidades Seccionales), con la documentación auténtica y fidedigna de acuerdo a preceptos legales en vigencia, en el plazo máximo de Treinta (30) días hábiles a partir de la fecha, que podrá tener una prórroga de máximo Cinco (5) días hábiles por motivos justificados.				
Si no presentase el descargo mencionado en el término estipulado o en la prórroga obtenida, me confieso deudor de la cantidad recibida o saldo resultante que devolveré a la Gobernación del Departamento a simple notificación, sujetándome en caso contrario a las sanciones de Ley, declarando conocer las reglamentaciones vigentes sobre manejo de fondos fiscales.				
Para el fiel cumplimiento de lo estipulado, afianzo esta obligación con todos mis bienes habidos y por haber.				
Tarija, .... de ..... de .....				
..... <b>DEUDOR</b>				

Corresponde a la Resolución Administrativa No 006/2013

**PARA CONOCIMIENTO DEL DEUDOR**

1ro. Los fondos entregados deben invertirse precisamente en el objeto que se indica, lo contrario significará malversación de fondos, sancionada por leyes vigentes.

2do. La Gobernación del Departamento, no reconoce saldos acreedores, por consiguiente no debe erogarse mayor suma que la recibida.

3er. Todo saldo sobrante debe devolverse a la Gobernación del Departamento, acompañando el recibo de depósito bancario en tres ejemplares, en la rendición de cuentas respectiva.

.....  
Director de Finanzas

.....  
Secretario Dptal de Hacienda

(o responsables del área financiera – contable según corresponda)

(Ejecutivo Seccional – Director Deptal del Servicio)

Original - Trámite, Copia 1 - Servidor público

Corresponde a la Resolución Administrativa No 006/2013

 <p>GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA</p>	<b>PROCEDIMIENTO DE EJECUCION DEL CARGO DE CUENTA DOCUMENTADA O FONDOS EN AVANCE</b>		<b>Hoja N° 1 de 2</b>	
			<b>N° Procedimiento: 2</b>	
			<b>N° Actividades</b>	
		5		
<b>Procedimiento:</b>		Ejecución del Cargo de Cuenta Documentada o Fondos en Avance		
<b>Corresponde al Sistema:</b>		Sistema de Tesorería, Sistema de Administración de Bienes y Servicios		
<b>Objetivo:</b>		<b>Características:</b>		
Establecer los procedimientos necesarios para la aplicación de los fondos otorgados en los fines previstos en el objeto del gasto autorizado.		El responsable del Cargo de Cuenta, aplica internamente los procedimientos establecidos para la ejecución del monto otorgado, sin que sea necesario requerir cotizaciones, cuando se trate de montos iguales o inferiores a Bs. 20.000.-		
<b>Responsable:</b> Servidor Público Responsable de la Apertura del Cargo de Cuenta Documentada.				
Activ. N°	Descripción de la Actividad	Responsable	Documento Utilizado	
	(Viene del procedimiento Apertura de Cargo de Cuenta Documentada paso 10.)			
1	Recibe el cheque del Cargo de Cuenta Documentada e <b>inicia</b> la aplicación de los fondos para atender requerimientos internos expuestos en su programa/plan de trabajo.	Servidor Público a cargo de la Cuenta Documentada		
2	Elabora la <u>Orden de Compra</u> o de <u>Trabajo</u> según corresponda, de conformidad a los datos y características requeridas por el solicitante. Valida Orden de Compra/Trabajo.	Servidor público a cargo de la Cuenta documentada	Formulario. Orden de Compra / Trabajo (1) Original	
3	Cancela la adquisición y recibe la Factura verificando el registro del NIT de la Gobernación y datos necesarios.	Servidor público a cargo de la Cuenta documentada	Factura	
4	Reúne en un legajo clasificando todos los formularios, actas, facturas, listas, firmas de asistencia y otros que respalden la adquisición de bien y/o servicio para continuar con el procedimiento de Descargo o Rendición de Cargo de Cuenta Documentada.		Legajo: Orden de C. Orden de T. Facturas Hojas de Asistencia a Talleres, etc.	
5	Valida el procedimiento firmando la documentación y			


	<p>Corresponde a la Resolución Administrativa No 006/2013</p>	<p><b>FECHA EMISIÓN</b></p>
---	---	-----------------------------

	<p>archiva transitoriamente la documentación.</p>		
--	---	--	--

Corresponde a la Resolución Administrativa No 006/2013

<b>ORDEN DE COMPRA</b>			
<b>ADMINISTRACION INTERNA DE CARGO DE CUENTA</b>			
<b>Señores:</b> (Nombre o Razón Social del Proveedor)		<b>Dirección:</b>	
<b>Persona Contacto:</b>			
<b>Telef./Fax:</b>		<b>Plazo de entrega:</b>	
<p>Agradecemos a Uds. proveernos los bienes y/o servicios detallados a continuación:                      La <u>factura</u> deberá detallar los bienes y/o servicios adquiridos y el NIT del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija # 178928029</p>			
CANTIDAD PEDIDA	DESCRIPCION DEL BIEN Y/O SERVICIO	PRECIO Bs.	
		UNIT	TOTAL
<b>COSTO TOTAL:</b>			
<b>LITERAL:</b>			
<p>Aprobación del Inmediato Superior</p> <p>Nombre y Firma</p>			

