

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS
CARRERA CONTADURÍA PÚBLICA



MANUAL DE FONDOS EN AVANCE PARA ENTIDADES PÚBLICAS
EN EL SISTEMA DE GESTION PÚBLICA - SIGEP

PLAN EXCEPCIONAL DE TITULACIÓN PARA ANTIGUOS
ESTUDIANTES NO GRADUADOS

MODULO ACTUALIZACIÓN NIVELACIÓN Y EVALUACIÓN

Trabajo Informe presentada para la obtención del Grado de Licenciatura

POR: ANGELICA MARIA GOMEZ FLORES

LA PAZ – BOLIVIA

Noviembre, 2017

DEDICATORIA:

El presente Trabajo Informe está dedicado a mi familia por su apoyo,
Paciencia y confianza brindada en el transcurso de mi carrera profesional.

AGRADECIMIENTO:

A Dios y mi madre por darme la vida, a mi esposo e hijos por su amor, paciencia y apoyo para lograr mi carrera profesional y seguir siempre adelante.

RESUMEN

Una de las Modalidades de Titulación de la Carrera de Contaduría Pública perteneciente a la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras de la Universidad Mayor de San Andrés (UMSA), es el “Plan Excepcional de Titulación para Antiguos Estudiantes No Graduados” en su modalidad de “Actualización” el cual consiste en actualizar a los estudiantes en los conocimientos adquiridos durante los años de estudio.

Así mismo, es importante hacer notar que los recursos humanos capacitados tienen mayores oportunidades en el mercado laboral, lo que les permite lograr movilidad social ascendente y por consiguiente romper el círculo de la pobreza. Asimismo, los recursos humanos cualificados son más productivos y contribuyen de manera más efectiva a implementar estrategias exitosas que superan el subdesarrollo.

El presente trabajo pretende lograr la comprensión y capacitación del desembolso de Fondos en Avance en el Sistema de Gestión Pública – SIGEP, realizando un adecuado uso y apropiación de la cuenta FONDOS EN AVANCE al momento del Registro Contable, comprobar que los documentos de respaldo sean los suficientes y necesarios de acuerdo a norma, cumpliendo con las disposiciones legales vigentes, así mismo detalladamente y paso a paso se muestra el registro a partir de la Solicitud de Fondos en Avance, la Elaboración y Aprobación del C-31, la Elaboración del Documento de Priorización de Pago, la Aprobación del documento de priorización, la Impresión de Cheque, la Firma Física y Entrega del Cheque, el Descargo Del Fondo En Avance, la Presentación del descargo, la Reversión del documento C-31 Original, la Aprobación de la Reversión, el Registro de C-31 Cambio de Imputación, la Devolución del Saldo del Importe de Fondos en Avance (si corresponde).

Las entidades públicas manejan y controlan estos fondos basados en la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental del 20 de julio de 1990 y a normativa vigente.

El Sistema de Gestión Pública – SIGEP es a su vez, una herramienta de gestión para las instituciones públicas, al permitirles adelantar con base en la información del sistema y la viabilidad del mismo, procesos como ser la movilidad de personal, el Plan Institucional de Capacitación, evaluación del desempeño, programas de bienestar social e incentivos, fondos en avance y otros.

De esta manera, se obtendrá Información de Calidad, en cuanto a Exactitud, Precisión y Detalle, para la Toma de Decisiones, permitiendo realizar un Análisis sobre la base de un Sistema Adecuado de Control Interno.

INDICE

1. INTRODUCCION	1
2. OBJETIVOS DE LA INVESTIGACION.....	1
2.1. Objetivo General	1
2.2. Objetivos Específicos	1
3. JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN	1
3.1. Justificación Teórica	1
3.2. Justificación Metodológica.....	2
3.3. Justificación Práctica	2
3.4. Justificación Social.....	2
4. ALCANCES DE LA INVESTIGACIÓN.....	2
4.1. Ámbito Geográfico	3
4.2. Ámbito Político, Social o Económico	3
4.3. Ámbito Sectorial.....	4
5. ASPECTOS METODOLÓGICOS.....	7
5.1. Tipo de Investigación:.....	7
5.2. Fuentes de Información:	7
5.3. Instrumento Aplicado:.....	8
5.3.1. Como Preparar Un Cuestionario	8
5.3.2 Elaboración Del Cuestionario para utilizar como herramienta en el presente Trabajo Informe:.....	11
5.3.3. Aplicación Del Cuestionario Al Entrevistado 1	13
5.3.4. Aplicación Del Cuestionario Al Entrevistado 2	14
5.3.5. Aplicación Del Cuestionario Al Entrevistado 3	15
5.4. Resultados del Instrumento Aplicado:	16
6. MARCO PRÁCTICO.....	19
6.1 Definiciones	19
6.1.1. Fondos en Avance	19
6.1.2. La Empresa Pública.....	31
6.1.3. Servidor Público	33
6.1.4. Clases De Servidores Públicos	33
6.1.5. Otras Personas Que Prestan Servicios Al Estado	34
6.1.6. Derechos Y Deberes Del Servidor Público	34

6.1.7. Deberes Del Servidor Público	36
6.1.8. Prohibiciones Del Servidor Público	38
6.1.9. Conflicto De Intereses De Los Servidores Públicos	39
6.1.10. Incompatibilidades De Los Servidores Públicos	39
6.2. Desarrollo del tema	40
6.2.1. Consideraciones Básicas.....	40
6.2.2. Marco Legal	41
6.2.3. Responsabilidades de los Usuarios del SIGEP	45
6.2.4. Antecedentes del SIGEP	45
6.2.5. Objeto del SIGEP.....	46
6.2.6. Ámbito de Aplicación	46
6.2.7. Conexión al SIGEP.....	46
6.2.8. Responsabilidad por el uso del SIGEP	47
6.3 Principales Operaciones del SIGEP	48
6.3.1. Habilitación de Gestor de Usuarios.....	48
6.3.2. Descripción del Procedimiento en Administración, Desembolso y Descargo de Fondos En Avance	49
6.3.3. Perfiles de Usuario en El Sistema SIGEP	49
6.3.4. Secuencia de Operaciones	49
6.3.5. Descripción detallada de las Operaciones	53
6.3.6. Cierre del Fondo en Avance	62

ANEXOS

BIBLIOGRAFIA

1. INTRODUCCION

Constitucionalmente se establece que la educación es una de las más altas funciones del Estado Plurinacional de Bolivia, debido a que es uno de los principales factores de desarrollo del individuo, de la comunidad y de todo el país, razón por la cual se pretende con el presente Trabajo Informe dar a conocer el tema de Manual de Fondos en Avance en Entidades Públicas en el Sistema de Gestión Pública – SIGEP.

2. OBJETIVOS DE LA INVESTIGACION

2.1. Objetivo General

El Objetivo General del presente trabajo, es la capacitación de Servidoras y Servidores de las Entidades Públicas del estado Plurinacional de Bolivia, mediante el Manual de Fondos en Avance en Entidades Públicas en el Sistema de Gestión Pública – SIGEP, cumpliendo con las disposiciones legales vigentes.

2.2. Objetivos Específicos

- Exponer la teoría y normas referentes a manuales de Procesos y Procedimientos.
- Exponer la normativa institucional para el manejo de Fondos en Avance.
- Explicar el funcionamiento de Fondos en Avance en el Sistema de Gestión Pública – SIGEP.

3. JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

3.1. Justificación Teórica

Para que la investigación tenga una rigurosidad metodológica se realizaron conceptos teóricos de importancia en el presente estudio, como por ejemplo:

- Manual
- Fondos en Avance
- Sistema
- Normativa que regula las Entidades Publicas
- Sistema de Gestión Pública – SIGEP

3.2. Justificación Metodológica

Para el logro de los objetivos en el presente trabajo, el tipo de investigación a utilizar será una combinación entre investigación cuantitativa y cualitativa, pues se fundamenta en la descripción de los procedimientos para la aplicación del Manual de Fondos en Avance para Entidades Públicas en el Sistema de Gestión Pública – SIGEP.

3.3. Justificación Práctica

El presente trabajo de investigación se usara para dar cumplimiento a la normativa que regula las Entidades Públicas y agilizar el manejo de Fondos mediante el uso del Sistema de Gestión Pública SIGEP.

3.4. Justificación Social

Al tratarse de un tema que se aplica a las entidades públicas en todo el territorio nacional, el presente trabajo de investigación aportara al conocimiento y práctica respecto al manejo de Fondos mediante el uso del Sistema de Gestión Pública SIGEP en el territorio Nacional.

4. ALCANCES DE LA INVESTIGACIÓN

El presente Manual es de aplicación obligatoria y alcanza de manera general a todas las áreas organizacionales de las entidades públicas y de manera específica a los servidores públicos involucrados en el manejo y administración de Fondos en Avance, en la autorización, asignación, control y uso de los recursos.

4.1. Ámbito Geográfico

El presente trabajo informe abarca a todo el Estado Plurinacional de Bolivia, en los nueve departamentos, específicamente en las Instituciones Públicas de Bolivia.

Bolivia (quechua: Puliwya; aimara: Wuliwya; guaraní: Volívia), oficialmente Estado Plurinacional de Bolivia, es un país soberano situado en la región centro-occidental de América del Sur, cuenta con una población de cerca de 10,1 millones de habitantes de acuerdo al último censo, del año 2012. Limita al norte y al oriente con Brasil, al sur con Paraguay y Argentina, y al occidente con Chile y Perú, no tiene salida al mar. Su superficie es la sexta más extensa de Iberoamérica y comprende distintos espacios geográficos como la cordillera de los Andes, el Altiplano, la Amazonía, los Llanos de Moxos y el Chaco, siendo uno de los países con mayor biodiversidad en el mundo. (<https://es.wikipedia.org/wiki/Bolivia>)

4.2. Ámbito Político, Social o Económico

Políticamente, Bolivia se constituye como un estado plurinacional, descentralizado con autonomías. Se divide en nueve departamentos. Sucre es la capital y es sede del órgano judicial; La Paz es la sede de los órganos ejecutivo, legislativo y electoral. (<https://es.wikipedia.org/wiki/Bolivia>)

La Constitución establece la división de poderes en cuatro órganos de gobierno:

Órgano Ejecutivo

Compuesto por el presidente (Jefe de Estado), el vicepresidente y los ministros de Estado. El presidente y el vicepresidente son elegidos por sufragio universal y tienen un período de mandato de cinco años. Ambos pueden ser reelegidos por una sola vez.

Órgano Legislativo

La Asamblea Legislativa Plurinacional es presidida por el vicepresidente de Estado. Está compuesta por dos cámaras: la Cámara de Senadores con 36 miembros (cuatro representantes de cada departamento) y la Cámara de Diputados con 130 miembros (la mitad elegida por votación directa y la otra mitad elegida de forma indirecta en la lista encabezada por el candidato a presidente). Su facultad es la de aprobar y sancionar leyes. La Constitución prevé diputaciones especiales para los pueblos indígenas.

Órgano Judicial

Formado por el Tribunal Supremo de Justicia (máxima instancia de jurisdicción ordinaria), Tribunales, Juzgados y el Consejo de la Magistratura. La justicia es impartida en dos tipos de jurisdicciones: ordinaria e indígena originaria campesina. La justicia constitucional se ejerce por el Tribunal Constitucional.

Órgano Electoral

Compuesto por el Tribunal Supremo Electoral (máxima instancia formada por siete miembros elegidos por la Asamblea Legislativa Plurinacional), Tribunales Departamentales, Juzgados Electorales, Juzgados de Mesa y Notarios Electorales. (<https://es.wikipedia.org/wiki/Bolivia>)

4.3. Ámbito Sectorial

El presente Trabajo Informe “Manual de Fondos en Avance para Entidades Públicas en el Sistema De Gestión Pública – SIGEP” se aplica a todas las entidades del sector público, en el Estado Plurinacional de Bolivia, según se detalla a continuación:

- Los sistemas de Administración y de Control se aplicarán en todas las entidades del Sector Público, sin excepción, entendiéndose por tales la Presidencia y Vicepresidencia de la República, los ministerios, las unidades administrativas de la Contraloría General de la República y de las Cortes Electorales; el Banco Central de Bolivia, las Superintendencias de Bancos y de Seguros, las Corporaciones de Desarrollo y las entidades estatales de intermediación financiera; las Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional; los gobiernos departamentales, las universidades y las municipalidades; las instituciones, organismos y empresas de los gobiernos nacional, departamental y local, y toda otra persona jurídica donde el Estado tenga la mayoría del patrimonio. (Artículo 3, Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales)
- Inicialmente, se aprueba el Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa - SIGMA -, compuesto por los sistemas de presupuesto, contabilidad, tesorería, crédito público,
- compras y contrataciones, manejo y disposición de bienes y administración de personal, para su implantación con carácter obligatorio en todas las entidades del sector público, previstas en el artículo 3 de la ley 1178 (Sistema anterior al Sistema de Gestión Pública – SIGEP). (Mediante Decreto Supremo No. 25875 de fecha 18 de agosto del 2000,)
- Que el Artículo N° 4 de la Ley N° 211 de 23 de diciembre de 2011, vigente según la Disposición Adicional Segunda de la Ley N° 769 de 17 de diciembre de 2015, establece al SISTEMA DE GESTIÓN PÚBLICA (SIGEP) como sistema oficial de la Gestión Fiscal del Estado Plurinacional de Bolivia, para su uso obligatorio en todas las entidades del sector público.
- Asimismo, de acuerdo al Artículo citado precedentemente también señala: “A efectos jurídicos de determinación de responsabilidades, la información generada por el Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA) y/o

por el Sistema de Gestión Pública sobre plataforma WEB, tendrán validez jurídica y fuerza probatoria al igual que los documentos escritos”.

