

**REGLAMENTO INTERNO DE FONDOS EN AVANCE DEL
ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE SUCRE**



**GOBIERNO AUTÓNOMO
MUNICIPAL DE SUCRE**

Decreto Municipal Nº 005/22

Fecha: 03 de marzo del 2022





**REGLAMENTO INTERNO DE FONDOS EN AVANCE DEL ÓRGANO EJECUTIVO
DEL GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE SUCRE**

**CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1º.- (Objeto)

El Objeto del presente Reglamento, es el de establecer aspectos normativos y mecanismos de control, seguimiento para una correcta administración de los recursos económicos asignados con criterios de eficiencia, eficacia, oportunidad y transparencia.

Artículo 2º.- (Definiciones)

Para efectos del presente reglamento se define como:

a) Fondos en Avance:

Es la entrega de recursos financieros excepcionales a un Servidor Público Municipal, previamente autorizado por las instancias jerárquicas superiores; con cargo a rendición de cuenta documentada dentro del plazo establecido en el Reglamento, y; periodo fiscal en que se produjo la entrega con la finalidad de cumplir actividades con propósitos específicos de la Institución.

b) Gestión Fiscal:

Periodo en el cual se realizan actividades económicas para el cumplimiento del Plan Operativo Anual. 01/01/... al 31/12/..

c) Servidor Público Municipal:

Persona, que independientemente de su jerarquía presta servicios en relación de dependencia del GAMS.

d) Responsable del Fondo en Avance:

Es el Servidor Público, responsable de recibir, ejecutar y rendir cuentas de los recursos financieros asignados bajo ésta modalidad.

e) Garante:

Inmediato superior (Jerárquico) corresponsable del cumplimiento de la administración y descargos del Fondo en Avance.

f) Documento de Descargo:

Constituye el respaldo documental de verificación de los gastos efectuados como ser: Contratos, Facturas, Planillas firmadas, memorias fotográficas, boletas de depósitos de saldos no utilizados; de acuerdo al Art. 24 de las NB-SCI.

g) Rendición de Cuentas:

Es la presentación de informes y descargos de Fondos en Avance que evidencien y demuestren la ejecución de los gastos en las actividades aprobadas, dentro de los plazos establecidos por el Reglamento.





Artículo 3º.- (Marco Legal)

La presente disposición reglamentaria se fundamenta en la siguiente normativa legal vigente:

- a) Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental (SAFCO).
- b) Ley N° 2042 de Administración Presupuestaria.
- c) Ley N° 482 Gobiernos Autónomos Municipales.
- d) Ley N° 843 de 20 de mayo de 1986
- e) Resolución Suprema N° 218056 de 30 de julio de 1997, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Tesorería del Estado.
- f) Resolución Suprema N° 222957 de 04 de marzo de 2005, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.
- g) Resolución Suprema N° 225558 de 01 de diciembre de 2005, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Presupuesto.
- h) Decreto Supremo N° 21364 de 20 de agosto de 1986, que aprueba el Reglamento Ley Financial.
- i) Decreto Supremo N° 23318-A.
- j) Decreto Supremo N° 26237 que modifica el Decreto Supremo N° 23318-A.
- k) Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada GAMS.
- l) Reglamento Específico del Sistema de Tesorería GAMS.
- m) Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto GAMS.
- n) Reglamento Interno de Personal del GAMS.
- o) Otros Disposiciones legales que norman la ejecución de gastos, acordes al presente reglamento.

Artículo 4º.- (Alcance y Ámbito de Aplicación)

El Reglamento de Fondos en Avance, es de alcance, uso y aplicación obligatoria para todos los Servidores Públicos Municipales del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

Artículo 5º.- (Vigencia)

El Reglamento de Fondos en Avance, entrara en vigencia una vez aprobado mediante Decreto Municipal por la Máxima Autoridad Ejecutiva.

Artículo 6º.- (Revisión y Actualización)

Considerando los cambios en el marco normativo de las disposiciones legales y la dinámica administrativa, la Secretaria Municipal Administrativa Financiera a través de la Dirección Financiera, y; en coordinación con la Secretaria Municipal de Planificación para el Desarrollo (Métodos), serán las instancias encargadas de la actualización y modificación del Reglamento Interno de Fondos en Avance para luego ser aprobada por la Máxima Autoridad Ejecutiva.