Corresponde a la Resolución Administrativa No 006/2013

 <p>GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA</p>	<p align="center"><b>PROCEDIMIENTO DE RENDICION DE CARGOS DE CUENTA DOCUMENTADA O FONDOS EN AVANCE</b></p>		<b>Hoja N° 1 de 3</b>
			<b>N° Procedimiento: 3</b>
			<b>N° Actividades</b>
			16
<b>Procedimiento:</b>	Rendición de Cargos de Cuenta Documentada o Fondos en Avance		
<b>Corresponde al Sistema:</b>	Sistema de Tesorería, Sistema de Administración de Bienes y Servicios		
<b>Objetivo:</b> Ordenar la documentación de descargo estableciendo un legajo en forma cronológica y sistemática de manera que se exponga claramente los gastos realizados en las partidas presupuestarias aprobadas.		<b>Características:</b> La información que alimenta este procedimiento se encuentra descrita en los procedimientos anteriores.	
<b>Responsable:</b> Servidor público a cargo de la Apertura de Cuenta Documentada.			
Activ. N°	Descripción de la Actividad	Responsable	Documento Utilizado
1	Viene del Procedimiento Ejecución del Cargo de Cuenta Documentada – Actividad 5. Procesa Informe de Rendición de Cuenta Documentada, en original, copia 1, copia 2.	Servidor público a cargo de la Cuenta Documentada.	Informe Original – legajo de Descargo. Copia 1 – Archivo Unidad Solicitante
2	Adjunta documentación de conformidad al proceso ejecutado.	Servidor público a cargo de la Cuenta Documentada.	Copia 2. Servidor Público Resp.
3	Valida la información, firma nota y remite al inmediato superior para su aprobación.		
4	Jefe de la Unidad Solicitante considera informe, revisa, valida el mismo y emite Nota a la Secretaría Departamental de Hacienda (Responsable de Finanzas según el área organizacional) en Original y Copia. Adjunta Legajo y detalle del mismo en la nota de remisión.	Jefe Unidad Solicitante	Legajo de Ejecución del Fondo. Nota de remisión. Original – SH. Copia- archivo unidad solicitante

Procedimiento de Rendición de Cargos de Cuenta Documentada o Fondos en Avance			Hoja N° 2 de 3
Activ. N°	Descripción de la Actividad	Responsable	Documento Utilizado
5	<p>Recibe Nota de presentación de Informe de Descargo de Cargo de Cuenta y Legajo consistente en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Carta a Secretaría Deptal. de Hacienda.</li> <li>- Copia Apertura de Cargo de Cuenta.</li> <li>- Orden de Trabajo /Orden de Compra</li> <li>- Facturas.</li> <li>- Lista de Asistentes a Talleres validada por el Secretario, Director, Gerente o Ejecutivo Seccional según corresponda.</li> <li>- Acta de Recepción</li> <li>- Papeleta de Depósito (cuando corresponda)</li> </ul>	Secretaría Departamental de Hacienda. Ejecutivo Seccional de Desarrollo	Legajo de documentación (1) Original.
6	Remite a la Dirección de Finanzas.	Secretaria Dptal. de Hacienda o puesto responsable según la estructura organizacional.	Circular Interna Legajo.
7	Considera descargo, verifica e instruye al Responsable Contable para la emisión del Informe de Aprobación/Observación.	Dirección de Finanzas. (o responsables del área financiera – contable según corresponda)	Circular Interna Legajo.
8	<p>Procede a la revisión del descargo</p> <p>Verifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La ejecución de conformidad al objeto de gasto, sustentada en la solicitud de apertura de Cargo de Cuenta Documentada.</li> <li>- Apropriación correcta de los gastos en cada una de las partidas.</li> <li>- Verificación de las facturas y documentos de sustentación del gasto.</li> <li>- Verificación de los ingresos realizados por resultado de saldos, según ingresos bancarios.</li> <li>- Firma en los documentos de descargo</li> </ul>	Responsable Técnico para la revisión de los Informes de Cargos de Cuenta Documentada.	Legajo de Descargo
9	En caso de que la documentación se encuentre	Responsable	Informe

*Corresponde a la Resolución Administrativa No 006/2013*

	incompleta o tenga falencias, se elabora Informe con Observación y devuelve al Servidor Público responsable del Cargo de Cuenta, para que subsane las mismas.	Técnico para la revisión de los Informes de Cargos de Cuenta.	Original – Servidor Público Copia 1- Archivo
--	---	---	---