- El Sistema de Gestión Pública (SIGEP) se encuentra implementado en las Entidades Territoriales Autónomas (ETA's) a partir de la gestión 2012, contando actualmente con 261 entidades conectadas.
- A partir del 4 de enero la gestión 2016 el Sistema de Gestión Pública - SIGEP será implantado en el ámbito de las entidades públicas que actualmente operan en el SIGMA CENTRAL. Además que, el SIGEP responde a los requerimientos de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada aprobados mediante Resolución Suprema N° 222957 de 4 de marzo de 2005.

La pantalla de ingreso al sistema es el siguiente:

La imagen muestra la pantalla de inicio de sesión del Sistema de Gestión Pública (SIGEP). El encabezado incluye el logo del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y el título "SISTEMA DE GESTIÓN PÚBLICA". Hay dos paneles de login: "INGRESO PARA ENTIDADES PÚBLICAS" con campos para usuario, contraseña y un CAPTCHA, y "INGRESO PARA BENEFICIARIOS" con enlaces a instructivos de registro y modificación. En la parte inferior, se muestra el número de línea gratuita de servicio al usuario (800-10-6337) y el copyright MEFP - 2011-2016.

El Ministerio de Economía y Finanzas Públicas mediante Ley emitida por la Asamblea Plurinacional aprueba el PRESUPUESTO GENERAL DEL ESTADO - PGE del sector público para cada Gestión Fiscal e Institución Pública y otras disposiciones específicas para

la administración de las finanzas públicas, así mismo el diseño conceptual del SIGEP, contempla la operatoria de Fondos en Avance a través de un módulo específico y responde a los requerimientos de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada aprobados mediante Resolución Suprema N° 222957 de 4 de marzo de 2005.

5. ASPECTOS METODOLÓGICOS

El método que se empleó en el presente trabajo es el Deductivo. “El método deductivo o la deducción es uno de los métodos más usados a instancias de lograr, obtener, conclusiones sobre diversas cuestiones. El rasgo distintivo de este método científico es que las conclusiones siempre se hallan impresas en las premisas, es decir, es posible inferir a la conclusión de las proposiciones que conforman un argumento, de ellas y solamente de ellas deviene.” (<http://www.definicionabc.com/ciencia/metodo-deductivo.php>)

5.1. Tipo de Investigación:

El presente trabajo de acuerdo a la naturaleza del estudio, aglutina por su presentación las características de un estudio de carácter narrativo.

5.2. Fuentes de Información:

Las Fuentes de Información utilizadas en el presente trabajo Informe, fueron: información de textos, información digital (páginas web) artículos referidos a la materia, los cuales se ordenaron de manera cronológica y metodológica, clasificados de la siguiente manera:

Fuentes Primarias, Se realizó la recopilación de información de:

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia
- Ley N° 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales, de 20 de Julio de 1990 y Disposiciones Reglamentarias.

- Decreto Supremo N° 23318-A, que aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, de 3 de Noviembre de 1992, modificado por el Decreto Supremo N° 26237 de 29 de Junio de 2001.
- Decreto Supremo N° 23215, que aprueba el Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República (actual Contraloría General del Estado Plurinacional), de 22 de Julio de 1992.
- Guía para la Aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, aprobadas mediante Resolución N° CGR/173/2006 del 31 de Octubre de 2002, Código: CI/10, Versión: 1.
- LEY No. 2027 LEY DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO DEL 27 DE OCTUBRE DE 1999

Fuentes Secundarias, se procesó información de la siguiente página web:

- https://sigep.sigma.gob.bo/comunicados/MANUAL_DE_IMPLANTACION/MANUAL_PROCEDIMIENTOS/16_MANUAL_PROCEDIMIENTO_FONDOS_EN_AVANCE.pdf

5.3. Instrumento Aplicado:

El Instrumento Aplicado en el presente Trabajo Informe es la Encuesta y el Cuestionario. La encuesta es una técnica de adquisición de información de interés sociológico, mediante un cuestionario previamente elaborado, a través del cual se puede conocer la opinión o valoración del sujeto seleccionado en una muestra sobre un asunto dado.

5.3.1. Como Preparar Un Cuestionario

a. Cuestionario.-

Se denomina cuestionario a toda actividad estadística relacionada con el recojo de las variables que se investiguen. Esta técnica requiere de un documento básico denominado cuestionario, el cual se desarrolla en dos etapas:

- Como documento de trabajo (para la prueba experimental)
- Como documento definitivo (que contiene las modificaciones seguidas luego de la prueba experimental)

b. Tipos de preguntas.-

- Cerradas
- Abiertas
- Mixtas (Combinación de ambas)

Cerradas.- Contiene categorías o alternativas de respuesta que han sido determinadas previamente.

Pueden ser dicotómicas o incluir varias alternativas de respuesta. Ej.:

Dicotómicas: Varias opciones:

¿Trabaja	En los últimos 5 años, cambio Ud de empleo.	
Ud. Actualmente?	No cambio de empleo	<input type="radio"/>
	1 vez	<input type="radio"/>
Si <input type="radio"/> No <input type="radio"/>	más de 1 vez	<input type="radio"/>
	Más de 5 veces	<input type="radio"/>

Dentro de las preguntas cerradas también existen las opciones de responder a más de una opción. Ej.:

Los servicios básicos con los que cuenta en su domicilio son:

Luz	<input type="radio"/>
Agua	<input type="radio"/>
Alcantarillado	<input type="radio"/>

Jerarquizar Opciones.-

De las siguientes opciones, ¿cuál considera Ud. La mejor?

UMSA	<input type="radio"/>
Universidad del Valle	<input type="radio"/>
Universidad de Aquino	<input type="radio"/>

Nuestra Señora de La Paz

También hay opciones en las cuales se anota una cifra.

Ej.: ¿Cuántos hijos tiene?

Abiertas.- Son aquellas preguntas que no delimitan de antemano las alternativas de respuesta y el cuestionado puede desarrollar de forma más extensa su respuesta.

Ej.: ¿Por qué cree Ud. Que esta Universidad es la mejor?

R.-.....

c. Ventajas y desventajas.-

- Las preguntas cerradas son más fáciles de codificar y más fáciles de responder aunque requieren de un trabajo previo.
- Las preguntas abiertas permiten profundizar más.
- Para elegir una de las opciones es importante tener claro que se información se desea conseguir y así precisar las características de las preguntas del cuestionario.

Otras consideraciones importantes son:

- La importancia de mantener el anonimato para dar mayor confianza y soltura.
- No extenderse demasiado con las preguntas del cuestionario.

d. Entrevista.- Es la relación directa que se establece entre el investigador y su objeto de estudio a través de personas individuales o grupos con el fin de obtener testimonios orales.

e. Clasificación.- La entrevista puede ser:

- Dirigida o Estructurada.- Cuando el investigador previamente elabora una guía de preguntas para ser aplicada a los informantes claves.

- Libre o no estructurada.- Cuando el investigador plantea una pregunta abierta al informante y de acuerdo a las respuestas de reglamento, formula las siguientes preguntas en el momento de la conversación.

Algunas consideraciones importantes:

El entrevistador debe tener buena preparación y buena actitud, es importante no discutir ni mostrar la opinión personal para no obtener información sesgada o influenciada.

f. Encuesta.- Es la técnica por la cual se obtiene información de la muestra de la población previamente definida. La diferencia de la encuesta con el cuestionario, es que la encuesta requiere la presencia del encuestador para ser llenada, en cambio el cuestionario puede dejarse y más adelante recogerse.

g. Análisis e interpretación de datos.- Consiste en clasificar los datos por tipos y categorías para poder tabularlos y más tarde interpretarlos de acuerdo a las variables a investigar. De esta interpretación vemos que algunos datos pueden ser generalizados y otros no, cada uno tomará un espacio en la muestra de la investigación.

5.3.2 Elaboración Del Cuestionario para utilizar como herramienta en el presente

Trabajo Informe:

Con base a lo explicado en los párrafos anteriores, se elabora el cuestionario (herramienta) para el presente Trabajo Informe y se procede con la aplicación del mismo en 3 personas que trabajan en Instituciones Públicas, mismos que se detallan a continuación:

MANUAL DE FONDOS EN AVANCE PARA ENTIDADES PÚBLICAS
EN EL SISTEMA DE GESTIÓN PÚBLICA – SIGEP

1.- ¿Trabaja usted actualmente en una Institución Pública?

SI	
NO	

2.- ¿Conoce usted el Sistema de Gestión Pública - SIGEP?

SI	
NO	

3.- ¿Conoce usted como efectuar el pago de Fondos en Avance mediante el Sistema de Gestión Pública - SIGEP?

SI	
NO	

4.- Considera usted que el conocimiento del tema “Pago de Fondos en Avance mediante el Sistema de Gestión Pública – SIGEP” para un funcionario público (de cualquier puesto) es:

Muy Importante	Importante	No es Importante	No sabe o No Responde
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

5.- ¿Usted se capacitaría en el tema “Pago de Fondos en Avance mediante el Sistema de Gestión Pública – SIGEP”?

Porque:.....

SI	
NO	

5.3.3. Aplicación Del Cuestionario Al Entrevistado 1

MANUAL DE FONDOS EN AVANCE PARA ENTIDADES PÚBLICAS
EN EL SISTEMA DE GESTION PÚBLICA – SIGEP

1.- ¿Trabaja usted actualmente en una Institución Pública?

SI	X
NO	

2.- ¿Conoce usted el Sistema de Gestión Pública - SIGEP?

SI	X
NO	

3.- ¿Conoce usted como efectuar el pago de Fondos en Avance mediante el Sistema de Gestión Pública - SIGEP?

SI	
NO	X

4.- Considera usted que el conocimiento del tema “Pago de Fondos en Avance mediante el Sistema de Gestión Pública – SIGEP” para un funcionario público (de cualquier puesto) es:

Muy Importante	Importante	No es Importante	No sabe o No Responde
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

5.- ¿Usted se capacitaría en el tema “Pago de Fondos en Avance mediante el Sistema de Gestión Pública – SIGEP”? **Porque:** Para incrementar mis conocimientos

SI	X
NO	

5.3.4. Aplicación Del Cuestionario Al Entrevistado 2

MANUAL DE FONDOS EN AVANCE PARA ENTIDADES PÚBLICAS
EN EL SISTEMA DE GESTION PÚBLICA – SIGEP

1.- ¿Trabaja usted actualmente en una Institución Pública?

SI	X
NO	

2.- ¿Conoce usted el Sistema de Gestión Pública - SIGEP?

SI	X
NO	

3.- ¿Conoce usted como efectuar el pago de Fondos en Avance mediante el Sistema de Gestión Pública - SIGEP?

SI	X
NO	

4.- Considera usted que el conocimiento del tema “Pago de Fondos en Avance mediante el Sistema de Gestión Pública – SIGEP” para un funcionario público (de cualquier puesto) es:

Muy Importante	Importante	No es Importante	No sabe o No Responde
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5.- ¿Usted se capacitaría en el tema “Pago de Fondos en Avance mediante el Sistema de Gestión Pública – SIGEP”? **Porque:** Ya conoce el tema

SI	
NO	x

5.3.5. Aplicación Del Cuestionario Al Entrevistado 3

MANUAL DE FONDOS EN AVANCE PARA ENTIDADES PÚBLICAS
EN EL SISTEMA DE GESTION PÚBLICA – SIGEP

1.- ¿Trabaja usted actualmente en una Institución Pública?

SI	X
NO	

2.- ¿Conoce usted el Sistema de Gestión Pública - SIGEP?

SI	X
NO	

3.- ¿Conoce usted como efectuar el pago de Fondos en Avance mediante el Sistema de Gestión Pública - SIGEP?