Artículo 7º.- (Difusión)

La difusión del presente Reglamento Interno de Fondos en Avance, estará bajo la responsabilidad de la Dirección Financiera dependiente de la Secretaría Municipal Administrativa y Financiera.





Artículo 8º.- (Responsabilidad del uso y descargo de Fondos en Avance)

I.- La responsabilidad de descargo y resultados de la aplicación de los Fondos en Avance recae en:

- a) El Secretario Municipal Administrativo Financiero o el Director Financiero, que hubiese autorizado la asignación de recursos del Fondo en Avance.
- b) Responsable encargado del manejo del Fondo en Avance.

II.- Los servidores públicos cuyas acciones u omisiones contravengan al presente Reglamento, serán pasibles a sanciones y responsabilidades establecidas en la Ley N° 1178 SAFCO, Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, su Decreto Modificatorio N° 26237 y el Reglamento Interno de Personal

**CAPÍTULO II
ADMINISTRACION DE FONDOS EN AVANCE**

Artículo 9º.- (Montos y Límites)

I.- El monto asignado para todas las áreas del Órgano Ejecutivo del GAMS, no podrá exceder a Bs.- 250.000,00 (Doscientos cincuenta mil 00/100 Bolivianos)

II.- Los importes desembolsados deberán estar sujetas a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios – Decreto Supremo 0181, sus actualizaciones y/o modificaciones que disponga el Órgano Rector.

III.- Para la adquisición de Bienes y Servicios con Fondos en Avance, se deberán tomar en cuenta que únicamente se permitirá asignación presupuestaria de gastos 20000 GASTOS NO PERSONALES, 30000 MATERIALES Y SUMINISTROS, según directrices y clasificadores presupuestarios.

III.- Montos y límites se establecen de acuerdo a lo siguiente:

INSTANCIA DE APROBACION	DESTINO DE LOS FONDOS	MONTO LIMITE AUTORIZADO	DOCUMENTO AUTORIZADO
SECRETARIA MUNICIPAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Actividades Culturales, Deportivas y Premiaciones	Desde Bs. 50.001,00 Hasta Bs. 250.000,00	Resolución Administrativa.
	Servicios de alimentación en trabajos extraordinarios, talleres de evaluación Planificados por las Unidades Organizacionales	Desde Bs. 50.001,00 Hasta Bs. 80.000,00	Resolución Administrativa
	Emergencias y Contingencias Naturales	Desde Bs. 50.001,00 Hasta Bs. 250.000,00	Resolución Administrativa
	Planillas Jornales	Desde Bs. 50.001,00 Hasta Bs. 150.000,00	Resolución Administrativa





INSTANCIA DE APROBACION	DESTINO DE LOS FONDOS	MONTO LIMITE AUTORIZADO	DOCUMENTO AUTORIZADO
DIRECCIÓN FINANCIERA	Actividades Culturales, Deportivas y Premiaciones	Desde Bs. 20.001,00 Hasta Bs. 50.000,00	Comunicación Interna.
	Servicios de alimentación en trabajos extraordinarios, talleres de evaluación Planificados por las Unidades Organizacionales	Desde Bs. 20.001,00 Hasta Bs. 50.000,00	Comunicación Interna.
	Emergencias y Contingencias Naturales	Desde Bs. 20.001,00 Hasta Bs. 50.000,00	Comunicación Interna.
	Planillas Jornales	Desde Bs. 20.001,00 Hasta Bs. 50.000,00	Comunicación Interna.
	Pasajes (Terrestre – Aéreo), Viáticos por viajes al exterior del país	Desde Bs. 20.001,00 Hasta Bs. 50.000,00	Comunicación Interna.
	Pasajes (Terrestre – Aéreo), Viáticos por viajes al interior del país y provincias	Desde Bs. 1,00 Hasta Bs. 20.000,00	Proveído
	Trámites Judiciales	Desde Bs. 1,00 Hasta Bs. 20.000,00	Proveído
	Servicios de alimentación y transporte por trabajos extraordinarios del personal, planificados por las Unidades Organizacionales	Desde Bs. 1,00 Hasta Bs. 20.000,00	Proveído
	Servicios Administrativos de Urgencia	Desde Bs. 1,00 Hasta Bs. 20.000,00	Proveído
	Actividades Culturales, Deportivas y Premiaciones	Desde Bs. 1,00 Hasta Bs. 20.000,00	Proveído
	Servicios de alimentación en trabajos extraordinarios, talleres de evaluación Planificados por las Unidades Organizacionales	Desde Bs. 1,00 Hasta Bs. 20.000,00	Proveído
	Trámites Judiciales	Desde Bs. 1,00 Hasta Bs. 2.000,00	Proveído
	Servicios de alimentación y transporte por trabajos extraordinarios del personal, planificados por las Unidades Organizacionales	Desde Bs. 1,00 Hasta Bs. 2.000,00	Proveído
	Servicio de mantenimiento de Vehículos	Desde Bs. 1,00 Hasta Bs. 2.000,00	Proveído
Trámites Administrativo de urgencia	Desde Bs. 1,00 Hasta Bs. 2.000,00	Proveído	





