

**DGE**

**4**

ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL DE CEMENTERIOS DE LA PAZ



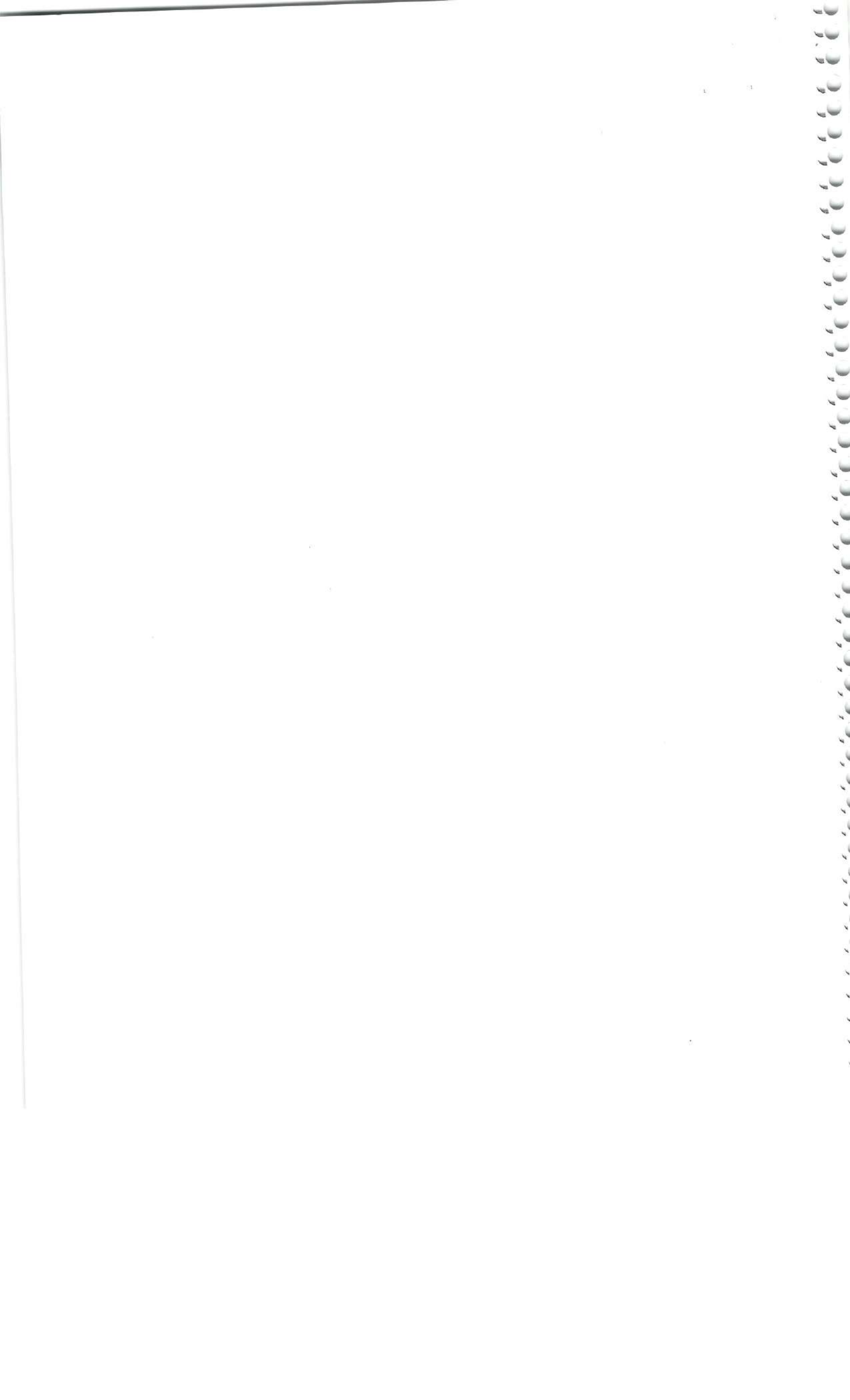
**EDMCLP**

---

**REGLAMENTO DE EJECUCIÓN DE GASTOS  
BAJO LA MODALIDAD DE FONDOS EN AVANCE DE LA  
ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL DE  
CEMENTERIOS DE LA PAZ**

---

**GESTIÓN 2022**





Gobierno Autónomo Municipal de  
Nuestra Señora de La Paz

La Paz, 09 de junio de 2022

**DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA  
ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL DE CEMENTERIOS DE LA PAZ  
RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA Nº 073/2022**

**VISTOS Y CONSIDERANDO:**

Que, la Constitución Política del Estado Plurinacional, establece en su artículo 272: "...la autonomía implica la elección directa de sus autoridades por las ciudadanas y los ciudadanos, la administración de sus recursos económicos y el ejercicio de las facultades legislativa, reglamentaria, fiscalizadora y ejecutiva, por sus órganos del gobierno autónomo en el ámbito de su jurisdicción y competencia y atribuciones".

Que, la Ley de Gobiernos Autónomos Municipales Nº 482 de fecha 9 de enero de 2014, establece en su artículo 24 parágrafo I que el Órgano Ejecutivo está conformado por: "c) Entidades Descentralizadas Municipales (...)".

Que, las Directrices para la separación Administrativa de Órganos de los Gobiernos Autónomos Municipales y Clasificación Institucional de las Empresas y Entidades Municipales aprobadas por Resolución Ministerial Nº 726 de 5 de agosto de 2014 emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, en su artículo 9, al referirse a las Entidades Descentralizadas Municipales, establece las siguientes características: "a) Son creadas por normativa municipal; b) Se encuentran bajo tuición del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal; c) Cuentan con un Directorio como instancia de fiscalización y aprobación de planes y normas institucionales sin injerencia directa en la gestión, definiendo los asuntos de su competencia mediante Resoluciones de Directorio; d) Tienen patrimonio propio; e) Tienen personalidad jurídica propia; f) Tienen autonomía de gestión administrativa, financiera, legal y técnica; g) Están a cargo de un Director General Ejecutivo o la autoridad que defina el Alcalde Municipal, quien ejercerá la representación institucional y es la Máxima Autoridad Ejecutiva, es designado mediante el instrumento normativo determinado por cada Gobierno Autónomo Municipal. Define los asuntos de su competencia mediante Resoluciones Administrativas".

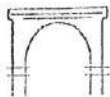
Que, la Ley Municipal Autonómica Nº 336 de 19 de diciembre de 2018, Ley de Entidades Descentralizadas Municipales y Empresas Municipales, dispone en su artículo 9: "Las Entidades Descentralizadas Municipales ejercerán sus atribuciones en el marco de su Estatuto Orgánico, Reglamento y otras normas internas aprobadas por su directorio, en concordancia con su norma de creación".

Que, el Decreto Municipal Nº 021/2018 de 24 de agosto de 2018 establece en su Artículo Primero: "Crear la Entidad Descentralizada Municipal de Cementerios de La Paz bajo tuición del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, la misma que contará con un Directorio, patrimonio propio, personalidad jurídica y autonomía de gestión administrativa financiera, legal y técnica".

**CONSIDERANDO:**

Que, la Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales, de fecha 20 de julio de 1990, en su artículo 1 establece: "...La presente ley regula los sistemas de Administración y de Control de los recursos del Estado y su relación con los sistemas nacionales de Planificación e Inversión Pública, con el objeto de: a) Programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la prestación de servicios y los proyectos del Sector Público; b) Disponer de información útil, oportuna y confiable asegurando la razonabilidad de los informes y estados financieros; c) Lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no sólo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados sino también de la forma y resultado de su aplicación, d) Desarrollar la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo incorrecto de los recursos del Estado...". En su artículo 12, señala que 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.

