



Ministerio de  
**ECONOMÍA**  
Y  
**FINANZAS PÚBLICAS**  
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

# SISTEMA DE GESTIÓN PÚBLICA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA FONDOS EN AVANCE



**Manual de Procedimientos para Fondos en Avance**  
**Sistema de Gestión Pública**  
Ministerio de Economía y Finanzas Públicas  
Viceministerio de Presupuesto y Contabilidad Fiscal  
Dirección General de Sistemas de Gestión de Información Fiscal

**2012**

## CONVENCIONES



Tips o consejos para el usuario



Definiciones o conceptos relacionados



Resumen del contenido del punto actual

## Contenido

CONVENCIONES .....	4
1 INTRODUCCION: .....	6
2 MARCO LEGAL Y NORMATIVO .....	6
3 DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN Y PAGO DE FONDOS EN AVANCE .....	6
3.1 FLUJOGRAMA DE PROCESOS .....	8
3.2 SECUENCIA DE OPERACIONES .....	9
4 DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LAS OPERACIONES .....	11
4.1 PROCESO 1. Solicitud de Fondos en Avance .....	11
4.2 PROCESO 2. Elaboración de C-31 en el momento del Preventivo 11	
4.3 PROCESO 3. Aprobación del Preventivo C-31 .....	11
4.4 PROCESO 4. Elaboración de C-31 Sin Imputación Presupuestaria 12	
4.5 PROCESO 5. Aprobación del C-31 .....	12
4.6 PROCESO 6. Firma del C-31 .....	12
4.7 PROCESO 7. Elaboración del Documento de Priorización de Pago 12	
4.8 PROCESO 8. Aprobación del documento de priorización .....	13
4.9 PROCESO 9. Impresión de Cheque .....	14
4.10 PROCESO 10. Firma Física del Cheque .....	14
4.11 PROCESO 11. Entrega de Cheque .....	14
4.12 PROCESO 12. DESCARGO DEL FONDO EN AVANCE.....	15
4.12.1 Proceso 12.1.Presentación de descargo.....	15
4.12.2 PROCESO 12.2. Reversión del documento C-31 Original ....	15
4.12.3 PROCESO 12.3. Aprobación de la Reversión .....	16
4.12.4 PROCESO 12.4. Registro de C-31 Cambio de Imputación... 16	
4.12.5 PROCESO 12.5. Aprobación del C-31 .....	17
4.13 PROCESO 13. DEVOLUCIÓN DEL SALDO DEL IMPORTE DE FONDOS EN AVANCE.....	17
4.13.1 Proceso 13.1. Reversión del C-31 Sin Imputación Presupuestaria.....	17
4.13.2 PROCESO 13.2. Aprobación del C-31 de reversión.....	17

# ADMINISTRACIÓN Y PAGO FONDOS EN AVANCE

## 1 INTRODUCCION:

Este procedimiento permite, mediante el Sistema de Gestión Pública – SIGEP, efectuar el pago de Fondos en Avance, este procedimiento permitirá determinar las atribuciones del funcionario designado para la administración del fondo en avance y establecerá el procedimiento de desembolso y administración del fondo en avance dentro del SIGEP.

## 2 MARCO LEGAL Y NORMATIVO

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

- Reglamentos Específico de cada Entidad,
- Sistema de Contabilidad Integrada
- Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales

## 3 DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN Y PAGO DE FONDOS EN AVANCE

El presente procedimiento describe el pago de Fondos en Avance cuando la entidad requiere efectuar un desembolso de efectivo destinado a cubrir gastos específicos de una de sus unidades, que en este caso será la unidad solicitante.

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

- Operador de Ejecución del Gasto



### **Fondo en Avance**

Fondo en Avance es un monto determinado de dinero entregado a un funcionario en base a la solicitud, realizada por una unidad de la entidad, destinado a cubrir requerimientos por gastos específicos.