Artículo 10º.- (Procedimiento para la Asignación de Fondos en Avance)

El procedimiento para la asignación de Fondos en Avance es el siguiente:

La Unidad Solicitante efectuará el requerimiento de Fondos en Avance mediante nota de solicitud justificando y describiendo la causa e indicando el monto para realizar un determinado gasto con carácter urgente, programado, presupuestado, destinado a un fin específico y de ejecución inmediata, utilizados en alguna tarea y/o actividad oficiales relacionado con los fines y objetivos de la Institución.

La nota de solicitud de Fondos en Avance deberá estar debidamente firmado por el (la) solicitante y aprobado por su Inmediato Superior, debiendo remitir junto a documentos exigidos en el art. 12 del presente reglamento a la Secretaría Municipal Administrativa y Financiera, con el tiempo oportuno de tres (3) días de anticipación, considerando necesariamente los datos del (la) solicitante.

I.- Nivel de Autorización del desembolso de Fondo en Avances:

a) Secretaría Municipal Administrativa y Financiera:

La Secretaría Municipal Administrativa y Financiera, autorizará y/o rechazará la otorgación de recursos, a partir de Bs. 50.001,00 hasta Bs. 250.000,00 a través de una RESOLUCION ADMINISTRATIVA para las actividades consideradas en este rango

b) Dirección Financiera:

- El Director(a) de Finanzas GAMS, autorizará y/o rechazará la otorgación de los recursos a partir Bs. 20.001,00 hasta Bs. 50.000,00 a través de COMUNICACIÓN INTERNA, para las actividades consideradas en este rango.
- El Director(a) de Finanzas GAMS, autorizará y/o rechazará la otorgación de los recursos a partir Bs.1,00 hasta Bs. 20.000,00 a través de PROVEIDO, para las actividades consideradas en este rango

II.- Nivel de verificación y coordinación de Fondos en Avance.-

a) Dirección Financiera:

Autorización e instrucción del desembolso.-

Cuando la solicitud de Fondos en Avance se encuentre debidamente justificada y en apego al presente Reglamento, una vez realizado la evaluación de la solicitud, basándose en criterios técnicos administrativos y considerando la relevancia, pertinencia y oportunidad del requerimiento, autorizará el desembolso de Fondos en Avance y remitirá a la Unidad de Presupuestos y posteriormente a la Unidad de Contabilidad para su otorgación.

En caso de rechazo de la solicitud de Fondos en Avance se devolverá toda la documentación remitida a la unidad solicitante mediante proveído indicando el motivo del rechazo.

b) Jefatura de Presupuestos:

Previa revisión de la documentación presentada juntamente a la solicitud de Fondos en Avance elaborará la certificación presupuestaria y derivará a la Unidad de Contabilidad.





c) Jefatura de Contabilidad:

Revisada la documentación pertinente y verificando la misma, en función a la liquidez y prioridades, realizará el desembolso de los recursos respectivo a nombre del (la) responsable solicitante del manejo del Fondo en Avance, a partir de ese momento el personal asignado, se convierte en deudor al Gobierno Autónomo Municipal de Sucre y consiguientemente obligado a cumplir para su descargo con las disposiciones del presente Reglamento.

Utilización de recursos desembolsados.-

Los Fondos en Avance desembolsados solo deberán ser ejecutados para los fines establecidos y en las partidas presupuestarias asignadas, siendo los mismos de carácter intransferible, debiendo la solicitud coincidir con el informe de rendición de cuentas y los documentos de respaldo de descargo.