Que, el artículo 20 de la referida Ley, dispone que: "...Todos los sistemas de que trata la Ley 1178 serán regidos por órganos rectores, cuyas atribuciones básicas son: a) Emitir las normas y reglamentos básicos para cada sistema, b) Fijar los plazos y condiciones para elaborar las normas secundarias o especializadas y la implantación progresiva de los sistemas, c) Compatibilizar o evaluar, según corresponda, las disposiciones



**Cementerios  
de La Paz**

Entidad Descentralizada Municipal de Cementerios de La Paz  
Av. Baptista Nº 1199 - Teléfono (591-2) 2455259





*específicas que Elaborará cada entidad o grupo de entidades que realizan actividades similares, en función de su naturaleza y la normativa básica; y d) Vigilar el funcionamiento adecuado de los sistemas específicos desconcentrados o desconcentrados o descentralizados e integrar la información generada por los mismos..”*

Que, asimismo, el artículo 27 del citado instrumento legal 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, en cuyo mérito, el Inciso c) señala que toda entidad, funcionario o persona que recaude, reciba, pague o custodie fondos, valores o bienes del Estado, tiene la obligación de rendir cuentas de la administración a su cargo por intermedio del sistema contable especificando la documentación sustentadora y las condiciones de su archivo.

Que, la Norma Básica del Sistema de Contabilidad Integrada aprobada mediante Resolución Suprema 222957 de fecha 04 de marzo de 2005, establece en su Artículo 18 las Responsabilidades de las Direcciones Administrativas en a) Registrar toda transacción con documentación de soporte correspondiente, b) Archivar la documentación de respaldo, en el lugar donde se generan y registran las transacciones, para posterior uso y verificación por parte de personas y entidades señaladas por Ley.

Que, de la misma forma, el artículo 35 de dicha disposición legal, señala que los fondos de avance son entregas de fondos a servidores públicos autorizados con cargo a rendición de cuentas, bajo la responsabilidad de la máxima autoridad ejecutiva, para cumplir propósitos específicos relacionados con las actividades propias de la institución. Corresponde a transacciones sin imputación presupuestaria, registradas en el Activo Exigible. Quién los recibe debe responder mediante rendición de cuentas documentadas y depositar el efectivo no utilizado en el periodo 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 Administrativa N° 23/2019, la Entidad Descentralizada Municipal de Cementerios de La Paz, aprobó el Reglamento Interno de Fondos en Avance versión 1.

Que, el Informe Técnico GAML/SEM/EDMCLP/JUAF N°009/2022 de 6 de junio de 2022, emitido por el Jefe de la Unidad Administrativa Financiera, establece en su análisis, la necesidad de contar con un nuevo Reglamento Interno de Fondos en Avance de la Entidad Descentralizada Municipal de Cementerios de La Paz versión 2, debido a que: se estableció un monto límite acorde a las exigencias de las Unidades de la Entidad; las asignaciones de los responsables de la utilización de fondos en avance deberán ser designados mediante Memorandum de Designación autorizado por la MAE; se considera un plazo prudente para el descargo del fondo en avance de 10 días hábiles a partir del último gasto realizado con fondos asignados.

Que, el Informe Legal GAML/SEM/EDMCLP/AL-FVSV N° 133/2022 de 07 de junio de 2022, emitido por la Asesora Legal de la Entidad Descentralizada Municipal de Cementerios de La Paz, concluye que analizada la necesidad de Reglamento de Ejecución de Gastos bajo la modalidad de Fondos en Avance versión 2, se advierte que el mismo no contraviene ninguna normativa legal y administrativa vigente, recomendando su aprobación mediante Resolución Administrativa.

Que, el Estatuto Orgánico de la Entidad Descentralizada Municipal de Cementerios de La Paz, establece en el Artículo 22 que es atribución de la Directora General Ejecutiva: *“c) Aprobar los manuales operativos internos y disposiciones administrativas que establezca la norma y que le sean necesarias para el cumplimiento de sus fines y objetivos...”*

**POR TANTO:**

La Directora General Ejecutiva de la Entidad Descentralizada Municipal de Cementerios de La Paz, en ejercicio de las atribuciones que le confiere el Artículo 22 inciso c) del Estatuto Orgánico aprobado mediante Resolución de Directorio 006/2018 de fecha 04 de octubre de 2018.

**RESUELVE:**

**PRIMERO.- APROBAR el REGLAMENTO DE EJECUCIÓN DE GASTOS BAJO LA MODALIDAD DE FONDOS EN AVANCE VERSIÓN 2** en sus cuatro (4) Capítulos y veinticuatro (24) Artículos y I Anexo, que forman parte indivisible de la presente Resolución Administrativa.

**SEGUNDO.- REVOCAR** la Resolución Administrativa Resolución Administrativa N° 23/2019 de 15 de marzo de 2019, de la Entidad Descentralizada Municipal de Cementerios de La Paz, que aprueba el Reglamento Interno de Fondos en Avance (versión 1).







Gobierno Autónomo Municipal de  
Nuestra Señora de La Paz

**TERCERO.-** Quedan encargados del cumplimiento de la presente Resolución Administrativa la Unidad de Administración y Finanzas y demás personal de la Entidad Descentralizada Municipal de Cementerios de La Paz.

**CUARTO.-** La Responsable de Comunicaciones deberá publicar la presente Resolución en la página web Institucional.

**Comuníquese, regístrese, cúmplase y archívese.**

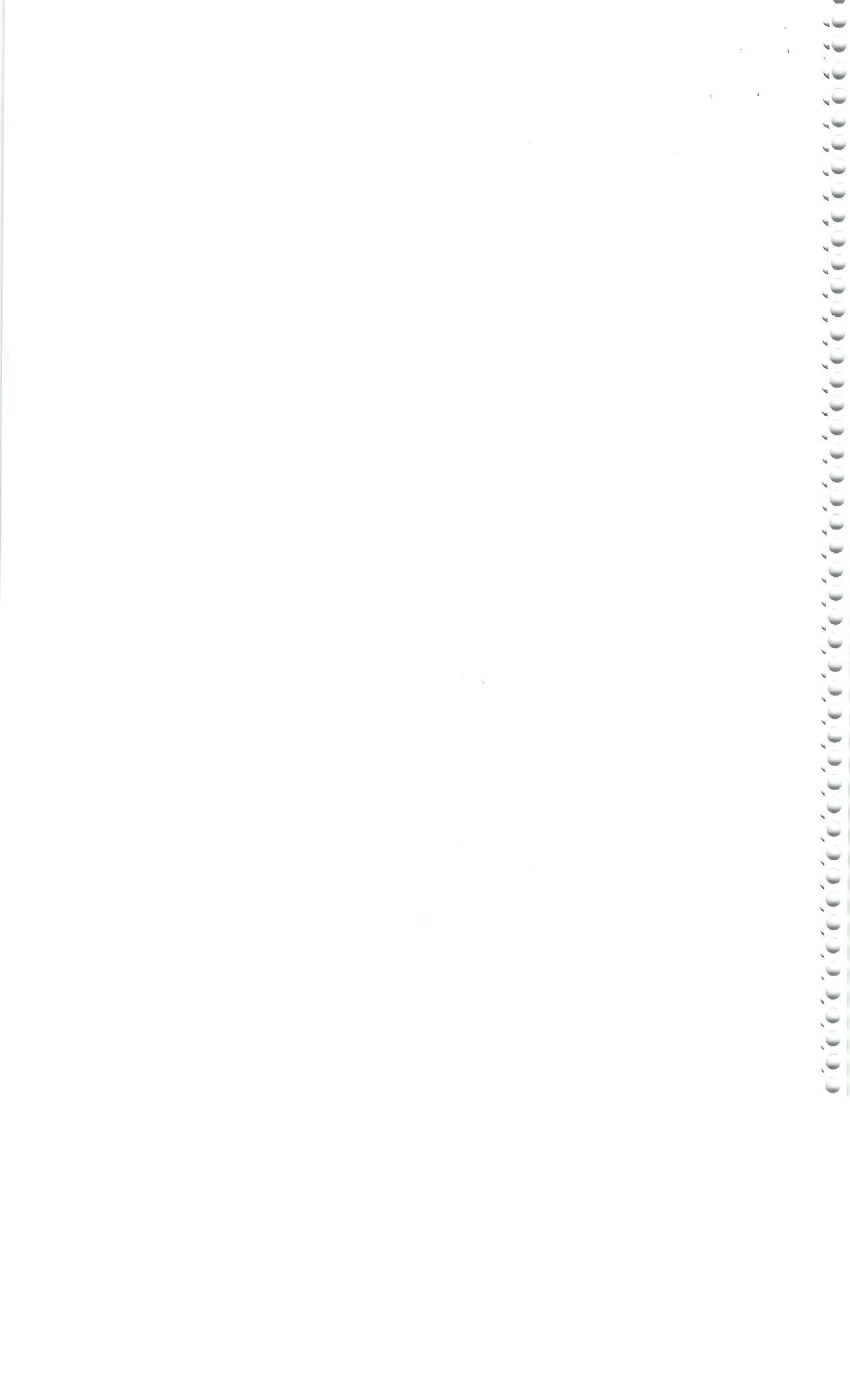
EPEF/fvsv  
c.c.