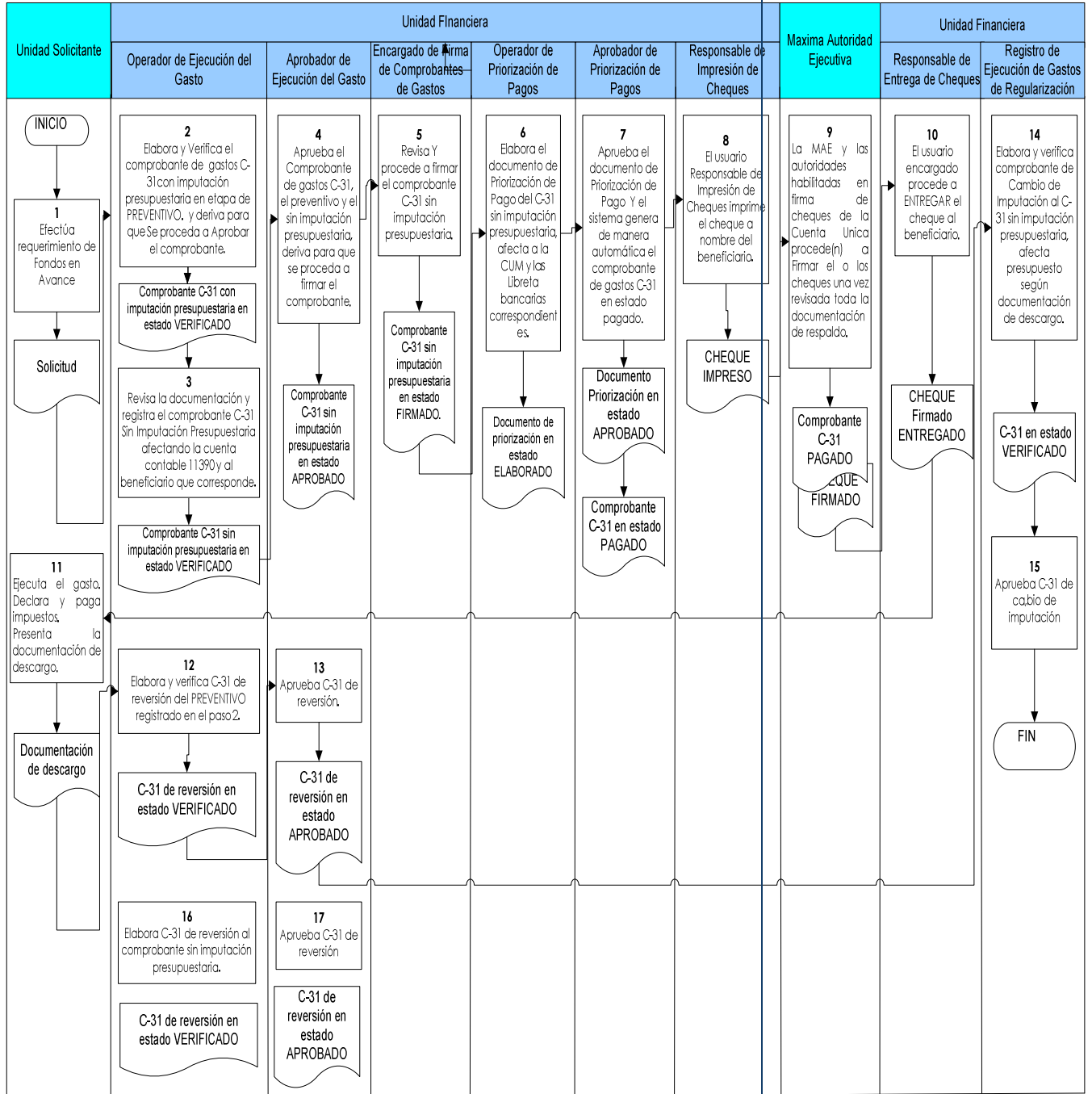
- Aprobador de Ejecución del Gasto
- Encargado de Firma de Comprobantes de Gastos
- Operador de Priorización de Pagos
- Aprobador de Priorización de Pagos
- Responsable de Impresión de Cheques
- Responsable de Entrega de Cheques
- Registro de Ejecución de Gastos de Regularización