SI	
NO	x

4.- Considera usted que el conocimiento del tema “Pago de Fondos en Avance mediante el Sistema de Gestión Pública – SIGEP” para un funcionario público (de cualquier puesto) es:

Muy Importante	Importante	No es Importante	No sabe o No Responde
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5.- ¿Usted se capacitaría en el tema “Pago de Fondos en Avance mediante el Sistema de Gestión Pública – SIGEP”? **Porque:** Para llevar el proceso correctamente

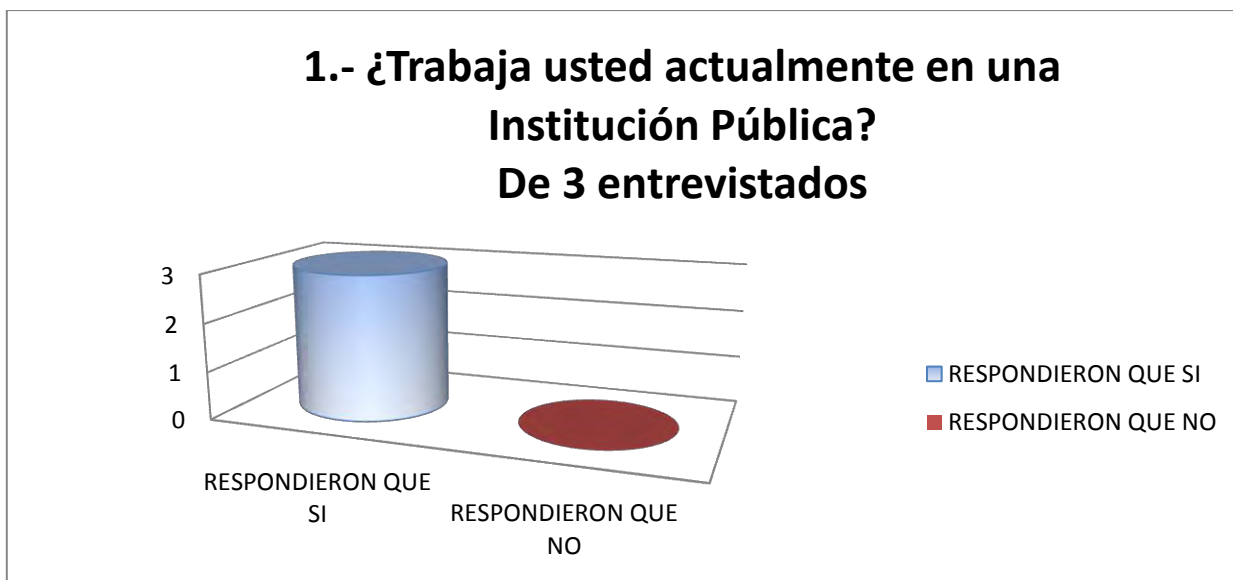
SI	X
NO	

5.4. Resultados del Instrumento Aplicado:

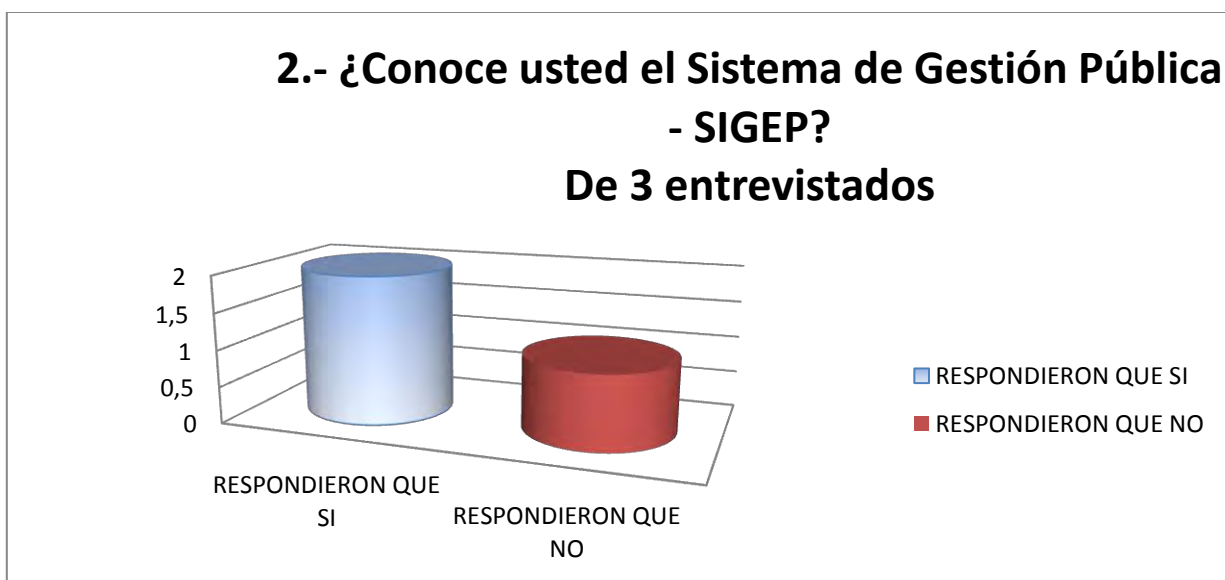
Una vez aplicado el instrumento cuestionario al entrevistado, el resultado obtenido es:

ANALISIS DE DATOS

DE LA ENTREVISTA REALIZADA A 3 PERSONAS



Todos los entrevistados trabajan en una Institución Publica

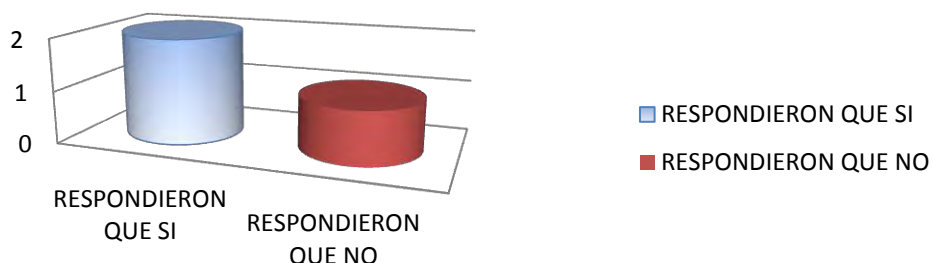


Todos los entrevistados conocen el Sistema de Gestión Pública - SIGEP

ANALISIS DE DATOS

DE LA ENTREVISTA REALIZADA A 3 PERSONAS

3.- ¿Conoce usted como efectuar el pago de Fondos en Avance mediante el Sistema de Gestión Pública - SIGEP? De 3 entrevistados



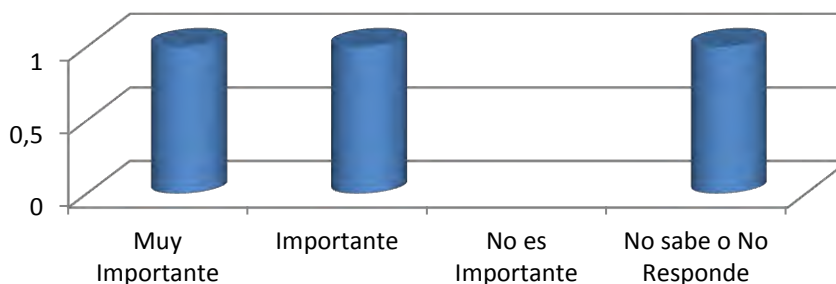
De 3 entrevistados 1 conoce como efectuar el pago de Fondos en Avance mediante el Sistema de Gestión Pública – SIGEP y 2 no conocen.

La mayor parte de los entrevistados no están capacitados para realizar el pago de Fondos en Avance mediante el Sistema de Gestión Pública – SIGEP

ANALISIS DE DATOS

DE LA ENTREVISTA REALIZADA A 3 PERSONAS

4.- Considera usted que el conocimiento del tema “Pago de Fondos en Avance mediante el Sistema de Gestión Pública – SIGEP” para un funcionario público (de cualquier puesto) es



De 3 entrevistados: 1 lo considera Muy Importante

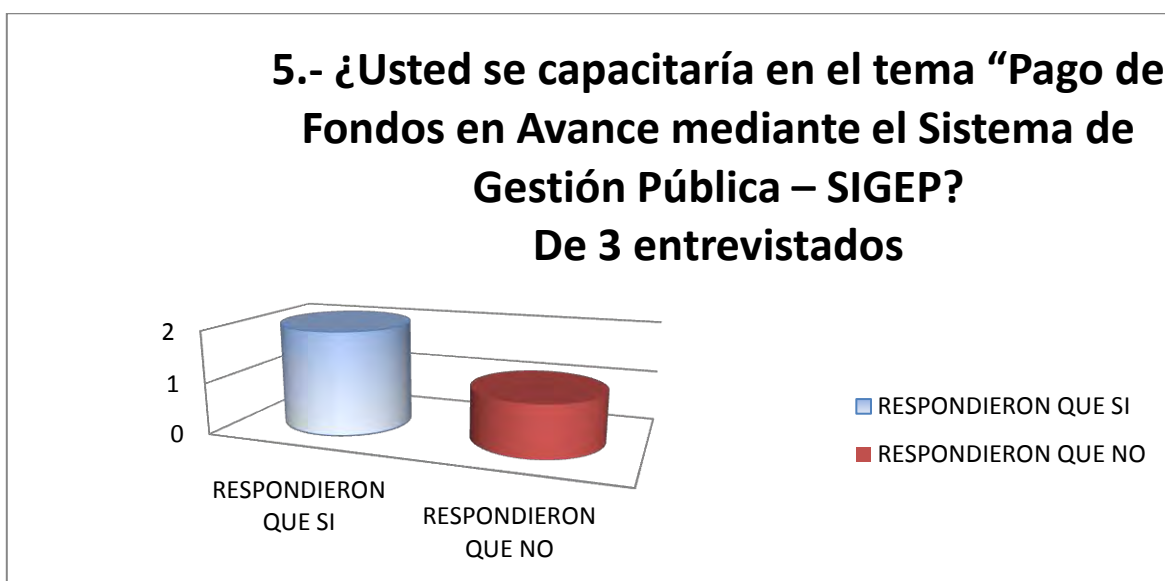
1 lo considera Importante

1 No sabe o no responde

Siendo el número de respuestas que lo consideran importante y muy importante un porcentaje mayor, se considera al presente trabajo de importante en el desarrollo de la función pública.

ANALISIS DE DATOS

DE LA ENTREVISTA REALIZADA A 3 PERSONAS



De 3 entrevistados: 2 respondieron que SI

1 respondió que NO

Por ser mayor la cantidad que SI desea capacitarse se considera importante el presente trabajo.

6. MARCO PRÁCTICO

6.1 Definiciones

6.1.1. Fondos en Avance

Los Fondos en Avance, constituyen mecanismos complementarios de ejecución presupuestaria puestos a disposición del Sector Público que permiten la realización de ciertas operaciones por montos con simplicidad y rapidez.

Los Fondos en Avance pueden constituirse por la entrega de recursos económicos a un Servidor Público, para realizar un determinado gasto y de ejecución inmediata, el cual debe ser descargado con la presentación de documentación sustentatoria que lo demuestre y respalde, dentro el plazo establecido en el reglamento.

Tomando en cuenta la dinámica de las operaciones en las Instituciones del Sector Público que comprenden los Órganos del Estado Plurinacional, las instituciones que ejercen funciones de Control, de Defensa de la Sociedad y del Estado, Descentralizadas, Empresas Públicas, Instituciones Financieras Bancarias y no Bancarias, Instituciones Públicas de Seguridad Social y demás entidades del sector público, que operan con el Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa para el nivel Central (SIGMA Central).

Las notas aclaratorias del presente instructivo señalan aspectos que deberán ser también considerados por las Entidades Territoriales Autónomas (ETA's) actualmente conectadas al SIGEP.

Se exceptúa aquellas entidades públicas que a la fecha operan SIGMA Local, SIGEP Móvil o Sistemas propios, se requiere contar con un Reglamento de Fondos en Avance para la institución.

Los recursos para el Fondo en avance serán Financiados con Fuente y Organismo Financiador descritos en las Directrices y Clasificador Presupuestario emitidos por el nivel Central del Estado.

Los Fondos en Avance corresponde a transacciones con Imputación Presupuestaria, registradas en el Activo Exigible, quien los recibe debe responder mediante Rendición de Cuentas Documentada, y depositar el efectivo no utilizado en el periodo fiscal en el que se efectuó la entrega, para que así se ejecute el Presupuesto de Gastos, la rendición de cuentas y los resultados del ejercicio.

Se describe un modelo de la asignación de fondos en avance en los siguientes gráficos paso a paso y secuencialmente.