DGE  
Asesoría Legal.  
UAF

*Roberto Rosero*  
Abg. Carlos Roberto Andara Franco  
Cementerios de La Paz  
ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL DE CEMENTERIOS DE LA PAZ  
G.A.M.A.P.

*Walter Velasco*  
Abog. Walter Velasco  
ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL DE CEMENTERIOS DE LA PAZ - CABALP





**REGLAMENTO DE EJECUCIÓN DE GASTOS  
BAJO LA MODALIDAD DE FONDOS EN AVANCE DE LA  
ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL DE CEMENTERIOS DE LA PAZ**

**CAPITULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTICULO 1.- (OBJETO)**

El Presente Reglamento de ejecución de gastos bajo la modalidad de Fondos en Avance para la Entidad Descentralizada Municipal de Cementerios de La Paz tiene por objeto regular la administración de los recursos económicos que se asignaran a servidores públicos, con cargo a rendición de cuenta debidamente documentada, orientado a proteger y conservar el patrimonio público.

**ARTICULO 2.- (OBJETIVOS)**

Los objetivos del presente reglamento son los siguientes:

- a) Definir responsables, procesos, procedimientos y plazos para la otorgación de recursos públicos bajo la modalidad de Fondos en Avance.
- b) Asegurar el uso adecuado de los recursos entregados, desde la solicitud de otorgación de fondos en avance hasta el descargo respectivo.
- c) Establecer deberes y responsabilidades que deben cumplir los servidores públicos designados y autorizados para la utilización de los recursos públicos otorgados.

**ARTÍCULO 3.- (BASE LEGAL)**

Su contenido se enmarca en las siguientes disposiciones legales vigentes:

- a) Constitución Política del Estado de 7 de febrero de 2009.
- b) Ley No. 1178, de Administración y Control Gubernamentales, de fecha 20 de julio de 1992.
- c) Ley No. 843, de Reforma Tributaria, de 20 de mayo de 1984 y sus normas conexas.
- d) Ley N° 2042 de Administración Presupuestaria, de 21 de diciembre de 1999.
- e) Decreto Supremo N° 21364 de 13 de agosto de 1986 vigente en su artículo 25 referido al uso indebido de fondos, modificado con Decreto Supremo 25682 de 25 de febrero de 2000 en cuanto a autorización de gastos.
- f) Decreto Supremo N° 23318-A Responsabilidad por la Función Pública de 3 de noviembre de 1992 y su modificación mediante Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001.
- g) Decreto Supremo 0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de 28 de junio de 2009.





- h) Resolución Suprema N° 218056 de 30 de julio de 1997, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Tesorería de Estado.
- i) Resolución Suprema N° 222957 de 04 de marzo de 2005, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.
- j) Resolución Suprema N° 225558 de 1 de diciembre de 2005, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Presupuesto.
- k) Decreto Municipal N° 021/2018 de 24 de agosto de 2018, creación de la Entidad Descentralizada Municipal de Cementerios de La Paz.
- l) Estatuto Orgánico de la Entidad Descentralizada Municipal de Cementerios de La Paz, aprobado con Resolución de Directorio N° 001/2018 de 31 de agosto de 2018.
- m) Instructivos, comunicados y resoluciones del Órgano Rector.
- n) Instructivos, comunicados y resoluciones de la Entidad Descentralizada Municipal de Cementerios de La Paz

#### **ARTÍCULO 4.- (ÁMBITO DE APLICACIÓN)**

El presente Reglamento es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos los Servidores Públicos de la Entidad Descentralizada Municipal de Cementerios de La Paz a quienes se asignen fondos en avance con cargo a rendición de cuenta debidamente documentada, sin distinción de jerarquía, no pudiendo alegar desconocimiento del mismo como excusa o justificativo de omisión e infracción de cualquiera de sus preceptos.

#### **ARTÍCULO 5.- (APROBACIÓN DEL REGLAMENTO)**

La Máxima Autoridad Ejecutiva de la Entidad Descentralizada Municipal de Cementerios de La Paz aprobará el Reglamento de Ejecución de Gastos bajo la modalidad de fondos en avance mediante Resolución Administrativa.

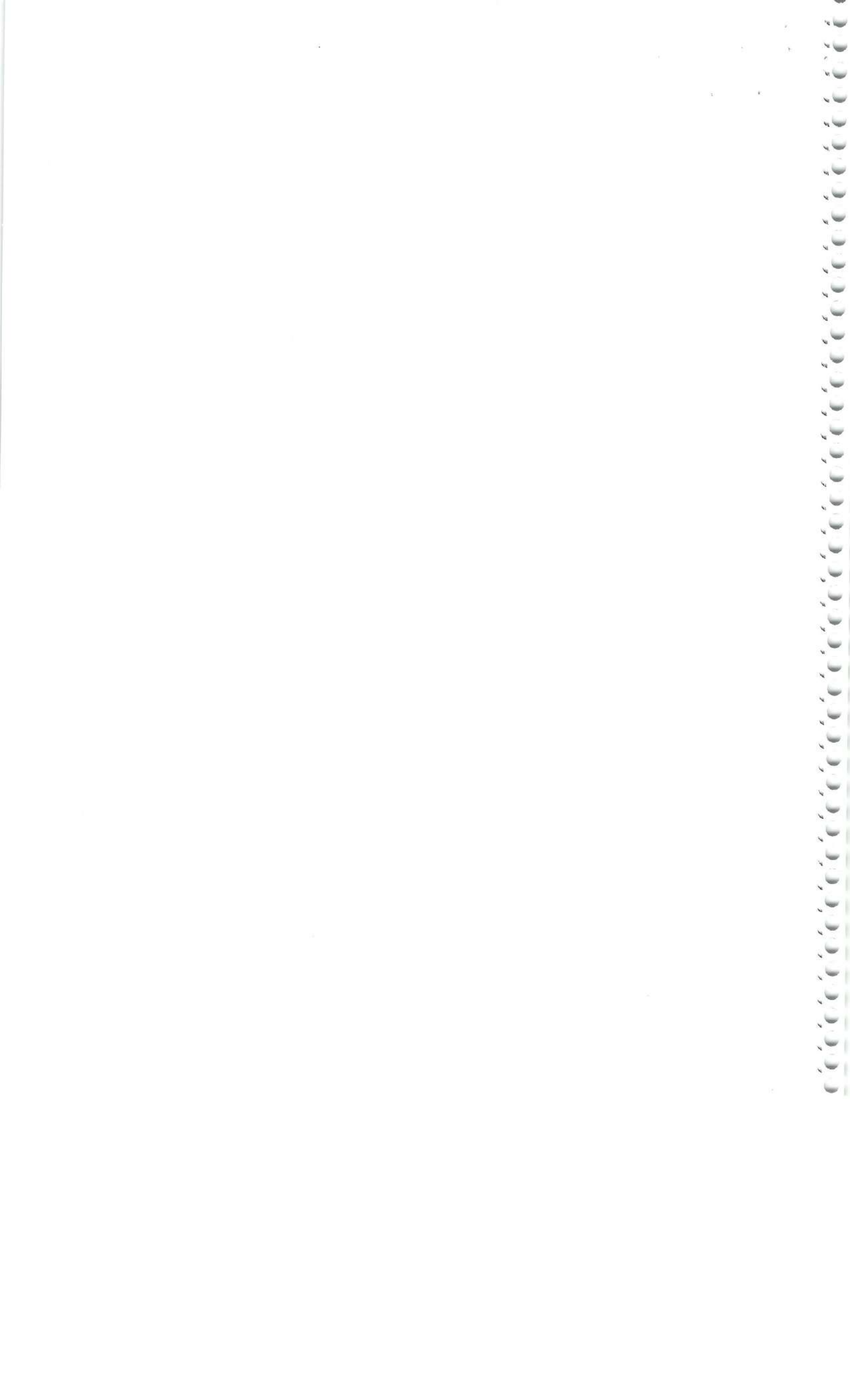
#### **ARTÍCULO 6.- (DIFUSIÓN E IMPLANTACIÓN)**