Corresponde a la Resolución Administrativa No 006/2013

Procedimiento de Rendición de Cargos de Cuenta Documentada o Fondos en Avance			Hoja N° 3 de 3
Activ. N°	Descripción de la Actividad	Responsable	Documento Utilizado
10	Adjunta información, ajusta y procesa descargo (vuelve a la actividad 1 del presente procedimiento).	Responsable ejecución del fondo.	Legajo de documentación (1) Original – Ajustada.
11	Elabora Informe sin Observación, firma, adjunta legajo y remite a la Dirección de Finanzas.	Responsable Técnico para la revisión de los Informes de Cargos de Cuenta.	Informe Original – Legajo Copia 1- Servidor Público Copia 2 - Archivo
12	Recibe, revisa informe, aprueba y firma formulario "Rendición de Cuentas" y Comprobante de Contabilidad y remite a la Secretaría de Hacienda.	Director de Finanzas o responsables del área financiera – contable según corresponda	Legajo de Descargo Comprobante de Contabilidad  Legajo de Descargo Comprobante de Contabilidad
13	Revisa, firma Formulario de Rendición y Comprobante de Contabilidad y remite a la Dirección de Finanzas	Secretario Dptal. de Hacienda – Ejecutivo Seccional de Desarrollo	Legajo de Descargo y Comprobante de Contabilidad.
14	Remite al área Contable e instruye registro, foliado, archivo del legajo y entrega del Formulario de Rendición de Cuentas Aprobado al responsable del Cargo de Cuenta.	Director de Finanzas. o responsables del área financiera – contable según corresponda	Copia Formulario de Rendición de Cuentas
15	Entrega formulario de Rendición de Cuentas Aprobado.	Responsable Técnico para la revisión de los Informes de Cargos de Cuenta.	Legajo de Descargo y Comprobante de Contabilidad.

*Corresponde a la Resolución Administrativa No 006/2013*

16	Registro y Archivo documentación  PROCEDIMIENTO CONCLUIDO DE LA ADMINISTRACIÓN, EJECUCIÓN Y DESCARGO DE RECURSOS DE FONDOS EN AVANCE Y/O CARGOS DE CUENTA.	Responsable del Archivo Contable	
----	--	-------------------------------------	--

 GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA	<b>DESCARGO O RENDICION DE CARGO DE CUENTA DOCUMENTADA O FONDOS EN AVANCE FORM RCD-02</b>	<b>Nº Orden:</b>  <b>Gestión:</b>	
<b>Área que presenta el descargo:</b>			
<b>Servidor Público que presenta el Descargo de Cuenta:</b>			
<b>Nombre(s)</b>	<b>Apellido Paterno y Materno:</b>	<b>Carnet Identidad</b>	
Rendición de Cuentas que presenta el suscrito Servidor público, por fondos recibidos de la Gobernación del Departamento de Tarija en la Apertura de Cargo de Cuenta Documentada, conforme al siguiente detalle:			
Fecha	CONCEPTO	IMPORTE CARGO (Bs.)	IMPORTE DESCARGO (Bs.)
<b>TOTAL Bs.</b>			
<p>El detalle de los formularios administrativos y facturas que se adjuntan a la presente Rendición de Cuentas son auténticos y corresponden a las partidas que motivaron el pago, en fe de ello protesto de su veracidad.</p> <p>Tarija, ..... de ..... de .....</p> <p style="text-align: right;">..... <b>DEUDOR</b></p>			

SIGUE AL REVERSO

VIENE DEL ANVERSO

**DESCARGO O RENDICION DE CUENTA DOCUMENTADA**

**Informe técnico de Área de Contabilidad:**

Revisada la documentación que sustenta la presente Rendición de Cuentas, se deja constancia de la conformidad del descargo, de acuerdo a disposiciones legales en vigencia, correspondiendo su aprobación por la suma de Bs. .... (.....00/100 Bolivianos)

Tarija, ..... de ..... de .....

.....  
**RESPONSABLE DE LA REVISIÓN  
DEL DESCARGO**

.....  
**RESPONSABLE CONTABILIDAD**

**Dictamen de Aprobación:**

En atención al informe técnico del área de Contabilidad, se Aprueba el Descargo o Rendición de Cuentas presentado por el Servidor público citado.

Tarija, ..... de ..... de .....

**vºBº**

.....  
Director de Finanzas

.....  
Secretario Dptal de Hacienda

(o responsables del área financiera – contable según corresponda)  
Servicio)

(Ejecutivo Seccional – Director Deptal del

## GLOSARIO DE TÉRMINOS TECNICOS

## **Glosario de Términos Técnicos**

### **Procedimiento**

Sucesión cronológica y secuencial de operaciones administrativas relacionadas entre sí, que describen cada una de las tareas.

### **Fondos en Avance**

Recursos financieros que se entregan en forma excepcional y con la debida justificación a un servidor público, con la finalidad de atender ciertos pagos autorizados.

### **Documentos de Respaldo**

Constituyen el respaldo documentado de las transacciones registradas en los comprobantes contables tales como: contratos, facturas, planillas, informes, autorizaciones escritas, etc.

### **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.

Nota: Las Unidades Seccionales, Servicios Departamentales, Programas y Proyectos del Nivel Desconcentrado deberán hacer uso de los formularios establecidos ajustando los mismos (cuando sea necesario) de conformidad a su ordenamiento organizacional, considerando todos los campos establecidos en los anexos del presente reglamento.