Se realiza el ingreso al sistema por la siguiente pantalla:



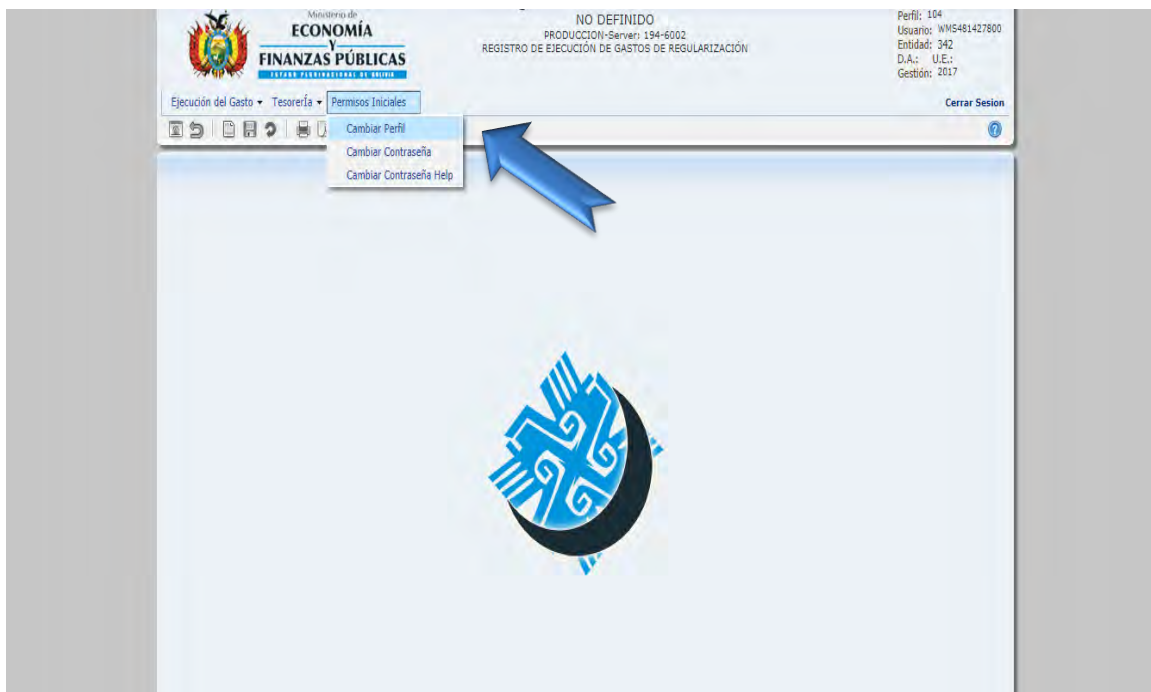
Consecutivamente se ingresa el usuario, contraseña y la imagen de texto:



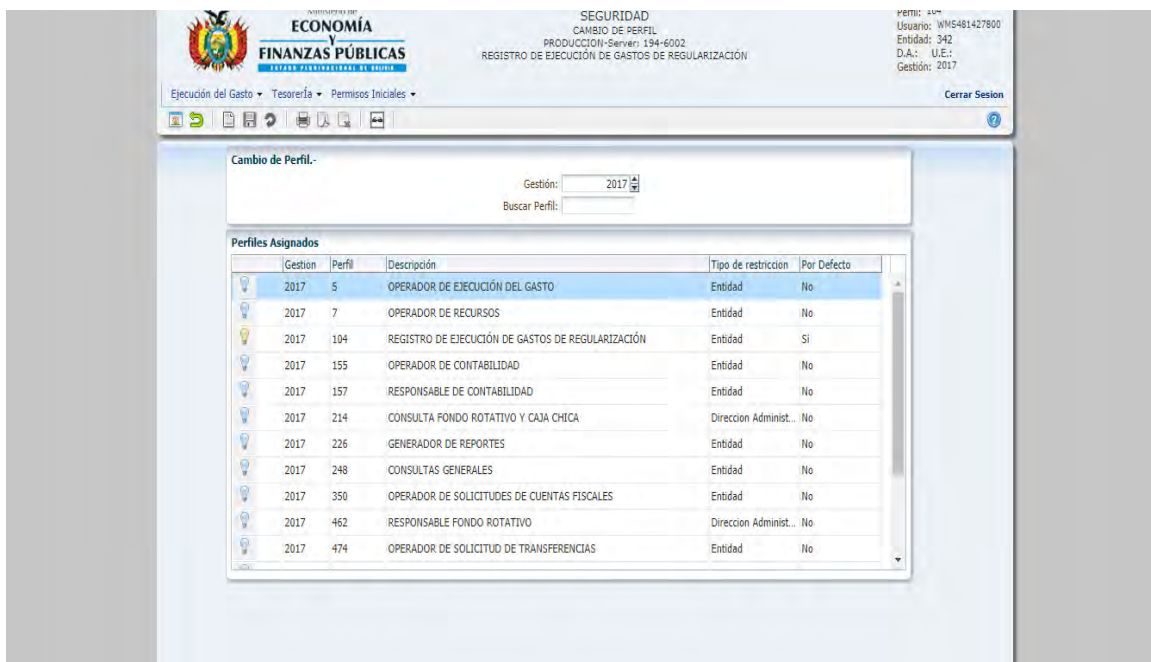
Una vez que en el sistema se despliega la siguiente pantalla:



Se debe ir a la pestaña permisos iniciales y buscar la opción cambiar perfil:



Y la pantalla te despliega el perfil requerido – Operador de Ejecución de Gasto:

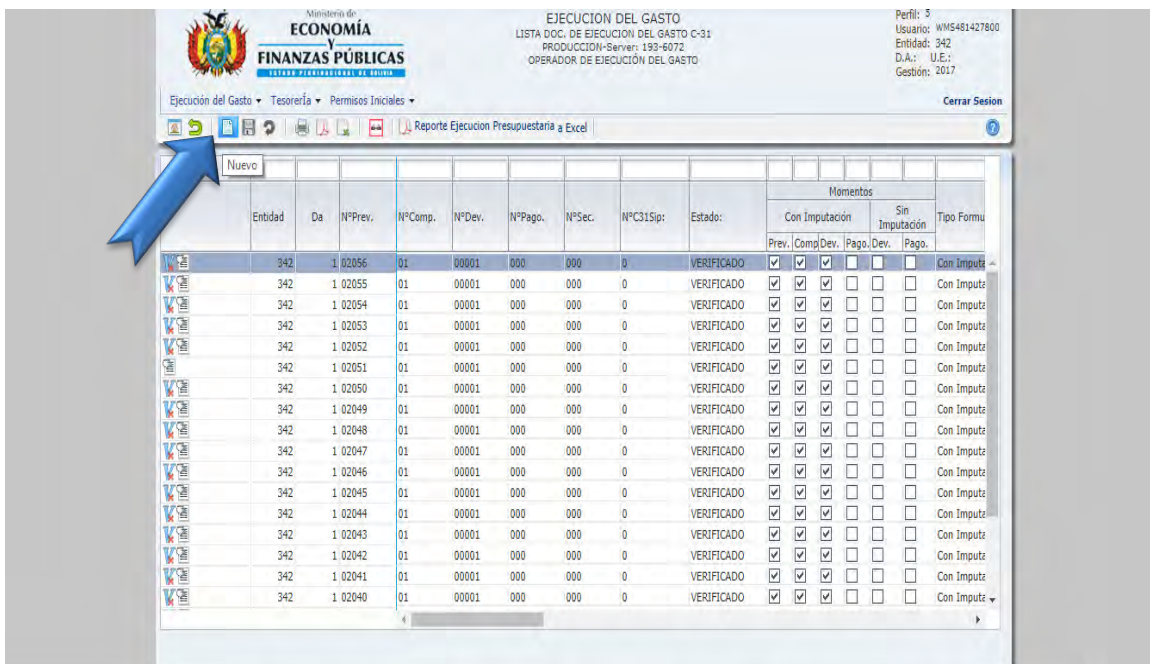


Una vez en el perfil requerido – Operador de Ejecución de Gasto se despliega la siguiente pantalla:

- Comprobantes de ejecución de gasto
- Gastos con imputación/ gastos sin imputación
- Con pago



De aquí en adelante para la asignación de fondos en avance el sistema despliega la siguiente pantalla – se debe ir a la opción nuevo registro:



El sistema generara la siguiente pantalla y se comienza con el llenado de la solicitud del fondo en avance llenando todos los campos del lado izquierdo de la pantalla

Datos generales, donde se llenan los siguientes campos:

- Dirección Administrativa
- Tipo de documento
- Tipo de ejecución
- Momentos del gato
- Clase de gasto

Documentos de respaldo, donde se llenan los siguientes campos:

- Tipo de documento
- Numero de documento
- Fecha de documento de respaldo

Procesos Habilitados

- 1 Datos Generales
- 2 Documento de Respaldo**
- 3 Monedas y Montos
- 4 Beneficiarios
- 5 Detalle Presupuestario
- 6 Detalle Contable
- 7 Cuenta Origen y Libreta
- 8 Retenciones
- 9 Multas
- 10 Boletas de Depósito
- 11 Distribución del Gasto
- 12 Distribución OEC
- 13 Relación Benef.Partidas
- 14 Relación Benef.Cta.Con.
- 15 Relación Benef Acredor
- 16 Relación Benef Multas

Entidad y Dirección administrativa:

Entidad: 342 Agencia Estatal de Vivienda
 Dir.Admin: 1 AEVIVIENDA
 Fecha Elaboración: 28/11/2017 Estado: VERIFICADO

No de Comprobante

N°Prev.	N°Comp.	N°Dev.	N°Pago.	N°Sec.
02056	01	00001	000	000
N°C31Sp:				0

Documento de Respaldo

Tipo Documento: 74 HOJA DE RUTA
 Nro. Documento: 24309

Planilla

Tipo: [dropdown]
 Gestión: [dropdown] Mes: [dropdown]

Fecha Documento Respaldo y Número de Proceso compra

Fecha Documento	Fecha Recepción	Fecha Vencimiento	Nro. Proceso Compra	CUCE
28/11/2017	28/11/2017	28/11/2017		

Detalle de facturas

NIT	N° Factura	N° Autorización	Fecha	Código de Control
Sin datos para mostrar.				

Anterior Siguiente

Fecha Verificación: 28/11/2017 Fecha Aprobación: [dropdown] Fecha Firma: [dropdown]

Moneda y montos, donde se llenan los siguientes campos:

- Moneda
- Importes
- Resumen de la operación

Procesos Habilitados

- 1 Datos Generales
- 2 Documento de Respaldo
- 3 Monedas y Montos**
- 4 Beneficiarios
- 5 Detalle Presupuestario
- 6 Detalle Contable
- 7 Cuenta Origen y Libreta
- 8 Retenciones
- 9 Multas
- 10 Boletas de Depósito
- 11 Distribución del Gasto
- 12 Distribución OEC
- 13 Relación Benef.Partidas
- 14 Relación Benef.Cta.Con.
- 15 Relación Benef Acredor
- 16 Relación Benef Multas

Entidad y Dirección administrativa:

Entidad: 342 Agencia Estatal de Vivienda
 Dir.Admin: 1 AEVIVIENDA
 Fecha Elaboración: 28/11/2017 Estado: VERIFICADO

No de Comprobante

N°Prev.	N°Comp.	N°Dev.	N°Pago.	N°Sec.
02056	01	00001	000	000
N°C31Sp:				0

Moneda

Moneda: 69 BOLIVIANOS
 Compra Venta: [dropdown]
 Fecha Tipo de Cambio: [dropdown]
 Tipo de Cambio: [dropdown]

Montos.

	Monto.
Total Autorizado:	20,631.20
Total Retenciones:	0.00
Total Multas:	0.00
Líquido Pagable:	20,631.20

Resumen de la Operación

DESEMBOLO DE FONDOS CON CARGO A RENDIR POR GASTOS EN EN PASAJES, PASO PORTONES Y COMPRA DE COMBUSTIBLE PARA EL PERSONAL DE LA DIRECCION DEPARTAMENTAL DE BENI DE ACUERDO A PROGRAMACION DE ACTIVIDADES NOVIEMBRE/2017, SEGUN HOJA DE RUTA 1-2017-24309, NOTA INTERNA AEV/DIR.BEN_NOT/No.2055/2017 Y DOC. ADJUNTA

Anterior Siguiente

Fecha Verificación: 28/11/2017 Fecha Aprobación: [dropdown] Fecha Firma: [dropdown]

Beneficiarios, donde se llenan los siguientes campos:

- Datos del beneficiario
- El número de cuenta bancaria

Procesos Habilitados

- Datos Generales
- Documento de Respaldo
- Monedas y Montos
- Beneficiarios**
- Detalle Presupuestario
- Detalle Contable
- Cuenta Origen y Libreta
- Retenciones
- Multas
- Boletas de Depósito
- Distribución del Gasto
- Distribución OEC
- Relación Benef.Partidas
- Relación Benef.Cta.Con.
- Relación Benef Acredor
- Relación Benef Multas

Entidad y Dirección administrativa:

Entidad: 342 Agencia Estatal de Vivienda
 Dir.Admin.: 1 AEVIVIENDA
 Fecha Elaboración: 28/11/2017 Estado: VERIFICADO

No de Comprobante

N°Prev.	N°Comp.	N°Dev.	N°Pago.	N°Sec.
02056	01	00001	000	000
N°C315ip:				0

Beneficiarios

Tipo/Exp	Documento	Razón Social	Banco	Cuenta	Monto MO
C BEN	5611107	MARTINEZ AQUIRI DIFDO	1014	10000012155160	20,631.20

Fecha Verificación: 28/11/2017 Fecha Aprobación: Fecha Firma:

Detalle presupuestario, donde se llenan los siguientes campos:

- Se despliega la estructura programática
- Se detalla la(s) partida(s) presupuestaria(s)

Procesos Habilitados

- Datos Generales
- Documento de Respaldo
- Monedas y Montos
- Beneficiarios
- Detalle Presupuestario**
- Detalle Contable
- Cuenta Origen y Libreta
- Retenciones
- Multas
- Boletas de Depósito
- Distribución del Gasto
- Distribución OEC
- Relación Benef.Partidas
- Relación Benef.Cta.Con.
- Relación Benef Acredor
- Relación Benef Multas

Entidad y Dirección administrativa:

Entidad: 342 Agencia Estatal de Vivienda
 Dir.Admin.: 1 AEVIVIENDA
 Fecha Elaboración: 28/11/2017 Estado: VERIFICADO

No de Comprobante

N°Prev.	N°Comp.	N°Dev.	N°Pago.	N°Sec.
02056	01	00001	000	000
N°C315ip:				0

Detalle Presupuestario

UE	Fte.	Org.	Prog.	Proy.	Act.	Objeto	Descripción Objeto	E.Trf.	Monto MO
1	20	230	0	0	2	2.2.1.10	Pasajes al Interior del País	0	10,200.00
1	20	230	0	0	2	2.2.3	Fletes y Almacenamiento	0	6,400.00
1	20	230	0	0	2	3.4.1.10	Combustibles, Lubricantes y Derivados para Consumo	0	4,031.20
Total:								0	20,631.20