La Unidad Administrativa Financiera de la Entidad es responsable de la difusión e implantación del presente Reglamento, una vez aprobado.

#### **ARTÍCULO 7.- (REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN)**

La Unidad Administrativa Financiera de la Entidad Descentralizada Municipal de Cementerios de La Paz, revisará el Reglamento cuando así se requiera por necesidad institucional, introduciendo las modificaciones para la actualización permanente, con base en el análisis de la experiencia de su aplicación.





## ARTÍCULO 8.- (DEFINICIONES)

A los efectos del presente Reglamento se establecen las siguientes definiciones:

- a) **Fondos en Avance.-** Los Fondos en Avance son importes otorgados a servidores públicos designados y autorizados con cargo a rendición de cuenta debidamente documentada, destinados a cubrir gastos específicos y emergentes de requerimientos primordiales, planificados con un fin institucional en las clases de gasto y partidas presupuestarias previamente definidas.

A efectos de presentación de estados financieros esta cuenta debe ser liquidada al cierre de la gestión fiscal.

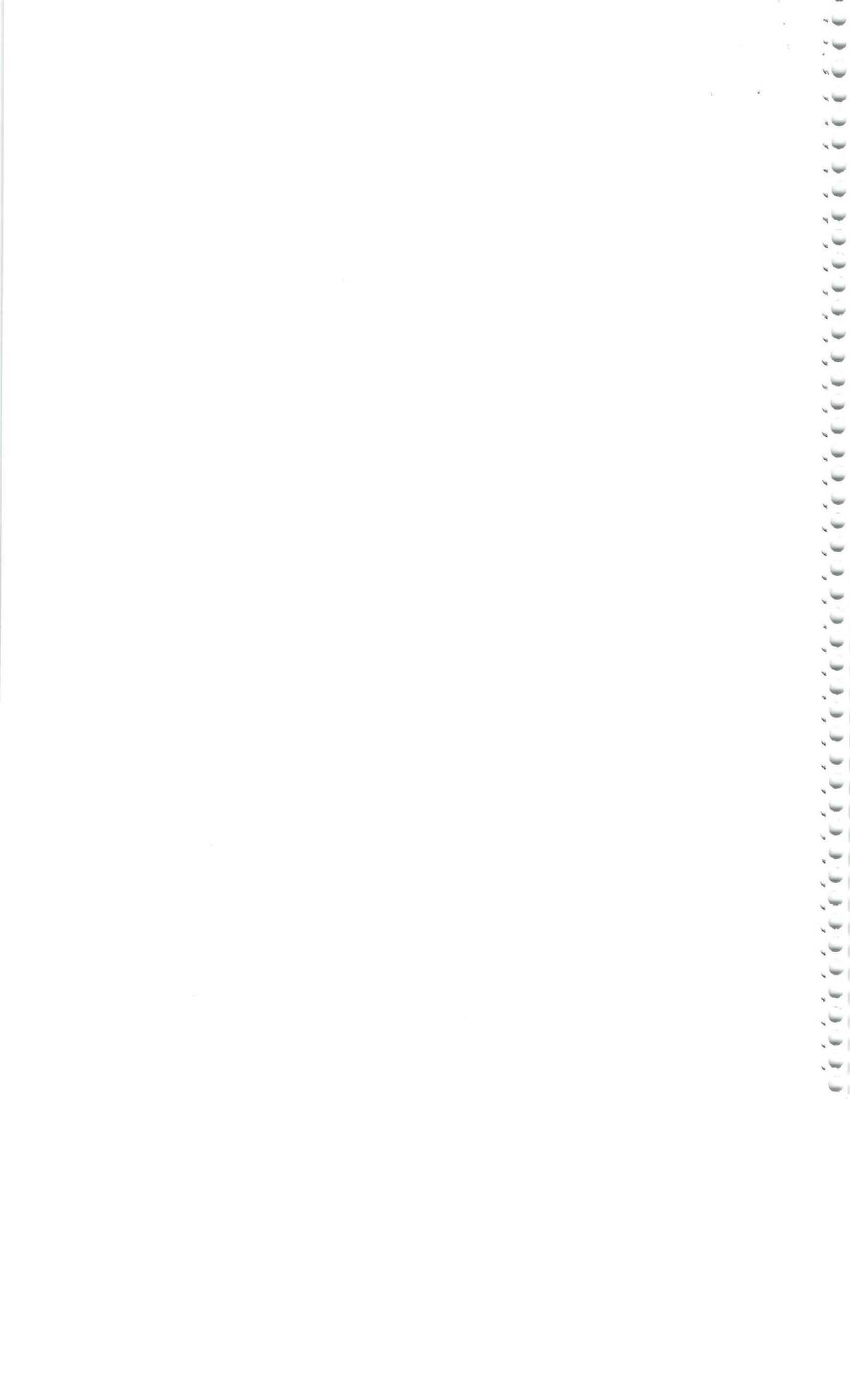
- b) **Documento de respaldo.-** Constituyen el respaldo documentario de las transacciones registradas en los comprobantes contables como ser contratos, facturas y/o recibos, planillas de asistencia, informes, autorizaciones escritas, actas de conformidad, etc.
- c) **Rendición de Cuentas.-** Es la presentación de documentos de respaldo por parte del servidor público que fue designado y autorizado para otorgación de recursos bajo la modalidad del fondo en avance, que evidencien o demuestren el pago o transacción efectuada para los fines aprobados y autorizados, dentro de los plazos establecidos en el presente Reglamento.
- d) **Servidor Público.-** Es aquella persona individual, que independientemente de su jerarquía, presta servicios en relación de dependencia en la Entidad Descentralizada Municipal de Cementerios de La Paz.

## CAPITULO II ADMINISTRACIÓN DE FONDOS EN AVANCE

### ARTÍCULO 9.- (NIVELES DE DECISIÓN)

- a) **Nivel de autorización del desembolso de Fondos en Avance:**  
El Director General Ejecutivo como Máxima Autoridad Ejecutiva de la Entidad autorizará la otorgación de recursos bajo la modalidad de "Fondos en Avance" a los funcionarios asignados siempre y cuando se cuente con la debida justificación del destino de los recursos.
- b) **Nivel de verificación y coordinación de Fondos en Avance:**  
La Unidad Administrativa Financiera verificará la documentación de solicitud de fondos en avance con el fin de atender el respectivo trámite
- c) **Nivel de control y ejecución de Fondos en Avance:**  
El Responsable de Presupuesto procederá a realizar el Registro de Ejecución de Gastos en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP) y el Responsable de Contabilidad y





Tesorería realizará la programación de priorización del gasto con el fin de efectuar el correspondiente desembolso al servidor público designado y autorizado para la otorgación del Fondo en Avance mediante emisión de cheque respectivo.