El esquema general de la secuencia de operaciones se presenta en los siguientes cuadros: i) Flujograma de Procesos ii) Secuencia de Operaciones

### 3.1 FLUJOGRAMA DE PROCESOS

SIGEP

#### PROCEDIMIENTO – FONDOS EN AVANCE



### 3.2 SECUENCIA DE OPERACIONES

Nro.	Descripción	Perfiles
1	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.	Ninguno
2	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 5 Operador de ejecución del gasto
3	La Unidad Financiera procede con la aprobación del Preventivo C-31 Con imputación Presupuestaria.	Perfil24 Aprobador de Ejecución de Gasto
4	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.	Perfil5 Operador de ejecución del gasto
5	La Unidad financiera procede a Aprobar C-31 Sin Imputación Presupuestaria.	Perfil24 Aprobador de Ejecución del gasto
6	El responsable de la Unidad Financiera procede a firmar el C-31 Sin Imputación Presupuestaria	Perfil69 Encargado de Firma de Comprobantes de Gastos
7	El Usuario de la Unidad de Tesorería elabora el documento de Priorización de Pago a(l) (los) Beneficiario(s) ,afecta el saldo de la CUM y las libretas correspondientes	Perfil76 Operador de Priorización de Pagos
8	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.	Perfil77 Aprobador de Priorización de Pagos



9	El usuario Responsable de Impresión de Cheques imprime el cheque.	Perfil78 Responsable de Impresión de Cheques
10	Los cheques físicos van a la firma de las autoridades	Ninguno
11	El usuario encargado procede a ENTREGAR el (los) cheque(s) a los beneficiarios	79 Responsable de Entrega de cheques
<b>12</b>	<b>Descargo del Fondo en Avance</b>	
12.1	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)	Ninguno
12.2	La Unidad Financiera, para liberar presupuesto revierte el C-31 PREVENTIVO registrado en el paso 2: elabora y verifica el documento de reversión.	Perfil5 Operador de Ejecución del Gasto
12.3	La Unidad Financiera aprueba el documento de reversión.	Perfil24 Aprobador de Ejecución del Gasto
12.4	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.	Perfil104 Registro de Ejecución de Gastos de Regularización
12.5	La Unidad financiera procede a Aprobar el Cambio de Imputación al C-31's.	Perfil104 Registro de Ejecución de Gastos de Regularización
<b>13</b>	<b>Devolución de Saldo de Fondos en Avance</b>	
13.1	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.	PerfilOperador de Ejecución del Gasto

13.2	La Unidad financiera procede a Aprobar la reversión del C-31 Sin Imputación Presupuestaria	Perfil Aprobador de Ejecución del Gasto
------	--	---

## 4 DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LAS OPERACIONES

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

### 4.1 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.

### 4.2 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 y 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.

### 4.3 PROCESO 3. Aprobación del Preventivo C-31

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



#### **Preventivo**

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

#### 4.4 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.

#### 4.5 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 -31 Sin Imputación Presupuestaria.

#### 4.6 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.

#### 4.7 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



##### **Sin Imputación presupuestaria**

Operaciones que por su naturaleza no tienen registro presupuestario, sino solamente contable.



##### **11390 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.



##### **Priorización**

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

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.

#### 4.8 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.*

## 4.9 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.

## 4.10 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.


## 4.11 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



### 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.



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

*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.

## 4.12 PROCESO 12.DESCARGO DEL FONDO EN AVANCE

### 4.12.1 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).

### 4.12.2 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.



#### **Beneficiario**

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



#### **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.*

- 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.

#### 4.12.3 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



#### 4.12.4 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

#### **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.*

- ❖ 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.

#### 4.12.5 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.

### 4.13 PROCESO 13.DEVOLUCIÓN DEL SALDO DEL IMPORTE DE FONDOS EN AVANCE

#### 4.13.1 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

#### 4.13.2 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.

----- Fin del Proceso -----



**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.*