Fecha Verificación: 28/11/2017 Fecha Aprobación: Fecha Firma:

Cuenta origen y Libreta, donde se llenan los siguientes campos:

- La cuenta origen (Cuenta Única del Tesoro)
- Se despliega la Libreta de la entidad de donde se asignaran los fondos en avance

Procesos Habilitados

- Datos Generales
- Documento de Respaldo
- Monedas y Montos
- Beneficiarios
- Detalle Presupuestario
- Detalle Contable
- Cuenta Origen y Libreta**
- Retenciones
- Multas
- Boletas de Depósito
- Distribución del Gasto
- Distribución OEC
- Relación Benef.Partidas
- Relación Benef.Cta.Con.
- Relación Benef Acredor
- Relación Benef Multas

Entidad y Dirección administrativa:

Entidad: 342 Agencia Estatal de Vivienda
 Dir.Admin: 1 AEVIVIENDA
 Fecha Elaboración: 28/11/2017 Estado: VERIFICADO

No de Comprobante

N°Prev. N°Comp. N°Dev. N°Pago. N°Sec.
 02056 01 00001 000 000
 N°C31Sip: 0

Cuenta y Libreta Origen del Pago

Banco	Cuenta Origen	Descripción Cuenta	Libreta Origen	Descripción Libreta	Fte.	Org.	Monto MO
1004	3987069001	CUENTA UNICA DEL TESORO	00342012001	AGENCIA ESTATAL DE VIVIEND...	20	230	20,631.20
Total:							20,631.20

Fecha Verificación: 28/11/2017 Fecha Aprobación: Fecha Firma:

Relación beneficiario partida, donde se llenan los siguientes campos:

- Se despliega la relación entre el beneficiario y la(s) partida(s) presupuestaria(s) correspondiente a los fondos en avance

Procesos Habilitados

- Datos Generales
- Documento de Respaldo
- Monedas y Montos
- Beneficiarios
- Detalle Presupuestario
- Detalle Contable
- Cuenta Origen y Libreta
- Retenciones
- Multas
- Boletas de Depósito
- Distribución del Gasto
- Distribución OEC
- Relación Benef.Partidas**
- Relación Benef.Cta.Con.
- Relación Benef Acredor
- Relación Benef Multas

Entidad y Dirección administrativa:

Entidad: 342 Agencia Estatal de Vivienda
 Dir.Admin: 1 AEVIVIENDA
 Fecha Elaboración: 28/11/2017 Estado: VERIFICADO

No de Comprobante

N°Prev. N°Comp. N°Dev. N°Pago. N°Sec.
 02056 01 00001 000 000
 N°C31Sip: 0

Relacion Beneficiarios Partidas

Documento	RazonSocial	Ue.	Fte.	Org.	Prog.	Act.	Objeto	Ent.Trf.	MontoCalculadoM	Monto MO
5611107	MARTINEZ AQUIRI DIRJO	1	20	230	0	0	2.2.1.10	0	10,200.00	10,200.00
5611107	MARTINEZ AQUIRI DIRJO	1	20	230	0	0	2.2.3	0	6,400.00	6,400.00
5611107	MARTINEZ AQUIRI DIRJO	1	20	230	0	0	3.4.1.10	0	4,031.20	4,031.20
Total:									20,631.20	20,631.20

Fecha Verificación: 28/11/2017 Fecha Aprobación: Fecha Firma:

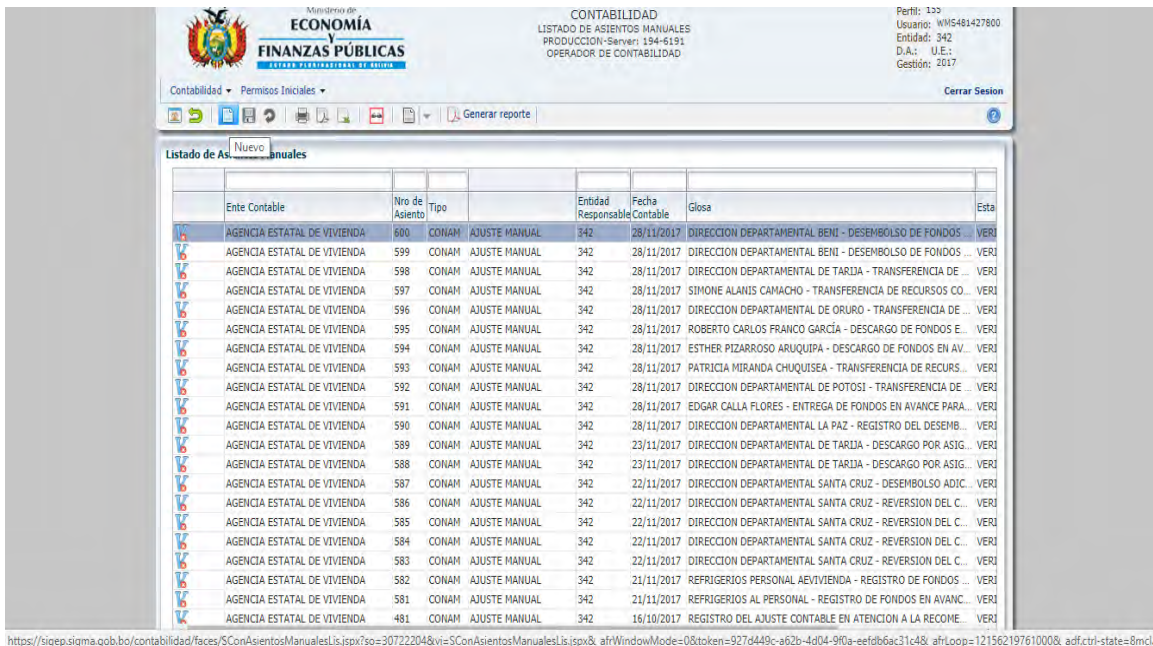
Una vez en el perfil requerido – operador de contabilidad se despliega la siguiente pantalla:

- Asientos manuales
- Registro de asientos manuales



Una vez en el perfil requerido – operador de contabilidad se despliega la siguiente pantalla:

- Se despliega a la opción nuevo registro



Del mismo modo, el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas como autoridad fiscal y órgano rector de los sistemas de Presupuesto; Tesorería y Crédito Público; y Contabilidad Integrada, emite el “Instructivo par el Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería para cada final de Gestión Fiscal”, en el que establece : “Las entidades con unidades ejecutoras distritales o regionales, que operan Fondos en Avance en Sistema de Gestión Pública – SIGEP a través de la Cuenta Única del Tesoro, deberán imputar las partidas efectivamente ejecutadas y dentro de los límites de las clases de gasto mediante un Registro de Ejecución de Gastos C-31. Cuando corresponda la entidad deberá realizar previamente la reversión del comprobante original sin boleta de depósito, coordinando con la Dirección General de Programación y Operaciones del Tesoro (DGPOT). En caso de existir saldos no utilizados, la entidad deberá depositar el saldo en la CUT. Estas operaciones deberán efectuarse hasta una fecha determinada antes de la finalización de la gestión fiscal”.

6.1.2. La Empresa Pública

La gestión empresarial pública se desarrolla en el marco de los siguientes preceptos orientadores:

La Empresa Pública Desarrolla un Rol Estratégico.

La empresa pública contribuye significativamente a la consecución de los objetivos estratégicos del país, su creación responde a una decisión estatal que se funda en el logro de soberanía económica del Estado y mejora de la calidad de vida de las bolivianas y los bolivianos para Vivir Bien.

La Empresa Pública se Articula con las Formas de la Economía Plural. En el marco de la economía plural, la empresa pública se articula y complementa con las otras formas de organización económica, reconocidas en la Constitución Política del Estado.

Cambio del Patrón Primario Exportador. Para garantizar el cambio del patrón primario exportador, la empresa pública, a nombre del pueblo boliviano, asume un rol protagónico en el proceso de implementación del modelo económico productivo a través de la

administración del derecho propietario sobre los recursos naturales, el control estratégico de los circuitos productivos y la generación de procesos de industrialización, para producir bienes y servicios con valor agregado que permitan cubrir las necesidades básicas del mercado interno, y generar y fortalecer sus capacidades exportadoras con los excedentes. Calidad y Transparencia de la Gestión de la Empresa Pública.

La empresa pública cumplirá normas y procedimientos para garantizar la eficiencia, eficacia y calidad en su gestión administrativa y en la provisión de bienes y prestación de servicios que oferten, adoptando sistemas de gestión de calidad y de mejora continua.

La empresa pública transparenta su gestión, difundiendo su información en forma veraz, oportuna, comprensible y confiable, en el marco de los preceptos constitucionales y normas aplicables. Control Social y Participación Laboral en la Empresa Pública.

La empresa pública es responsable ante el pueblo boliviano, por el logro de sus objetivos y metas. La empresa pública incorpora el control social y la representación laboral, como mecanismos que contribuyan a una gestión eficiente y transparente, conforme a Ley. Articulación y Complementariedad entre el nivel central del Estado y los Gobiernos Autónomos.

La empresa pública participará en emprendimientos empresariales conjuntos con las entidades territoriales autónomas, contribuyendo a la articulación y complementariedad de éstas con el nivel central del Estado. Armonía y Equilibrio con la Madre Tierra. La empresa pública deberá cumplir con las políticas y normas relativas a la protección y gestión ambiental, garantizando el desarrollo sustentable del país en equilibrio con los ciclos y procesos de la Madre Tierra. Responsabilidad en la Gestión de la Empresa Pública.

La empresa pública cumple con la legislación y normativa aplicable, y sujeta sus decisiones a adecuados niveles de análisis, coordinación, creatividad, flexibilidad y conocimiento de los instrumentos para implementarlas. La autoridad y funciones ejercidas en la gestión de la

empresa pública determinan el mismo nivel de responsabilidad por sus resultados. (Ley N° 466 Ley de 26 de diciembre De 2013 Ley De La Empresa Pública)

6.1.3. Servidor Público

Servidor público es aquella persona individual, que independientemente de su jerarquía y calidad, presta servicios en relación de dependencia a una entidad sometida al ámbito de aplicación de la presente Ley. El término servidor público, para efectos de esta Ley, se refiere también a los dignatarios, funcionarios y empleados públicos u otras personas que presten servicios en relación de dependencia con entidades estatales, cualquiera sea la fuente de su remuneración. (LEY No. 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO en su ARTÍCULO 4°)

6.1.4. Clases De Servidores Públicos

Clasificación de los servidores públicos:

- a) Funcionarios electos: Son aquellas personas cuya función pública se origina en un proceso eleccionario previsto por la Constitución Política del Estado. Estos funcionarios no están sujetos a las disposiciones relativas a la Carrera Administrativa y Régimen Laboral del Presente Estatuto.

- b) Funcionarios designados: Son aquellas personas cuya función pública emerge de un nombramiento a cargo público, conforme a la Constitución Política del Estado, disposición legal u Sistema de Organización Administrativa aplicable. Estos funcionarios no están sujetos a las disposiciones relativas a la Carrera Administrativa del presente Estatuto.

- c) Funcionarios de libre nombramiento: Son aquellas personas que realizan funciones administrativas de confianza y asesoramiento técnico especializado para los funcionarios electos o designados. El Sistema de Administración de Personal, en

forma coordinada con los Sistemas de Organización Administrativa y de Presupuesto, determinará el número y atribuciones específicas de éstos y el presupuesto asignado para este fin. Estos funcionarios no están sujetos a las disposiciones relativas a la Carrera Administrativa del presente Estatuto.

d) Funcionarios de carrera: Son aquellos que forman parte de la administración pública, cuya incorporación y permanencia se ajusta a las disposiciones de la Carrera Administrativa que se establecen en el presente Estatuto.

e) Funcionarios interinos: Son aquellos que, de manera provisional y por un plazo máximo e improrrogable de 90 días, ocupan cargos públicos previstos para la carrera administrativa, en tanto no sea posible su desempeño por funcionarios de carrera conforme al presente Estatuto y disposiciones reglamentarias. (LEY No. 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO en su ARTÍCULO 5°).

6.1.5. Otras Personas Que Prestan Servicios Al Estado

No están sometidos al presente Estatuto ni a la Ley General del Trabajo, aquellas personas que, con carácter eventual o para la prestación de servicios específicos o especializados, se vinculen contractualmente con una entidad pública, estando sus derechos y obligaciones regulados en el respectivo contrato y ordenamiento legal aplicable y cuyos procedimientos, requisitos, condiciones y formas de contratación se regulan por las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. (LEY No. 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO en su ARTÍCULO 6°).

6.1.6. Derechos Y Deberes Del Servidor Público

I. Los servidores públicos tienen los siguientes derechos:

a) A desempeñar las funciones o tareas inherentes al ejercicio de su cargo.

b) Al goce de una justa remuneración, correspondiente con la responsabilidad de su cargo y la eficiencia de su desempeño.

c) Al respecto y consideración por su dignidad personal en la función.

d) Al goce de vacaciones, licencias, permisos y otros beneficios conforme al presente Estatuto y los Reglamentos respectivos.

e) A la percepción de las pensiones jubilatorias, así como de invalidez y sobrevivencia para sus derechohabientes.

f) Al derecho de las prestaciones de salud.

g) A que se le proporcionen los recursos materiales necesarios para el cumplimiento de sus funciones. (LEY No. 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO en su ARTÍCULO 7°).