**ARTÍCULO 10.- (OBLIGACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO DESIGNADO Y AUTORIZADO)**

La obligación de todo servidor público designado y autorizado a recibir Fondos en Avance, es presentar la rendición de cuentas con toda la documentación de respaldo según los plazos establecidos en el presente Reglamento.

**ARTÍCULO 11.- (MONTOS Y LÍMITES)**

El monto límite para otorgación de recursos bajo la modalidad de Fondos en Avance será de Bs3.000,00, mismo que podrá ser ampliado con la autorización del Director General Ejecutivo, siempre y cuando el gasto se encuentre debidamente justificado.

**ARTÍCULO 12.- (ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS)**

Para la adquisición de bienes y servicios bajo la modalidad de Fondos en Avance se deberá tomar en cuenta que únicamente se otorgará estos recursos en las Partidas Presupuestarias de Gasto que componen los siguientes grupos presupuestarios:

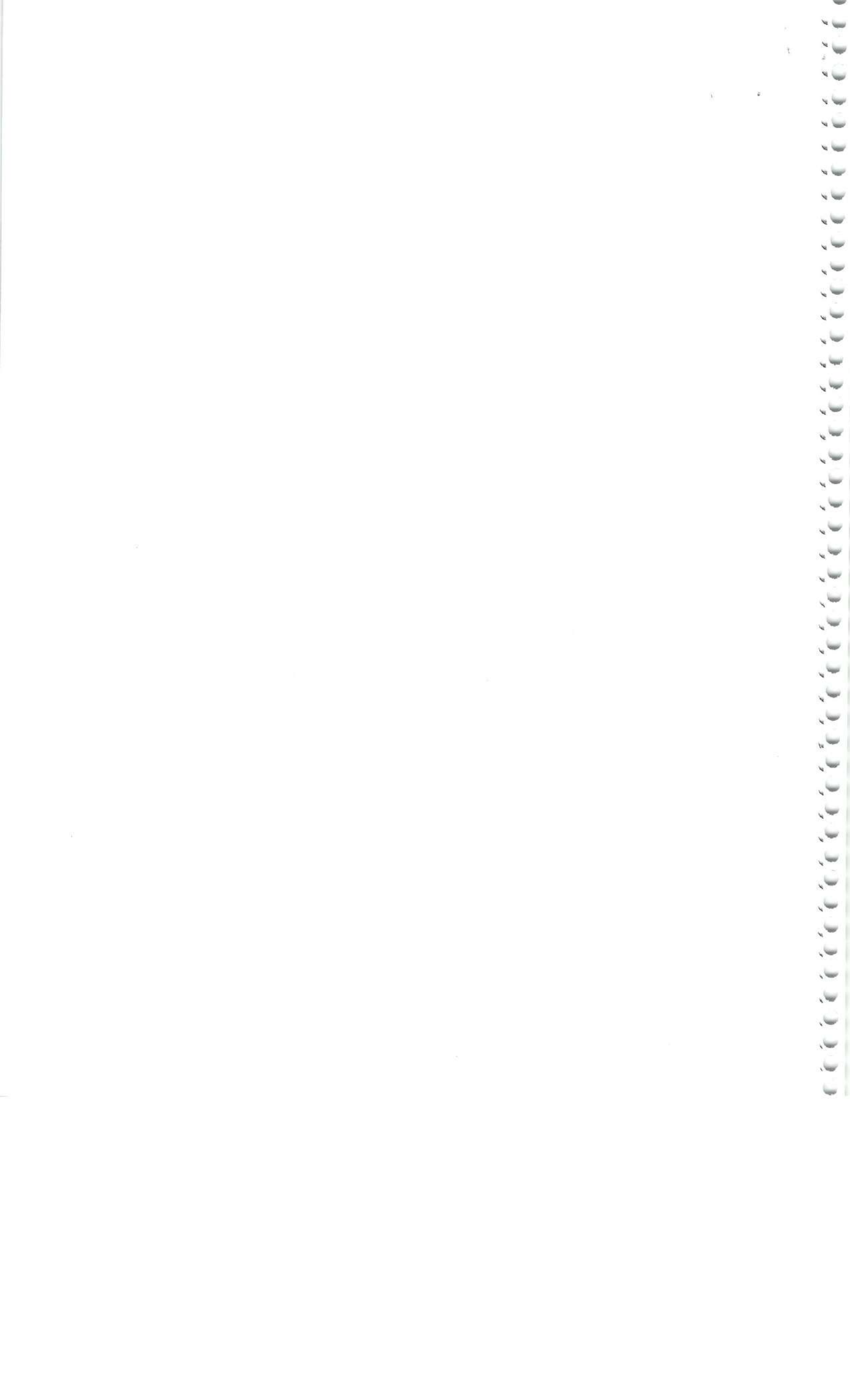
Nº	GRUPO PRESUPUESTARIO	DETALLE
1	20000	Servicios No Personales (Exceptuando las partidas 26930 (Pago por Trabajos Dirigidos y Pasantías), 25210 Consultorías por Producto), 25220 (Consultores Individuales de Línea), 25230 (Auditorías Externas), 25810 (Consultorías por Producto), 25820 (Consultores Individuales de Línea)
2	30000	Materiales y suministros
3	80000	Tasas y Patentes

No se puede ejecutar gastos bajo la modalidad de Fondos en Avance asignados a partidas presupuestarias del grupo 40000 (Activos reales)

**ARTÍCULO 13.- (PROCEDIMIENTO DEL DESEMBOLSO)**

- I. Designación de los servidores públicos que recibirán Fondos en Avance de las diferentes Áreas de la Entidad





Los Jefes de las Unidades Administrativa Financiera y Servicios, Mantenimiento y Operaciones determinaran los servidores públicos de las diferentes Áreas, quienes podrán recibir los recursos de Fondo en Avance mediante Memorándum de Designación autorizado por la Dirección General Ejecutiva.

Cabe señalar que estos servidores públicos deberán contar con el Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas emitido por la Contraloría General del Estado.

## II. Solicitud de Autorización de Fondos en Avance

- El servidor público designado para la otorgación de Fondos en Avance a través de un Informe Técnico debidamente justificado (definiendo claramente las partidas presupuestarias a ser ejecutadas), solicitará el desembolso de los fondos a la Maxima Autoridad Ejecutiva de la EDMCLP, adjuntando el Formulario de Solicitud de Fondos en Avance con cargo a rendición de cuenta debidamente documentada.
- La Maxima Autoridad Ejecutiva como constancia de la Autorización del desembolso de Fondos en Avance firmara el Formulario de Solicitud de Fondos en Avance con Cargo a rendición de Cuenta debidamente documentada y el Informe Técnico.