Artículo 11º.- (Requisitos para la Solicitud de Fondos en Avance)

La Unidad solicitante deberá realizar la solicitud de la asignación de recursos de Fondos en Avance, debiendo establecer mínimamente los siguientes:

- a) El destino y fin de los recursos con la programación operativa de tarea y/o actividad oficial presupuestada.
- b) Fuente de financiamiento.
- c) Detalle de uso por partida presupuestaria.

Artículo 12º.- (Documentos adjuntos a la Solicitud)

1. Nota de Solicitud de la Unidad Solicitante a la SMAF
2. Perfil de Proyecto y/o Actividad
3. Memorándum de designación
4. Cédula de Identidad del Beneficiario
5. Cédula de Identidad del inmediato superior y/o garante
6. Comunicación Interna de asignación del Fondo en Avance
7. Inscripción en el SIGEP del Beneficiario
8. Certificación Presupuestaria.
9. Certificación de Almacén sin existencia (si corresponde).
10. Otra documentación pertinente.

**CAPÍTULO III
ASIGNACIÓN DE FONDOS EN AVANCE**

Artículo 13º.- (Apertura de Fondos en Avance)

La apertura de Fondos en Avance se hará efectiva con la entrega de recursos económicos al solicitante con cargo a rendición de cuentas y descargo con la debida documentación respectiva.

Artículo 14º.- (Solicitud)

El (la) solicitante de la unidad deberá:

- a) Solicitar de forma escrita a la Secretaría Municipal Administrativa y Financiera con el visto bueno de su Inmediato Superior que corresponda con tres (3) días hábiles de anticipación a la actividad a realizarse.





- b) A la nota de solicitud se deberá adjuntar en forma obligatoria, la descripción detallada de la actividad a realizarse en un perfil (fecha, lugar, motivo y justificación del gasto y certificación de inexistencia de almacén, en el caso de materiales (cuando corresponda).
- c) Adjuntar fotocopia simple de la Cédula de Identidad del (la) solicitante, quien no debe tener la calidad de servidor público eventual, sino deberá ser necesariamente de planta (Ítem).
- d) Adjuntar lista de participantes, justificando la necesidad y la función que cumplirán en cada actividad que organiza (almuerzo, cena, desayuno, en trabajos extraordinarios por ejecución de obras, refrigerios en talleres de evaluación, talleres de capacitación, compra de repuestos nuevos, servicios de talleres mecánicos para vehículos motorizados y/u otros).
- e) Establecer el tiempo factible para el logro del objetivo.
- f) Asignar la administración del Fondo en Avance al (la) solicitante que reúna las cualidades personales y laborales, gocen de confianza, demostrando responsabilidad y diligencia en el manejo de Fondo en Avance al interior de la Institución. Asimismo, para este efecto se deberá tomar en cuenta las prohibiciones del presente Reglamento, relativa a la entrega de Fondo en Avance.

Artículo 15º.- (Fondos en Avance Permitidos)

Los fondos en avance serán permitidos acorde a lo siguiente:

20000	SERVICIOS NO PERSONALES	
22000	Servicio de Transporte y Seguros	
	22100	Pasajes
	22200	Viáticos
	22300	Fletes y Almacenamiento
	22500	Seguros
	22600	Transporte de Personal
25000	Servicios Profesionales y Comerciales	
	25900	Servicios Manuales
26000	Otros Servicios No Personales	
	26200	Gastos Judiciales
	26900	Otros
30000	MATERIALES Y SUMINISTROS	
31000	Alimentos y Productos Agroforestales	
	31110	Gastos por refrigerios al personal permanente, eventual y consultores en línea
	31120	Gastos por Alimentación y otros similares
	31150	Alimentos y bebidas para la atención de emergencia





Artículo 16º.- (Prohibiciones de Entrega de Fondos en Avance)

- I. Queda totalmente prohibido solicitar fondos en avance sin antes determinar:
 - a) El objetivo específico, concreto para el cual será destinado.
 - b) El monto requerido.
 - c) El tiempo de ejecución o aplicación del Fondo en Avance.