II. Los funcionarios de carrera tendrán, además, los siguientes derechos:

a) A la carrera administrativa y estabilidad, inspirada en los principios de reconocimiento de mérito, evaluación de desempeño, capacidad e igualdad.

b) A la capacitación y perfeccionamiento técnico o profesional, en las condiciones previstas en el presente Estatuto.

c) A impugnar, en la forma prevista en la presente Ley y sus reglamentos, las decisiones administrativas que afecten situaciones relativas a su ingreso, promoción o retiro, o aquellas que deriven de procesos disciplinarios.

d) A representar por escrito, ante la autoridad jerárquica que corresponda, las determinaciones que se juzguen violatorias de alguno de sus derechos.

e) A recibir y conocer información oportuna, de las autoridades institucionales sobre aspectos que puedan afectar el desarrollo de sus funciones.

f) A representar fundadamente, observando la vía jerárquica que corresponda, las instrucciones que considere técnica, legal y/o administrativamente inadecuadas, que pudiesen ocasionar un daño a la entidad.

g) Al goce de especiales incentivos económicos, conforme a las previsiones establecidas en el presente Estatuto.

h) A recibir la protección necesaria en materia de higiene y seguridad en el trabajo.(
LEY No. 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO en su
ARTÍCULO 7°)

III. Los derechos reconocidos para los servidores públicos en el presente Estatuto y su régimen jurídico, excluyen otros derechos establecidos en la Ley General del Trabajo y otras disposiciones del régimen laboral que rige únicamente para los trabajadores.

6.1.7. Deberes Del Servidor Público

Los servidores públicos tienen los siguientes deberes:

a) Respetar y cumplir la Constitución Política del Estado, las leyes y otras disposiciones legales.

b) Desarrollar sus funciones, atribuciones y deberes administrativos, con puntualidad, celeridad, economía, eficiencia, probidad y con pleno sometimiento a la Constitución Política del Estado, las leyes y el ordenamiento jurídico nacional.

c) Acatar las determinaciones de sus superiores jerárquicos, enmarcadas en la Ley.

d) Cumplir con la jornada laboral establecida.

- e) Atender con diligencia y resolver con eficiencia los requerimientos de los administrados.

- f) Mantener reserva sobre asuntos e informaciones, previamente establecidos como confidenciales, conocidos en razón a su labor funcionaria.

- g) Velar por el uso económico y eficiente de los bienes y materiales destinados a su actividad administrativo.

- h) Conservar y mantener, la documentación y archivos sometidos a su custodia, así como proporcionar oportuna y fidedigna información, sobre los asuntos inherentes a su función.

- i) Cumplir las disposiciones reglamentarias relativas a la seguridad e higiene en el trabajo.

- j) Presentar declaraciones juradas de sus bienes y rentas conforme a lo establecido en el presente Estatuto y disposiciones reglamentarias.

- k) Declarar el grado de parentesco o vinculación matrimonial que tuviere con funcionarios electos o designados, que presten servicios en la administración.

- l) Excusarse de participar en los comités de selección de ingreso de funcionarios de carrera, cuando exista con los postulantes vinculación o grado de parentesco hasta tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, conforme al cómputo establecido en el Código de Familia.(La LEY No. 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO en su ARTÍCULO 8°)

6.1.8. Prohibiciones Del Servidor Público

Los servidores públicos están sujetos a las siguientes prohibiciones:

- a) Ejercer atribuciones o funciones ajenas a su competencia.

- b) Realizar actividades políticas partidarias y de interés particular durante la jornada laboral o en el ejercicio de sus funciones.

- c) Utilizar bienes inmuebles, muebles o recursos públicos en objetivos políticos, particulares o de cualquier otra naturaleza que no sean compatible con la específica actividad funcionaria.

- d) Realizar o incitar acciones que afecten, dañen o causen deterioro a los bienes inmuebles, muebles o materiales de la Administración.

- e) Promover o participar directa o indirectamente, en prácticas destinadas a lograr ventajas ilícitas.

- f) Participar en trámites o gestiones en las que tenga interés directo.

- g) Lograr favores o beneficios en trámites o gestiones a su cargo para sí o para terceros.

- h) Disponer o utilizar información previamente establecida como confidencial y reservada en fines distintos a los de su función administrativa. (Así también la LEY No. 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO en su ARTÍCULO 9°)

6.1.9. Conflicto De Intereses De Los Servidores Públicos

Los servidores públicos no podrán dirigir, administrar, asesorar, patrocinar, representar ni prestar servicios, remunerados o no, a personas individuales o colectivas que gestionen cualquier tipo de trámites, licencias, autorizaciones, concesiones, privilegios o intenten celebrar contratos de cualquier índole, con las entidades de la Administración Pública.(Así también la LEY No. 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO en su ARTÍCULO 10º)

6.1.10. Incompatibilidades De Los Servidores Públicos

I. Los servidores públicos están sujetos a las siguientes incompatibilidades:

- a) Ejercitar más de una actividad remunerada en la Administración Pública.
- b) Realizar negocios o celebrar contratos privados, estrechamente relacionados o contratos con el desempeño de sus tareas en la función pública.

II. Además de estar sujetos a lo señalado en el numeral I del presente artículo, los funcionarios de carrera no podrán ejercer funciones en la misma entidad, cuando exista una vinculación matrimonial o grado de parentesco hasta segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad conforme al cómputo establecido por el Código de Familia.

III. Los funcionarios de la Carrera Docente del Servicio de Educación Pública, servicios de salud en el área rural y servicio exterior, quedan excluidos de la incompatibilidad a que se refiere el numeral II de este artículo.

IV. Los docentes universitarios, los maestros del magisterio fiscal, los profesionales médicos y paramédicos, dependientes del servicio de salud, así como aquellas personas que realicen actividades culturales o artísticas, podrán cumplir funciones remuneradas en

diversas entidades de la administración pública, siempre que mantengan su compatibilidad horaria.

V. Excepcionalmente la Superintendencia de Servicio Civil podrá autorizar el ejercicio de funciones de funcionarios de carrera que tengan el grado de parentesco a que se refiere el numeral II del presente Artículo en caso justificado, siempre y cuando estos funcionarios hayan demostrado los méritos para su ingreso a la carrera. (Así también la LEY No. 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO en su ARTÍCULO 11°)

6.2. Desarrollo del tema

6.2.1. Consideraciones Básicas

Las Servidoras y Servidores Públicos deben rendir cuenta de su gestión a la Sociedad. En este sentido, los Servidores Públicos, los Legisladores y los Ciudadanos en general desean y necesitan saber, no sólo si los Recursos Públicos han sido Administrados Correctamente y de Conformidad con el Ordenamiento Jurídico Administrativo y otras Normas Legales Aplicables vigentes, sino también de la Forma y Resultado de su Aplicación, en Términos de Eficacia, Eficiencia, Economía y Efectividad (Ley Nro. 1178 de Administración y Control Gubernamental).

Todos los Servidores Públicos y otros a los que se les ha Confiado la Administración de los Recursos Públicos, deben:

- ✓ Emplear estos Recursos con Eficacia, Eficiencia, Economía y Efectividad.
- ✓ Cumplir con el Ordenamiento Jurídico Administrativo y otras Normas Legales Aplicables, Implantando Sistemas Adecuados para Promover y Lograr su Cumplimiento.

- ✓ Establecer y Mantener Controles Efectivos para Garantizar la Consecución de las Metas y Objetivos correspondientes, Promover la Eficiencia de sus Operaciones.

6.2.2. Marco Legal

El marco legal vigente con relación al pago de Fondos en Avance está definido por:

- ✓ Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales
- ✓ Decreto Supremo 23318-A de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- ✓ Ley No. 2027 del Estatuto del Funcionario Público
- ✓ Reglamentos Específico de cada Entidad,
- ✓ Sistema de Contabilidad Integrada

Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales 20 de Julio de 1990

Esta Norma, consta de 8 capítulos y 55 artículos, expresa un modelo de Administración para el manejo de los Recursos del Estado, regula los Sistemas de Administración y Control. Establece Sistemas de Administración Financiera y no Financiera, que funciona de manera interrelacionada entre sí y con los Sistemas de Planificación e Inversión Pública, así mismo, establece el régimen de Responsabilidad de los Servidores Públicos por el desempeño de sus funciones.

Considerando:

Que el Artículo 1º de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental, 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”.

Que el Artículo 22° de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental, establece:

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

Que el inciso C, del Artículo N° 27 de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental, señala: “Toda entidad, funcionario o persona que recaude, reciba, pague o custodie fondos, valores o bienes del Estado, tiene la obligación de rendir cuenta de la

administración a su cargo por intermedio del sistema contable especificando la documentación sustentatoria y las condiciones de su archivo”.

Decreto Supremo 23318-A de 3 de Noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por La Función Pública.

Decreto Supremo que regula el capítulo V “Responsabilidad por la Función Pública”.

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 a las Normas Legales que regulan las relaciones de Orden Laboral.

Expone los siguientes tipos de Responsabilidad y su Naturaleza:

- Responsabilidad Administrativa, emerge de la contravención del Ordenamiento Jurídico Administrativo y de las Normas que regulan la conducta del Sector Público.
- Responsabilidad Ejecutiva, emerge de una Gestión Deficiente o Negligente así como del Incumplimiento de los Mandatos Expresamente señalados en la Ley.
- Responsabilidad Civil, emerge del daño al Estado valuable en dinero. Será determinado por Juez Competente.
- Responsabilidad Penal, es cuando la Acción u Omisión del Servidor Público o de los particulares se encuentra tipificado como delito en el Código Penal.

Enmarcados en el Artículo 28 de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental, que señala: “Todo servidor público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo. A este efecto:

- a) La responsabilidad administrativa, ejecutiva, civil y penal se determinará tomando en cuenta los resultados de la acción u omisión.
- b) Se presume la licitud de las operaciones y actividades realizadas por todo servidor público, mientras no se demuestre lo contrario.
- c) El término “servidor público” utilizado en la presente Ley, se refiere a los dignatarios, funcionarios y toda otra persona que preste servicios en relación de dependencia con autoridades estatales, cualquiera sea la fuente de su remuneración.
- d) Los términos “autoridad” y “ejecutivo” se utilizan en la presente ley como sinónimos y se refieren a los servidores públicos que por su jerarquía y funciones son los principales responsables de la administración de las entidades de las que formen parte”.

Reglamento Específico de Cada Entidad

Cada Institución elaborara su Reglamento de Fondos en Avance, mismo que brindara una modalidad bajo la cual se asignaran Recursos Económicos Financieros a los Servidores Públicos, debidamente autorizados por la Máxima Autoridad Ejecutiva MAE, para realizar actividades con un fin o propósito institucional, previamente Justificados, Programados y Presupuestados, que deben ser obligatoriamente descargados con documentos de respaldo.

El Ente Rector deberá Compatibilizar o evaluar, según corresponda, las disposiciones específicas que elaborará cada entidad o grupo de entidades que realizan actividades similares, en función de su naturaleza y la normatividad básica.

Sistema de Contabilidad Integrada

El Sistema de Contabilidad Integrada incorporará las transacciones presupuestarias, financieras y patrimoniales en un sistema común, oportuno y confiable, destino y fuente de

los datos expresados en términos monetarios. Con base en los datos financieros y no financieros generará información relevante y útil para la toma de decisión por las autoridades que regulan la marcha del Estado y de cada una de sus entidades, asegurando que:

- a) El sistema contable específico para cada entidad o conjunto de entidades similares, responda a la naturaleza de las mismas y a sus requerimientos operativos y gerenciales respetando los principios y normas de aplicación general;
- b) La Contabilidad Integrada identifique, cuando sea relevante, el costo de las acciones del Estado y mida los resultados obtenidos.

6.2.3. Responsabilidades de los Usuarios del SIGEP

La Dirección de Asuntos Administrativos Financieros a través de la Unidad Financiera es responsable de dar cumplimiento al presente procedimiento en el marco de la Ley Nro. 1178 de Administración y Control Gubernamental.

Todo servidor público, en el cumplimiento de sus funciones relacionadas a este manual y a su cargo, están sujetos a las responsabilidades tipificadas en el artículo 28 inciso a) de la Ley 1178 de Administración de Control Gubernamental, además responderán por el resultado emergente de sus funciones dentro del marco del artículo 38 de la mencionada Ley.

La Dirección de Asuntos Administrativos Financieros de una Entidad Publica es responsable de tramitar la aprobación, la difusión y el control del presente manual.

6.2.4. Antecedentes del SIGEP

La tecnología en la actualidad se ha convertido en un recurso primordial con mayores exigencias de calidad y servicio, constituyéndose de esta manera en un elemento esencial

en las instituciones públicas, mismas que generan información de vital importancia y gran magnitud requiriendo para ello el uso de la tecnología informática con el objetivo de otorgar mayor beneficio y proyección hacia el futuro.