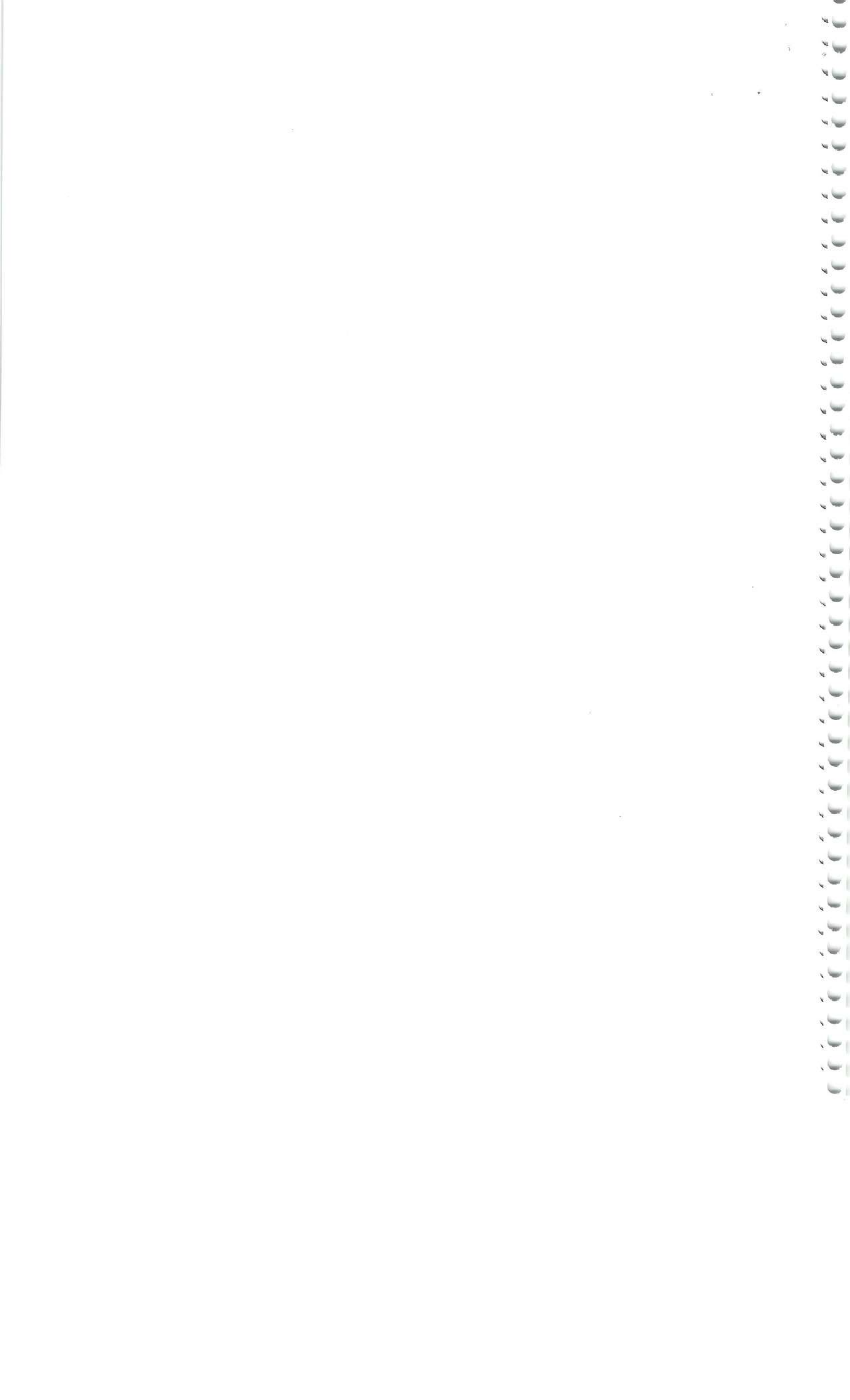
## III. Solicitud de Fondos en Avance y documentación de respaldo

En toda solicitud de Fondos en Avance se debe adjuntar la siguiente documentación:

- Nota de Solicitud de Desembolso de Fondos en Avance dirigida a la Unidad Administrativa Financiera, señalando claramente en que partidas presupuestarias serán utilizados los fondos en Avance.
- Formulario de Solicitud de Fondos en Avance con Cargo a rendición de Cuenta debidamente firmada.
- Fotocopia de Carnet de Identidad del servidor público designado para la otorgación de Fondos en Avance.
- Fotocopia de Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas del servidor público designado para la otorgación de Fondos en Avance, emitido por la Contraloría General del Estado.
- Fotocopia de Memorándum de Designación del servidor público designado para la otorgación de Fondos en Avance
- Para las compras del grupo de gasto 30000 "Materiales y Suministros" además se tendrá que adjuntar Formulario de Requerimiento de Bienes emitido por el Área de Activos Fijos y Almacenes.

Toda la documentación debe estar debidamente firmada y debe ser remitida Vía Sitr@m (Sistema de Tramites Municipales).





#### **ARTÍCULO 14.- (DESEMBOLSO)**

- El Responsable de Presupuesto previa instrucción de la Jefatura Administrativa Financiera y revisión de la documentación señalada en Artículo 15, cursará el Registro de Ejecución de Gastos C-31 - Sin Imputación Presupuestaria, aplicando la cuenta contable 11390 "Fondos en Avance" y consignando el nombre completo del servidor público designado para la otorgación de Fondos en Avance
- El Registro de Ejecución de Gastos C-31 deberá ser verificado por el Jefe de la Unidad Administrativa Financiera y Aprobado por la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Entidad.
- El Responsable de Contabilidad Tesorería verificará que el servidor público designado para la otorgación de Fondos en Avance no tenga deuda pendientes a la fecha de su requerimiento, para dar curso a una nueva solicitud.
- Posteriormente priorizará el trámite y emitirá el cheque o efectuará la transferencia de recursos a nombre del servidor público designado para la otorgación de Fondos en Avance. A partir de ese momento el servidor público que recibe los recursos se convierte en deudor a la Entidad Descentralizada Municipal de Cementerios de La Paz y consecuentemente obligado a cumplir su descargo con las disposiciones del presente Reglamento.

#### **ARTÍCULO 15.- (DESCARGO Y CONTROL DEL FONDO EN AVANCE)**

##### **I. Descargo del Fondo en avance**

- Efectuado el gasto, el servidor público designado para la otorgación de Fondos en Avance al que le fue entregado los recursos, tiene la responsabilidad ineludible de presentar la siguiente documentación de descargo de compra de bienes y servicios:
  1. Informe de descargo de Fondos en Avance emitido por el servidor público designado para la otorgación de Fondos en Avance debidamente firmado por Autoridades Competentes.
  2. Facturas a Nombre de la Entidad Descentralizada Municipal de Cementerios de La Paz con el N° de NIT 347399028 (que deben contener los siguientes datos: cantidad, precio, detalle necesariamente).
  3. Planillas de asistencia de los participantes de los eventos de la EDMCLP (si corresponde).
  4. Por la compra de bienes también se debe adjuntar:
    - Acta de recepción firmada por la unidad Solicitante y Responsable de Almacenes y Activos Fijos.
    - Formulario de Entrada a Almacenes debidamente firmado.
  5. Por la compra de servicios también se debe adjuntar el Acta de conformidad firmada por la Unidad Solicitante.





6. Por gastos de publicidad se debe adjuntar la fotocopia de la Publicación.
7. Para el descargo de pasajes adjuntar el "Formulario de Solicitud de Pasajes" con el sello e los destinos realizados.
8. En el caso de Gastos Judiciales deben adjuntar fotocopias de los Memoriales y/o similares.

Adicionalmente si corresponde se adjuntara lo siguiente:

1. Boleta de depósito a la cuenta fiscal 10000029316812 - EDMCLP - RECURSOS PROPIOS de Banco Unión SA, de la Entidad Descentralizada Municipal de Cementerios de La Paz, **por retenciones impositivas.**
2. Boleta de depósito a la cuenta fiscal 10000029316812 - EDMCLP - RECURSOS PROPIOS de Banco Unión SA, de la Entidad Descentralizada Municipal de Cementerios de La Paz **por devolución de saldos no ejecutados.**

Toda la documentación deberá ser presentada a la Jefatura Administrativa Financiera vía Sitr@m, para proceder con la revisión de la documentación de descargo y consecuentemente con el Registro de Ejecución de Gastos C-31 con imputación presupuestaria para regularizar la ejecución de gastos afectando las partidas presupuestarias correspondientes.

La documentación de respaldo sobre la erogación de recursos con cargo a fondo en avance presentado por el servidor público designado para la otorgación de Fondos en Avance, es de su plena responsabilidad asumiendo la licitud y legalidad de los mismos.