- II. Queda prohibido entregar fondos en avance a:
 - a) Personal eventual o contrato a plazo fijo.
 - b) Al personal que tengan fondos pendientes de rendición de cuentas.
 - c) Al personal con antecedentes conflictivos y negligencias comprobados.

- III. Queda prohibido destinar Fondos en Avance en:
 - a) Objetivos diferentes para los que fueron provistos.
 - b) Sin respaldar los gastos con la documentación pertinente.
 - c) En gastos personales, préstamos personales, canje de cheques.
 - d) En compras de bienes y/o contrataciones de servicios fraccionados.
 - e) En compras de activos fijos.
 - f) Para mantener recursos ociosos por tiempo indefinido.
 - g) Para crear otros fondos.
 - h) Delegar responsabilidad de la administración a otro servidor público municipal

**CAPÍTULO IV
PRESENTACION DE DESCARGOS Y RENDICION DE
CUENTAS DE FONDOS EN AVANCE**

Artículo 17º.- (Plazos para la Presentación de Descargos y Rendición de Cuentas)

La Unidad solicitante es responsable de la presentación oportuna de los descargos y rendición de cuentas con la documentación correspondiente, así como de la aprobación de la actividad realizada, en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles a la Secretaria Municipal Administrativa y Financiera.

En caso de no presentar los descargos y la rendición de cuentas correspondiente en el plazo señalado, el (la) solicitante deberá proceder a la devolución en su integridad del importe asignado.

En caso de que el (la) solicitante no presentase la rendición de cuentas y el descargo respectivo, o que el mismo se encuentre fuera de plazo, o no procedió a la devolución del importe no utilizado; la Dirección Financiera previa notificación al (la) solicitante, instruirá documentalmente a la Dirección de Gestión de Recursos Humanos para que se procederá a la sanción de descuento mediante planilla de sueldos.

El plazo de rendición de cuentas y descargo, será interrumpido cuando sea debida y documentadamente justificado, ampliado hasta un máximo de cinco (5) días hábiles cuando se halle comprendido en los siguientes casos:

- a) Cuando el (la) solicitante sea declarado en comisión.
- b) Cuando el (la) solicitante por motivos de salud se vea imposibilitado (a) de concurrir a su fuente laboral, previamente acreditada con baja médica.
- c) Cuando la rendición de cuentas y el descargo tenga observaciones.





- d) Cuando el tiempo de descargo sea insuficiente, previa justificación del (a) responsable y aceptación de la Dirección Financiera.

Artículo 18º.- (Procedimiento para la Rendición de Cuentas y el Descargo de Fondos en Avance)

Para la rendición de cuentas y el descargo de los recursos entregados de Fondos en Avance se aplicará el siguiente procedimiento:

a) Responsable Solicitante:

El descargo deberá contener básicamente lo siguiente:

1. Informe de rendición de cuentas y descargo elaborado por el (la) responsable y aprobado por su Inmediato Superior.
2. Acta de recepción Individual de rendición de cuentas y descargo de Fondos en Avance.
3. Fotocopia simple de solicitud de Fondos en Avance.
4. Proforma y/o cotización de los gastos, (cuando corresponda).
5. Factura y/o recibo a nombre del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre, con el NIT correspondiente, en original.
6. Acta de conformidad original del efectivo en caso de no ser utilizado, (cuando corresponda).
7. Boleta de depósito en la cuenta por la retención impositiva, en el caso de recibos.
8. Boleta de depósito en la cuenta de Recursos Propios de la Institución, por devolución de fondos no utilizados (si corresponde).

b) Dirección Financiera:

Recibido el informe de rendición de cuentas y descargo adjunto con la documentación de respaldo suficiente y necesario, aceptado el mismo será remitido a las Unidades de Presupuestos y Contabilidad.

En caso de rechazo de la rendición de cuentas y del descargo de fondos se devolverá a la unidad solicitante mediante proveído indicando el motivo del rechazo.

c) Unidad de Contabilidad:

Previa revisión del informe y la documentación de la rendición de cuentas y el descargo, se encuentre completa procesara el registro y cierre del descargo.