6.2.5. Objeto del SIGEP

El Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Órgano Rector de los Sistemas de Administración Gubernamental establecidos en la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales ha elaborado el instructivo que establece los principales procedimientos para el inicio de operaciones del Sistema de Gestión Pública (SIGEP) de la gestión fiscal 2016 en las Entidades del nivel central.

6.2.6. Ámbito de Aplicación

El Instructivo es de aplicación obligatoria para: las Instituciones del Sector Público que comprenden los Órganos del Estado Plurinacional, las instituciones que ejercen funciones de Control, de Defensa de la Sociedad y del Estado, Descentralizadas, Empresas Públicas, Instituciones Financieras Bancarias y no Bancarias, Instituciones Públicas de Seguridad Social y demás entidades del sector público, que operan con el Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa para el nivel Central (SIGMA Central).

6.2.7. Conexión al SIGEP

Las Entidades del nivel central deberán acceder al SIGEP (<https://sigep.sigma.gob.bo>) mediante la red del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas por Fibra Óptica, vía Red Privada Virtual (VPN) o VPN MPLS, para lo cual deberán realizar configuraciones para el acceso directo mediante resolución de nombres de servidor (DNS) según el siguiente procedimiento técnico:

a) Configuración Intercambio de Zonas de Servidores DNS: Configurar una zona de forwarder (reenviador) hacia los servidores de resolución de nombres (DNS)

192.168.101.61 y 192.168.101.62 dando prioridad 1 para cuando se intente resolver el acceso a la siguiente dirección <https://sigep.sigma.gob.bo>

b) Configuración de Zonas en Servidor de Acceso DNS: Configurar de forma manual en el servidor DNS de acceso de su red interna, una zona para la resolución de host sigep.sigma.gob.bo para la dirección IP 192.168.101.126

c) Configuración de Resolución de Nombre en una Computadora Personal que acceda al SIGEP: Si su entidad no cuenta con un servidor DNS configurado, deberá realizar la configuración de forma manual en los equipos de computación que accedan al sistema SIGEP, de acuerdo a las siguientes especificaciones:

- i. Editar el archivo ubicado en C:\Windows\System32\drivers\etc\hosts.
- ii. Añadir la siguiente línea: 192.168.101.126 sigep.sigma.gob.bo

6.2.8. Responsabilidad por el uso del SIGEP

a) La información y documentos registrados en el SIGEP por las entidades públicas son de carácter oficial.

b) El cumplimiento de la normativa vigente como el contenido, veracidad y oportunidad de la información y documentos registrados en el SIGEP son de responsabilidad de la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) y de los servidores públicos que se consignent como usuarios responsables de la operación (Artículo N° 26 de la Resolución suprema N° 222957).

c) La divulgación de la clave o contraseña personal asignada para acceso al SIGEP de cualquier servidor público, constituirá falta gravísima aun cuando la clave o contraseña no llegase a ser utilizada.

6.3 Principales Operaciones del SIGEP

6.3.1. Habilitación de Gestor de Usuarios

Las Entidades, que no cuentan con Gestor de Usuario, deben solicitar la habilitación de un Gestor de Usuarios a la Dirección General de Sistemas de Gestión de Información Fiscal (DGSGIF) adjuntando la siguiente documentación:

- a) Carta de Solicitud de habilitación de usuario gestor.

- b) Formulario SGP-01 de Solicitud de Habilitación de Usuarios, el cual deberá estar debidamente firmado por la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad (no se procesarán formularios firmados por otra autoridad).

- c) Fotocopia simple de Cédula de Identidad de la MAE.

- d) Fotocopia simple de Cedula de Identidad del Gestor de Usuarios.

- e) Fotocopia simple del documento de nombramiento del Gestor al cargo actual.

El Gestor de Usuarios es responsable de mantener actualizado el registro de usuarios que pueden realizar operaciones en el SIGEP por cuenta de la entidad, debiendo realizar la oportuna inhabilitación de los usuarios que hayan sido relevados de sus funciones.

El Gestor de Usuarios deberá habilitar los perfiles citados a continuación para los diferentes módulos del sistema, los cuales, de manera general, estarán disponibles a partir del 4 de enero de 2016.

6.3.2. Descripción del Procedimiento en Administración, Desembolso y Descargo de Fondos En Avance

El presente manual describe el pago de Fondos en Avance cuando la entidad requiera efectuar un desembolso en efectivo para cubrir gastos específicos de una de sus Direcciones o Unidades Funcionales, que en este caso se denominara la unidad solicitante.

6.3.3. Perfiles de Usuario en El Sistema SIGEP

Para efectuar este procedimiento él (los) funcionario(s) responsable(s) debe(n) tener asignados los siguientes perfiles de usuario:

- Operador de Ejecución del Gasto
- Aprobador de Ejecución del Gasto
- Encargado de Firma de Comprobantes de Gastos
- Operador de Priorización de Pagos
- Aprobador de Priorización de Pagos
- Responsable de Impresión de Cheques
- Responsable de Entrega de Cheques
- Registro de Ejecución de Gastos de Regularización

6.3.4. Secuencia de Operaciones

El esquema general de la secuencia de operaciones se presenta de la siguiente forma:

Proceso 1

Descripción: La Unidad solicitante efectúa su requerimiento de desembolso de Fondos en Avance a la Unidad Financiera de acuerdo al reglamento específico de la entidad y normativa vigente, adjuntando la documentación necesaria.

Perfil: Ninguno.

Proceso 2

Descripción: La Unidad Financiera registra el comprobante C-31 Con Imputación Presupuestaria en etapa del PREVENTIVO afectando a las partidas presupuestarias correspondientes. Verifica el documento.

Perfil: Operador de Ejecución del Gasto.

Proceso 3

Descripción: La Unidad Financiera procede con la aprobación del Preventivo C-31 Con imputación Presupuestaria.

Perfil: Aprobador de Ejecución de Gasto.

Proceso 4

Descripción: La *Unidad* financiera revisa la documentación y procede a registrar el Comprobante C-31 Sin Imputación Presupuestaria afectando la cuenta contable 11390 Fondos en Avance, con el nombre del Beneficiario.

Perfil: Operador de ejecución del gasto.

Proceso 5

Descripción: La Unidad financiera procede a Aprobar C-31 Sin Imputación Presupuestaria.

Perfil: Aprobador de Ejecución del gasto.

Proceso 6

Descripción: El responsable de la Unidad Financiera procede a firmar el C-31 Sin Imputación Presupuestaria.

Perfil: Encargado de Firma de Comprobantes de Gastos.

Proceso 7

Descripción: El Usuario de la Unidad de Tesorería elabora el documento de Priorización de Pago a(1) (los) Beneficiario(s) ,afecta el saldo de la CUM y las libretas correspondientes.

Perfil: Operador de Priorización de Pagos.

Proceso 8

Descripción: El usuario de la Unidad de Tesorería aprueba el (los) documento(s) de Priorización de Pago y el sistema genera el C-31 de pago.

Perfil: Aprobador de Priorización de Pagos.

Proceso 9

Descripción: El usuario Responsable de Impresión de Cheques imprime el cheque.

Perfil: Responsable de Impresión de Cheques.

Proceso 10

Descripción: Los cheques físicos van a la firma de las autoridades.

Perfil: Ninguno.

Proceso 11

Descripción: El usuario encargado procede a ENTREGAR el (los) cheque(s) a los beneficiarios.

Perfil: Responsable de Entrega de cheques.

Proceso 12

Descargo de Fondos en Avance

Proceso 12.1

Descripción: El responsable del Fondo en Avance ejecuta el gasto, hace la declaración de impuestos retenidos, paga los mismos y procede a la presentación de la documentación de descargo (Facturas, Recibos, Boleta de Depósito).

Perfil: Ninguno.

Proceso 12.2

Descripción: La Unidad Financiera, para liberar presupuesto revierte el C-31 PREVENTIVO registrado en el paso 2: elabora y verifica el documento de reversión.

Perfil: Operador de Ejecución del Gasto.

Proceso 12.3

Descripción: La Unidad Financiera aprueba el documento de reversión.

Perfil: Aprobador de Ejecución del Gasto.

Proceso 12.4

Descripción: LA Unidad Financiera, registra comprobante de Cambio de Imputación al documento original C-31 Sin Imputación presupuestaria, registrado la afectación presupuestaria según descargo. Verifica el documento.

Perfil: Registro de Ejecución de Gastos de Regularización.

Proceso 12.5

Descripción: La Unidad financiera procede a Aprobar el Cambio de Imputación al C-31's.

Perfil: Registro de Ejecución de Gastos de Regularización.

Proceso 13

Devolución de Saldo en Fondos en Avance

Proceso 13.1

Descripción: Si existe una devolución con boleta de depósito, la Unidad Financiera registra el comprobante de reversión al documento original C-31 Sin Imputación Presupuestaria. Verifica el documento.

Perfil: Operador de Ejecución del Gasto.

Proceso 13.2

Descripción: La Unidad financiera procede a Aprobar la reversión del C-31 Sin Imputación Presupuestaria.

Perfil: Aprobador de Ejecución del Gasto.

6.3.5. Descripción detallada de las Operaciones

A continuación se describe de forma detallada el procedimiento para el pago de Fondos en Avance.

Proceso 1

Solicitud de Fondos en Avance

De acuerdo al reglamento específico de cada entidad y normativa vigente, la unidad solicitante del fondo en avance efectúa su requerimiento de Fondos en Avance a la Unidad Financiera, adjunta la documentación necesaria. Dependiendo de la Estructura Organizacional de la entidad, la Unidad de Financiera en sus áreas: Contabilidad o Tesorería, recibe la orden de efectuar el desembolso de Fondos en Avance.

Proceso 2

Elaboración de C-31 en el momento del Preventivo


El analista financiero revisa la solicitud y la documentación adjunta. El usuario responsable de registrar los comprobantes C-31's de Ejecución del Gasto, ingresa al SIGEP con el perfil 5 – Operador de Ejecución del Gasto – procede a generar un comprobante con imputación presupuestaria en etapa de Preventivo, con el objetivo de reservar presupuesto.

Datos Generales

- ✓ Deberá marcar PREVENTIVO en la etapa del gasto y seleccionar la clase de gasto que corresponda.

Detalle Presupuestario

- ✓ Se debe seleccionar el objeto de gasto que se prevé afectar.

 *Preventivo: El registro del preventivo refleja un acto administrativo, para dejar constancia, certificar o verificar la disponibilidad de créditos presupuestarios y efectuar la reserva de los mismos al inicio de un trámite de gastos.*

Proceso 3

Aprobación del Preventivo C-31

La Unidad Financiera procede con la aprobación del Preventivo C-31 Con imputación Presupuestaria.

Proceso 4

Elaboración de C-31 Sin Imputación Presupuestaria

El usuario responsable ingresa al SIGEP con el perfil Operador de Ejecución del Gasto revisa la documentación y elabora un comprobante C-31 sin imputación presupuestaria.

Datos Generales

- ✓ Seleccionarla clase de gasto 1 ANTICIPOS.

Beneficiarios


- ✓ Registra al beneficiario que corresponda.


Detalle Contable

- ✓ Afecta la cuenta contable 11390 Fondos en Avance

Cuenta Origen y Libreta

- ✓ Seleccionar la CUM y la libreta a la que afectará en su saldo.

 *Sin Imputación presupuestaria: Operaciones que por su naturaleza no tienen registro presupuestario, sino solamente contable.*

 *Fondos en Avance: Débitos originados por la entrega de fondos con cargo a rendición de cuentas, a un funcionario formalmente autorizado, para que los utilice en el pago de gastos específicamente señalados y de carácter extraordinario. A efecto de presentación de estados financieros, esta cuenta debe ser liquidada al cierre de gestión fiscal.*

Proceso 5

Aprobación del C-31

El usuario responsable ingresa al SIGEP con el perfil Aprobador de Ejecución del Gasto, identifica los comprobantes, revisa la información y procede a Aprobar ambos comprobantes el C-31 etapa de Preventivo y el C-31 Sin Imputación Presupuestaria.

Proceso 6

Firma del C-31

El usuario responsable ingresa al SIGEP con el perfil Encargado de Firma de Comprobantes de gastos, identifica el comprobante, revisa la información ingresada en el comprobante y procede a firmar el C-31 Sin Imputación Presupuestaria.

Proceso 7

Elaboración del Documento de Priorización de Pago

El usuario de Tesorería que elabora documentos de priorización, se conecta al SIGEP con el perfil Operador de Priorización de Pago para priorizar el Documento de Pago, para lo cual debe registrar los siguientes pasos:

Datos de la Priorización;

- Criterios;
 - ✓ Tipo Formulario: debe seleccionar de la lista de valores la opción *Ejecución del Gasto*.
 - ✓ Tipo Documento: debe seleccionar de la lista de valores la opción Sin Imputación.
 - ✓ Datos Generales: el usuario podrá efectuar el filtro del documento según los criterios.

Seguidamente este usuario debe GUARDAR los criterios seleccionados presionando el ícono GRABAR, entonces se habilita el botón *CARGAR DOCUMENTOS*

Documentos Cargados;

- Al pulsar Cargar Documentos, automáticamente el sistema generará un Número de Priorización, la fecha de priorización y el monto.

El usuario debe salir a la pantalla principal, entonces el sistema generará una pantalla en la cual se muestra el estado de la priorización del documento de acreedor, mismo que queda en estado PENDIENTE.