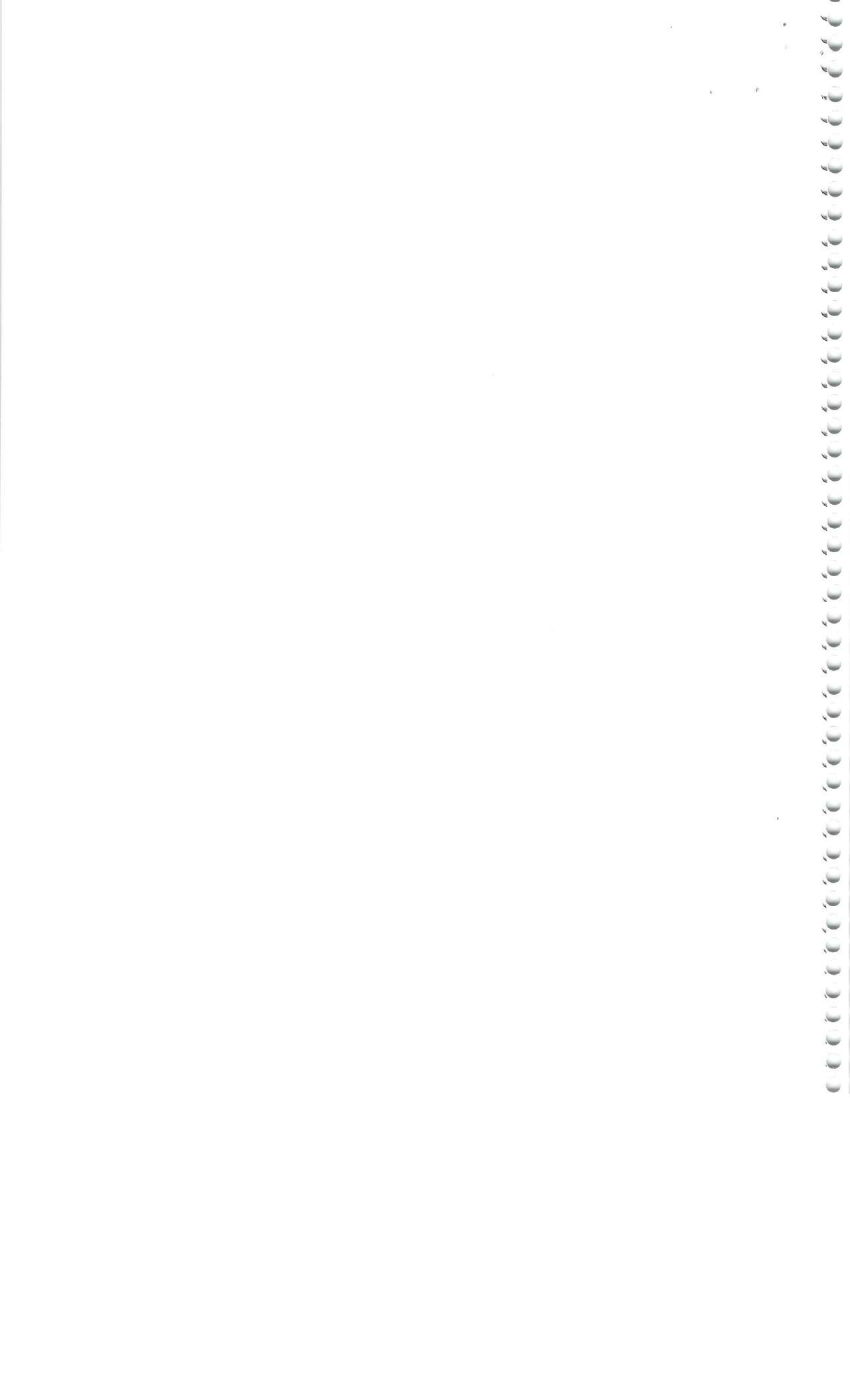
#### **ARTÍCULO 16.- (PLAZOS PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS)**

Los servidores públicos independientemente del cargo que desempeñen, que reciban recursos de la Entidad Descentralizada Municipal de Cementerios de La Paz bajo la modalidad de Fondos en Avance, deben obligatoriamente rendir cuentas debidamente documentadas de los gastos efectuados en un **plazo máximo de 10 días hábiles a partir del último gasto realizado con los fondos asignados.**

La Unidad Administrativa Financiera es responsable revisión de la documentación de descargo de los Fondos en Avance, en el caso que exista documentación faltante o inconsistente, se comunicará mediante Hoja de Ruta al servidor público designado para la otorgación de Fondos en Avance, para que en un plazo máximo de 5 días hábiles pueda subsanar las observaciones identificadas.

En caso de que no se subsanen las observaciones la Unidad Administrativa Financiera realizará las acciones administrativas legales pertinentes, para la recuperación de los recursos económicos.





#### ARTÍCULO 17.- (DEVOLUCIÓN DE SALDOS NO EJECUTADOS)

- a) Cualquier monto de dinero no ejecutado del Fondo en Avance otorgado, deberá ser depositado a la cuenta fiscal 10000029316812 - EDMCLP - RECURSOS PROPIOS de Banco Unión S.A. de la Entidad Descentralizada Municipal de Cementerios de La Paz de manera inmediata.
- b) En caso de suspenderse la actividad o acciones programadas para la cual se solicitó el desembolso de fondo en avance, el servidor público designado, deberá realizar la devolución de los recursos otorgados a la cuenta fiscal 10000029316812 - EDMCLP - RECURSOS PROPIOS de Banco Unión S.A. de la Entidad Descentralizada Municipal de Cementerios de La Paz rigen en el plazo máximo de tres (3) días hábiles y adjuntar la boleta original del depósito bancario como descargo.

#### ARTÍCULO 18.- (CONSISTENCIA DE LOS FONDOS EN AVANCE)

Los Fondos en Avance desembolsados solo deberán ser ejecutados para los fines establecidos y en la partidas presupuestarias solicitadas y asignadas, siendo los mismos de carácter intransferible, debiendo la solicitud coincidir con el informe técnico de solicitud y los documentos de descargo, de lo contrario dará lugar a la aplicación del Decreto Supremo No. 23318-A, Responsabilidad por la Función Pública y normas conexas.

#### ARTÍCULO 19.- (GASTOS SIN FACTURA)

En caso excepcional de realizar compra de bienes y/o pagos de servicios sin factura el servidor público designado para la otorgación de Fondos en Avance, procederá al pago mediante Recibo (adjuntando fotocopia de C.I. del beneficiario) aplicando la retención de los siguientes impuestos en los porcentajes que se indican, conforme a la Ley 843:

##### Por la compra de servicios

Impuesto a las Utilidades de las Empresas IUE	12,50%
Impuesto a las Transacciones IT	3,00%
<b>Total</b>	<b>15,50%</b>

##### Por la compra de bienes

Impuesto a las Utilidades de las Empresas IUE	5,00%
Impuesto a las Transacciones IT	3,00%
<b>Total</b>	<b>5,00%</b>





Los montos correspondientes a las Retenciones efectuadas deberán ser depositados de forma inmediata a la Cuenta 10000029316812 - EDMCLP - RECURSOS PROPIOS de Banco Jnión SA, de la Entidad Descentralizada Municipal de Cementerios de La Paz.

**Cualquier demora en el cumplimiento de obligaciones tributarias y deberes formales que implique multas y sanciones será responsabilidad exclusiva del servidor público designado para la otorgación de Fondos en Avance que ha generado dichas sanciones.**

### **CAPITULO III PROHIBICIONES Y SANCIONES**

#### **ARTÍCULO 20.- (PROHIBICIONES)**

Queda prohibida la utilización de Fondos en Avance en:

- a. La compra de bienes y/o pago de servicios distintos a lo solicitado en la apertura del Fondo en Avance.
- b. Pago de Planillas de haberes y/o anticipos de sueldos al personal.
- c. Préstamos a Servidores Públicos de la Entidad u otras personas ajenas a la Entidad
- d. Presentar facturas sin nombre, NIT, cantidad, concepto, precio unitario, precio total, la descripción "Varios" o con fecha que no corresponda.
- e. Compras de Activos Reales
- f. Cancelar obligaciones que correspondan a asignaciones anteriores a la solicitud.
- g. Solicitar nuevos recursos mientras existan descargos pendientes de Fondos en Avance
- h. Los informes de Desembolso, documentos de descargo no debe contener tachaduras, enmiendas o borrones.
- i. Ejecutar gastos indebidos definidos en la Ley Financial – Decreto Supremo N° 21364 (Artículo 25), como ser pagos a clínicas, médicos particulares, atenciones odontológicas, obsequios, agasajos, festejos, ayudas económicas, subsidios, subvenciones, donaciones de cualquier naturaleza, concesión de préstamos , anticipos de sueldos de personal, entre otros.