Artículo 19º.- (Retenciones Impositivas)

I.- Los responsables de manejo de Fondos en Avance por concepto de adquisición de bienes y/o de prestación de servicios, por los que no sea posible obtener notas fiscales, deberán efectuar la retención y el pago de los impuestos de conformidad a la Ley No. 843 y otras normativas relacionadas:

a) Por el pago de Servicios.-

Impuestos	Denominación	Formulario	Porcentaje
IUE	Impuesto sobre las Utilidades de las Empresas	Form. 570	12.50%





IT	Impuesto a las Transacciones	Form. 410	3%
TOTAL			15.50%

b) Por el pago de adquisición de Bienes.-

Impuestos	Denominación	Formulario	Porcentaje
IUE	Impuesto sobre las Utilidades de las Empresas	Form. 570	5%
IT	Impuesto a las Transacciones	Form. 410	3%
TOTAL			8%

c) Por el pago de Alquileres.-

Impuestos	Denominación	Formulario	Porcentaje
RC-IVA	Régimen complementario al IVA	Form. 604	13%
IT	Impuesto a las Transacciones	Form. 410	3%
TOTAL			16%

II.- Las retenciones impositivas realizadas al efectuar el gasto, deben ser depositadas en la cuenta fiscal de forma inmediata independientemente del plazo de presentación de la rendición de cuentas y el descargo.

III.- Cualquier demora en el cumplimiento de obligaciones tributarias y deberes formales que implique multas y sanciones será responsabilidad exclusiva del (a) Responsable que ha generado las sanciones impositivas.

La presentación de facturas, notas fiscales, recibos u otros documentos que acredite el gasto efectuado, es obligatoria.

Toda factura para ser reconocida como descargo deberá estar a nombre de la Gobierno Autónomo Municipal de Sucre con el N° de NIT correspondiente y no deberá presentar errores ni ningún tipo de raspaduras o enmiendas.

Artículo 20º.- (Seguimiento)

La Jefatura de Contabilidad realizará seguimiento mensual para un análisis de la cuenta de Fondos en Avance con objeto de:

- Identificar al personal responsable de Fondos en Avance.
- Cuantificar montos adeudados.
- Determinar individualmente, el retraso en la presentación de rendiciones de cuenta y el descargo.
- Informar a la Dirección Financiera y la Dirección de Gestión de Recursos Humanos, para iniciar las acciones administrativas, con el fin de recuperar los fondos.





Artículo 21º.- (Sanciones)

En caso que el (la) responsable del fondo no rinda cuentas después de cinco (5) días hábiles de concluido el evento y/o actividad, la Dirección de Gestión de Recursos Humanos en base a la información proporcionada por la Jefatura de Contabilidad y la Dirección Financiera se aplicará las siguientes sanciones:

El (la) Responsable del fondo:

- a) Cumplido el evento y/o actividad, después de los cinco (5) días hábiles siguientes deberá presentar informe escrito de rendición de cuentas y el descargo de forma especificada, vencido este plazo será objeto de amonestación escrita por incumplimiento de sus deberes.
- b) De persistir el incumplimiento de rendir cuentas y el descargo correspondiente hasta diez (10) días hábiles de cumplido el evento y/o actividad, se emitirá amonestación escrita por negligencia en incumplimiento de sus deberes, con copia a su file personal para ser tomado en cuenta en la evaluación de desempeño.
- c) En caso de continuar sin rendir cuentas y el descargo correspondiente hasta Veinte (20) días hábiles de concluido el evento y/o actividad, se remitirá Informe Escrito a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Institución, a objeto de determinar las sanciones que correspondan por Ley (Proceso Interno Administrativo).

Artículo 22º.- (Gastos Indebidos)

En los casos que existan gastos indebidos o con insuficiente respaldo, se rechazará el informe de rendición de cuentas y el descargo correspondiente de los Fondos en Avance, debiendo para ello el (la) responsable rectificar y subsanar la documentación, si tuviera observaciones en la rendición de cuentas y el descargo correspondiente en un plazo de 48 horas.

Artículo 23.- (Archivo)

La Jefatura de Contabilidad, dependiente de la Dirección Financiera es responsable del adecuado y la custodia de los Comprobantes de Fondos en Avance y toda la documentación de respaldo, mismos comprobantes deberán estar archivados de manera cronológica, que permita una localización inmediata en el momento que así se lo requiriera.

DISPOSICIONES FINALES

Disposición Final Única.-

Quedan abrogadas y derogadas aquellas disposiciones anteriores al presente reglamento.