Priorización: El usuario debe seleccionar tipo de documento Sin Imputación presupuestaria para que el sistema filtre el comprobante que corresponde.

Proceso 8

Aprobación del documento de priorización

El usuario de Tesorería que aprueba documentos de priorización, se conecta al SIGEP con el perfil Aprobador de Priorización de Pago y procede de la siguiente manera:

- ✓ Identifica el Número de Priorización generado en la anterior etapa.
- ✓ Procede aprobar el mismo, pulsando el ícono APROBAR y confirmar esta acción.
El estado cambiará a GENERADO.

 *Aprobación de Priorización: Al elaborar la priorización se debe tomar nota del número de priorización para poder identificarlo al momento de la aprobación.*

Proceso 9


Impresión de Cheque

El Responsable de Impresión de Cheques, se conecta al SIGEP con el perfil Responsable Impresión de Cheques y procede de la siguiente manera:

- ✓ Identifica el Número de Pago correspondiente.
- ✓ Posteriormente procede a imprimir el mismo pulsando en el ícono de la impresora situada al lado izquierdo, inmediatamente el sistema desplegará la pantalla Impresión de Cheques en la cual el usuario debe registrar los siguientes datos:

- Número de Cheque;
- Código Micra;
- Formato de Cheque;
- Se imprime en: para este caso se deberá elegir la opción Beneficiario, por corresponder al documento de pago acreedor.

El usuario previamente deberá preparar el cheque físico en la bandeja de la impresora, posteriormente se deberá pulsar el ícono imprimir, automáticamente se imprimirá el cheque, el estado cambiara a IMPRESO.

 *Impresión de Cheque: Para verificar que el nombre o razón social del beneficiario se selecciona el ícono. Se puede acceder también a la vista previa del cheque.*

Proceso 10

Firma Física del Cheque

Una vez, el cheque físico esté impreso, corresponde realizar el trámite administrativo para la firma del o los cheques con la MAE o los funcionarios habilitados para este propósito.


Una vez cumplido este proceso, se debe efectuar en el sistema la entrega del cheque.

Proceso 11

Entrega de Cheque

El usuario encargado de la entrega de cheques, se conecta al SIGEP con el perfil Responsable de Entrega de Cheques y procede de la siguiente manera:

- ✓ Identifica el Número de Pago correspondiente.
- ✓ Posteriormente procede a entregar el mismo pulsando en el ícono de la manito situada al lado izquierdo, inmediatamente el sistema desplegará la pantalla *Entrega de Cheques* en la cual el usuario debe registrar los siguientes datos:
 - Habilitado;
 - Lugar de Expedición del Recibo;
- ✓ Luego debe pulsar el ícono Entregar Cheque y confirmar esta acción, entonces automáticamente cambiara el estado ha ENTREGADO.
- ✓ El usuario necesariamente deberá obtener el recibo de entrega para lo cual deberá pulsar en el ícono Exportar PDF, inmediatamente se generará el Recibo de Entrega de, imprimir el mismo y proceder a firmar la constancia de entrega por el Beneficiario que recibe el cheque.

 *Para anular la entrega del cheque seguir la siguiente secuencia:*

- ✓ *Tesorería*
- ✓ *Pagos*
- ✓ *Priorización*
- ✓ *Anula Pago entregado*

Si se realiza esta operación se debe realizar nuevamente la priorización de pagos

Proceso 12


Descargo Del Fondo En Avance

Proceso 12.1

Presentación de descargo

Una vez que el responsable del fondo en avance ejecuta el gasto debe presentar la documentación de respaldo (Facturas, Recibos, Boleta de Depósito) a la Unidad Financiera para el correspondiente descargo.

El responsable del Fondo en Avance ejecuta el gasto, hace la declaración de impuestos retenidos, paga los mismos y procede a la presentación de la documentación de descargo (Facturas, Recibos, Boleta de Depósito).

 *Beneficiario: Recordar que el beneficiario será el responsable del fondo en avance, quien realizará la correspondiente rendición de cuentas con la documentación de respaldo.*

Proceso 12.2

Reversión del documento C-31 Original

El usuario responsable ingresa al SIGEP con el perfil Operador de Ejecución del Gasto y elabora la reversión del comprobante C-31 con imputación presupuestaria que se elaboró en el proceso 2 en etapa de Preventivo.

Datos Generales


- ✓ En tipo de documento selecciona de la lista de valores la opción Reversión.
- ✓ Marca el momento de Gasto Preventivo.
- ✓ El sistema habilitará el ampo Número de Preventivo, donde se ingresará el que corresponde al comprobante con imputación presupuestaria.

Montos

- ✓ En este paso el sistema copia la glosa del documento original, el usuario deberá introducir el monto (negativo) que corresponde al Total Autorizado.

Detalle Presupuestario

- ✓ El usuario selecciona el mismo objeto del gasto registrado en el comprobante original.

 *Reversión: Recordar que la reversión significará la anulación total o parcial del registro consolidado, los montos correspondientes se consideran cantidades negativas, para lo cual es necesario que se registren consigno negativo.*

Proceso 12.3

Aprobación de la Reversión

El usuario responsable ingresa al SIGEP con el perfil Aprobador de Ejecución del Gasto, identifica el comprobante, revisa la información y procede a Aprobar.

Proceso 12.4

Registro de C-31 Cambio de Imputación

El usuario responsable ingresa al SIGEP con el perfil Registro de Ejecución de gastos de Regularización y realiza un Cambio de Imputación al C-31 Sin Imputación Presupuestaria elaborado en el proceso 3, para lo cual debe seguir los siguientes pasos:

Datos Generales

- ✓ En tipo de documento, el usuario selecciona de la lista de valores la opción Cambio de Imputación.
- ✓ El sistema habilitará el campo N° C31 SIP, donde se deberá registrar el número de comprobante sin imputación presupuestaria que se registró en el proceso 3.
- ✓ De la lista de valores se debe seleccionar la clase de gasto a la que se afectará.

Monedas y Montos

- ✓ Se registra el líquido pagable que corresponde según el descargo presentado por el responsable del fondo en avance.

Detalle presupuestario


- ✓ Registra la afectación presupuestaria según los documentos de descargo.


Detalle Contable

- ✓ El usuario selecciona la cuenta contable del documento original, el importe que se registrará será negativo.

Cuenta Origen y Libreta

- ✓ Seleccionar la CUM y la libreta a la que afectará en su saldo.


 *Cambio de Imputación: Esta modificación permitirá cambiar las cuentas auxiliares imputaciones presupuestarias, generando un comprobante de ejecución del gasto en las etapas de preventivo, compromiso, devengado y pagado simultaneo; debido a que el cambio de imputación se realiza sobre un documento pagado, sin que exista cambio en el movimiento de fondos.*

 *C-31 CDI: Al seleccionar el número de comprobante SIP el sistema de manera automática generará los datos del documento original.*

Proceso 12.5

Aprobación del C-31

El usuario responsable ingresa al SIGEP con el perfil Registro de Ejecución de gastos de Regularización, identifica el comprobante, revisa la información y procede a Aprobar el cambio de imputación del comprobante el C-31 SIP.

 *Perfil Registro de Comprobantes de Ejecución de Gastos de regularización: Se utilizará este perfil y no el Operador de Ejecución de Gastos ya que se generó el pago.*

Proceso 13

Devolución del Saldo del Importe de Fondos en Avance

Proceso 13.1

Reversión del C-31 Sin Imputación Presupuestaria

En caso de que existan devoluciones se deberá registrar una reversión al C-31 sin imputación presupuestaria, el usuario encargado ingresará al sistema con el perfil Operador de Ejecución del Gasto

PROCESO 13.2

Aprobación del C-31 de reversión

El usuario responsable ingresa al SIGEP con el perfil Aprobador de Ejecución del Gasto, identifica el comprobante, revisa la información y procede a Aprobar el C-31 de reversión.

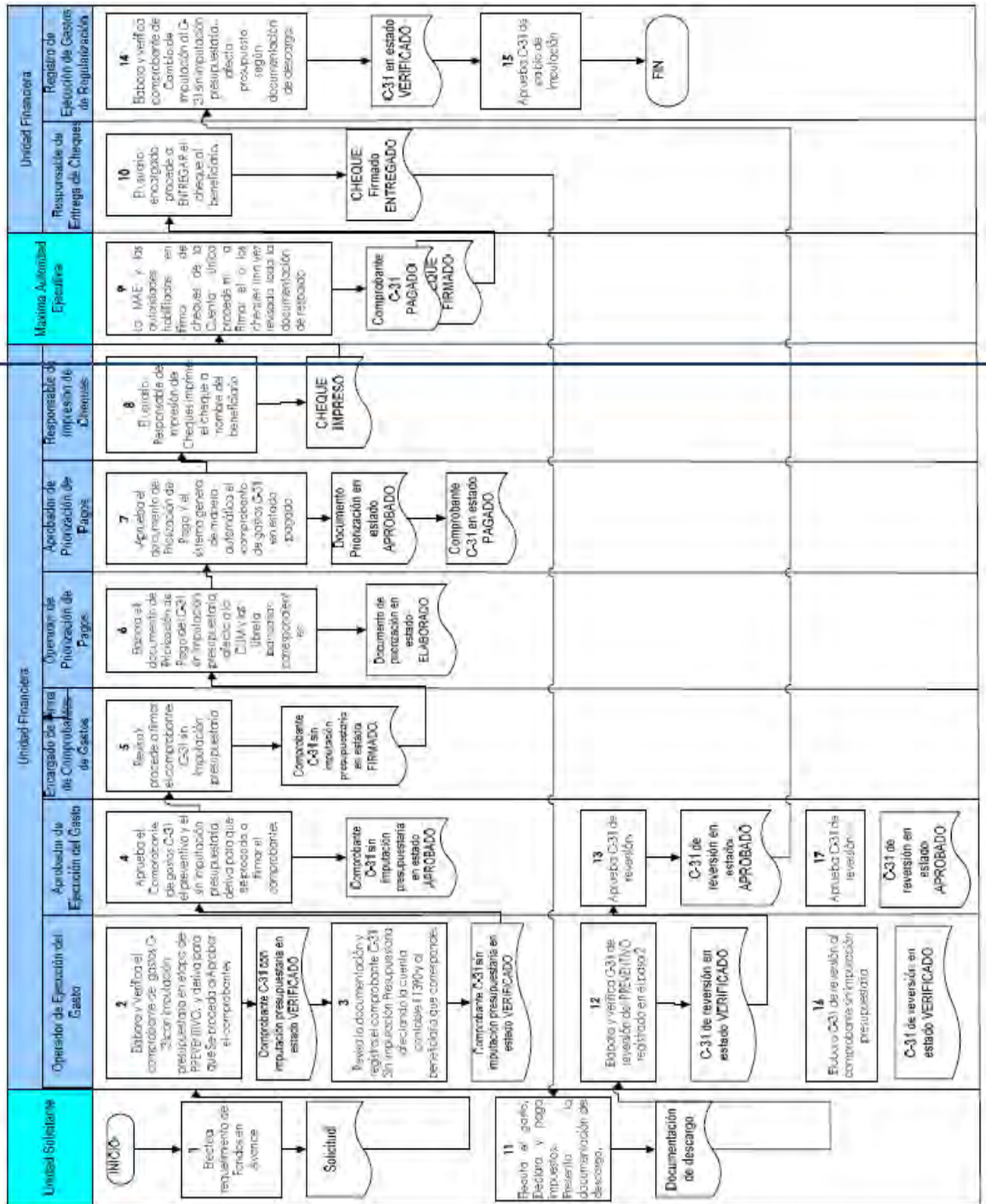
6.3.6. Cierre del Fondo en Avance

El cierre del Fondo en Avance en las Instituciones Públicas se realiza anualmente, en cumplimiento a normativa vigente y de acuerdo a Resolución Ministerial emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas Publicas del Estado Plurinacional de Bolivia.

ANEXOS



ANEXO 1: Flujoograma de Procesos



BIBLIOGRAFÍA

- Ley N° 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales, de 20 de Julio de 1990 y Disposiciones Reglamentarias.
- Decreto Supremo N° 23318-A, que aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, de 3 de Noviembre de 1992, modificado por el Decreto Supremo N° 26237 de 29 de Junio de 2001.
- Decreto Supremo N° 23215, que aprueba el Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República (actual Contraloría General del Estado Plurinacional), de 22 de Julio de 1992.
- Guía para la Aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, aprobadas mediante Resolución N° CGR/173/2006 del 31 de Octubre de 2002, Código: CI/10, Versión: 1.
- https://sigep.sigma.gob.bo/comunicados/Manual_De_Implantacion/Manual_Procedimientos/16_Manual_Procedimiento_Fondos_En_Avance.Pdf.
- Ley No. 2027 Ley Del Estatuto Del Funcionario Público Del 27 de Octubre de 1999
- Reglamentos Específico de cada Entidad
- Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada aprobados mediante Resolución Suprema N° 222957
- <https://es.wikipedia.org/wiki/Bolivia>
- <http://www.cognotec.org.bo/Entured/Paginas/EntidadesPublicas.aspx>

- Decreto Supremo No. 25875 de fecha 18 de agosto del 2000 que aprueba el Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa – SIGMA

- <http://www.definicionabc.com/ciencia/metodo-deductivo.php>

- <https://sigep.sigma.gob.bo>