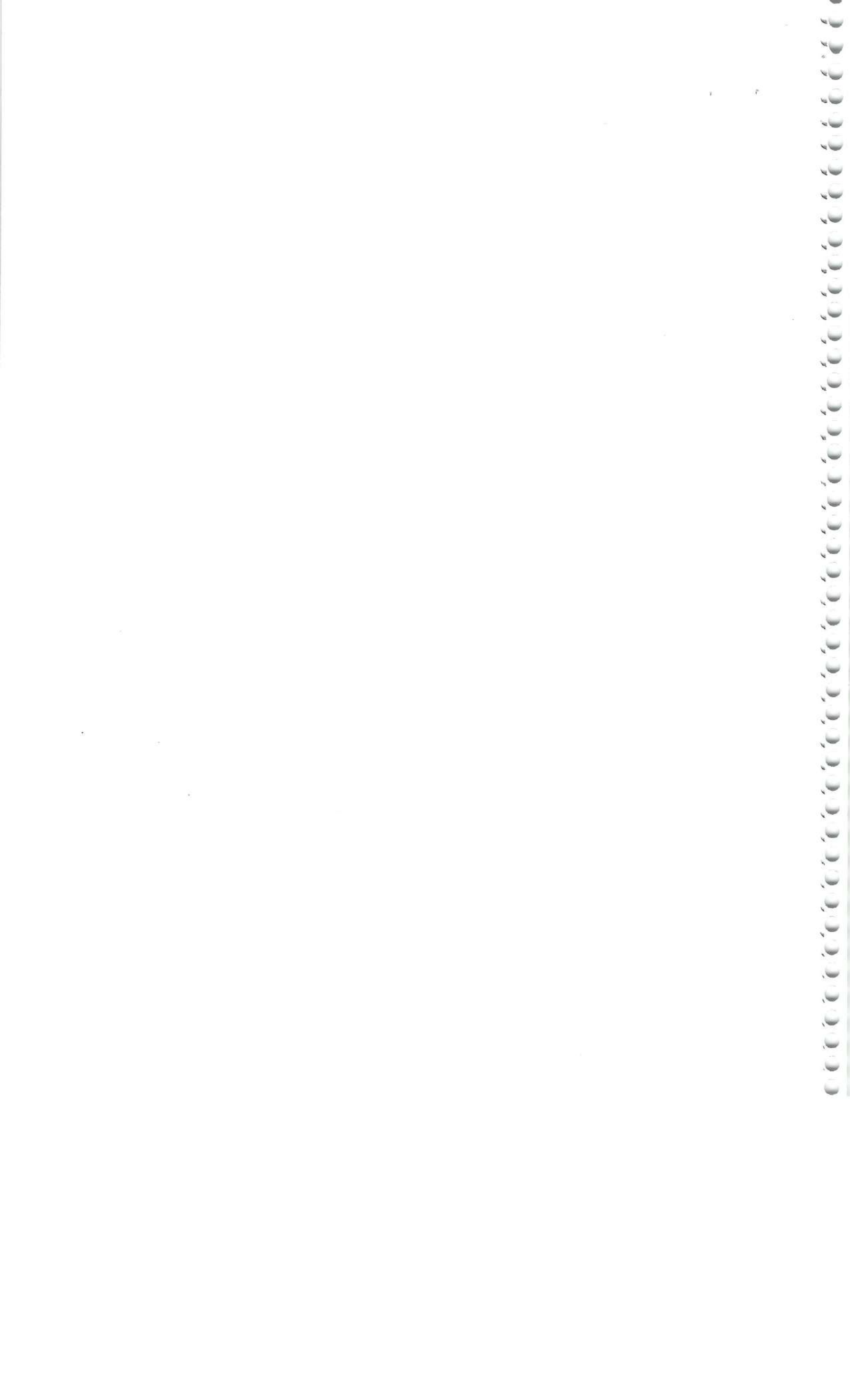
#### **ARTÍCULO 21.- (SANCIONES)**

El responsable del Incumplimiento del presente Reglamento en la presentación de descargo de Fondos en Avance en el tiempo establecido, será pasible a lo que establece la Ley 1178 Capítulo V RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PUBLICA y demás disposiciones pertinentes.

#### **ARTÍCULO 22.- (ARCHIVO)**

El Responsable de Contabilidad y Tesorería, dependiente de la Unidad Administrativa Financiera es responsable de la adecuada custodia de los Comprobantes de Fondos en





Avance y toda la documentación de respaldo, mismos comprobantes deberán estar archivados de manera cronológica de manera que permita una localización inmediata en el momento que así se lo requiriera.

#### **CAPITULO IV DISPOSICIONES ADICIONALES**

##### **ARTÍCULO 23.- (APROBACIÓN DEL REGLAMENTO)**

El Reglamento Interno de Fondos en Avance de la Entidad deberá ser aprobado por Resolución Administrativa.

Para éste fin la Jefatura de Unidad Administrativa Financiera, deberá elaborar y presentar el Proyecto de Reglamento, para su posterior aprobación del Director General Ejecutivo previa verificación normativa de Asesoría Legal.

##### **Artículo 24. (REVISIÓN Y AJUSTES DEL REGLAMENTO)**

La Jefatura Administrativa Financiera evaluará cuando se lo considere necesario la aplicabilidad del presente reglamento y propondrán los ajustes pertinentes en el marco de las experiencias de su aplicación, la dinámica administrativa, las observaciones y recomendaciones fundamentadas que formulen las unidades de la Entidad.





**ANEXO 1  
FORMULARIO DE SOLICITUD DE FONDOS EN AVANCE CON CARGO A RENDICIÓN  
DE CUENTAS**

FORM: 00001  
EDMCLP N° 00/2022

**FORMULARIO DE SOLICITUD DE FONDOS EN AVANCE CON CARGO A RENDICIÓN DE CUENTAS**

<b>Solicitante:</b>	C.I.:
<b>Unidad solicitante:</b>	
<b>Fecha de solicitud:</b>	
<b>Fuente de financiamiento:</b>	20 - 210

**Justificación de la Solicitud:**

**Monto Solicitado:** Total numeral (Total literal)

Solicitado por:	Autorizado por:
Firma y Sello	Firma y Sello Máxima Autoridad Solicitante


El Fondo requerido deberá ser ejecutado únicamente en las siguientes Partidas de Gasto:

<b>Partidas habilitadas:</b>





## ANEXO 2: ENTRADA DE ALMACÉN

ENTRADA DE ALMACÉN ALMACÉN: CEMENTERIO GENERAL 2022			Entidad Descentralizada Municipio <b>Cementerios de La Paz</b>			
N° ENTRADA:	FECHA INGRESO:	N° REQUERIMIENTO:				
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN:	CÓDIGO PROCESO DE CONTRATACIÓN:	N° CONTRATO O/D. DE COMPRA:				
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA:	SOLICITANTE:					
AUTORIZADO POR:	CONCEPTO DE ENTRADA:					
RAZÓN SOCIAL:	NOTA PERMISIÓN:					
N° FACTURA:	N° NIT:	TELÉFONO REFERENCIA:				
FECHA FACTURA:	NRO. AUTORIZACIÓN:	OBSERVACIONES FACTURA:				
Partida	Descripción Clase Tipo	Unidad	Cantidad Item	Unitario Bs. Total Bs.	Costo	Costo
TOTAL GENERAL Bs. _____						

ENCARGADO DE ALMACÉN  
(FIRMA Y SELLO)

VERIF. UNIDAD SOLICITANTE  
(FIRMA Y SELLO)

Vo.Bo. DIRECTOR O JEFE UNIDAD SOLICITANTE  
(FIRMA Y SELLO)



