



REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE **"FONDOS EN AVANCE"**

CAPÍTULO I **DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1. Objetivos:

Los objetivos del presente reglamento son:

- a) Regular y establecer procedimientos de uso y descargo de los recursos otorgados en calidad de "Fondos en Avance".
- b) Definir funciones, deberes y responsabilidades que deben cumplir los responsables de la Administración de "Fondos en Avance".
- c) Precautelar la correcta utilización y aplicación de los recursos económicos del Ministerio de Culturas, Descolonización y Despatriarcalización, entregados bajo la modalidad de Fondos en Avance con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud.

Artículo 2. Definiciones:

a) Fondos en Avance:

El Fondo en Avance es la entrega de recursos para la ejecución de actividades oficiales del Ministerio, a los funcionarios "Personal de planta, eventual y consultores individuales de línea" autorizados, con cargo a rendición de cuentas documentada.

b) Documento de Descargo:

Constituye el respaldo documentado de los gastos efectuados como ser: facturas y/o recibos, planillas de asistencia firmadas, boletas de depósitos y otra documentación que se requiera y/o sea necesaria.

c) Rendición de Cuentas:

Representa la presentación de informes, formularios y descargos documentados por parte de responsable del fondo en avance, que evidencian o demuestran el pago o transacciones efectuadas en cumplimiento de la actividad inicial descrita, dentro de los plazos establecidos en el presente reglamento.

d) Servidor Público:

Es aquella persona individual que independientemente de su jerarquía y calidad presta servicios en relación de dependencia en el Ministerio de Culturas, Descolonización y Despatriarcalización.

e) Consultores Individuales de Línea:

Es aquella persona, que desarrolla sus actividades con dedicación exclusiva en el Ministerio de Culturas, Descolonización y Despatriarcalización, de acuerdo con los términos de referencia y el contrato suscrita.

f) Personal Eventual:

Se considera personal eventual, aquellas personas no permanentes que desempeñan actividades debidamente fundamentadas y compatibles con los objetivos y políticas





establecidas por el MCDD, sus derechos y obligaciones están regulados por el contrato suscrito.

g) Registro Beneficiario SIGEP.

Corresponde al registro individual denominada registro beneficiario SIGEP efectuado en el Sistema de Gestión Pública a cargo del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas

Artículo 3. Ámbito de Aplicación.

El presente Reglamento para la Administración de "Fondos en Avance", será de uso y aplicación obligatoria para todo el personal de planta, Eventual y Consultores Individuales de Línea del Ministerio de Culturas, Descolonización y Despatriarcalización, a los que se les confíe el manejo de recursos bajo esta modalidad.

El presente procedimiento debe ser aplicado independientemente de la fuente de financiamiento origen de los recursos, salvo cuando un Convenio de financiamiento establezca de manera específica un procedimiento diferente para el uso y manejo de este tipo de Administración de Fondos en Avance.

Artículo 4. Marco Legal.

- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales - LEY SAFCO de 20 de julio de 1990
- Ley N° 004, "Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas" del 31 de marzo del 2010.
- Ley N° 843, Ley de Reforma Tributaria del 20 de mayo de 1986.
- D.S. N° 23318-A Responsabilidad por la Función Pública del 03 de noviembre de 1992.
- D.S. 26237 que modifica algunos artículos del D.S. 23318-A de 20 de junio del 2001.
- Ley Financial que aprueba el Presupuesto de cada Gestión Fiscal.
- Resolución Suprema N° 225558 de 01 diciembre 2005 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Presupuesto.
- Resolución Suprema N° 222957 de 04 de marzo de 2005 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.
- Resolución suprema N° 218056 de 30 de julio 1997 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Tesorería.
- Otras disposiciones legales vigentes emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

Artículo 5. Aprobación.

El presente Reglamento será aprobado mediante Resolución Ministerial, emitida por la Máxima Autoridad Ejecutiva y entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación.

Artículo 6. Difusión del Reglamento.

- I. La difusión y aplicación del presente Reglamento de Fondos en Avance, es atribución de la Dirección General de Asuntos Administrativos.
- II. El incumplimiento al presente reglamento generará o dará origen a las responsabilidades establecidas en la ley 1178, el Decreto Supremo N° 23318-A





- III. Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, y demás normativa jurídica vigente en el país.

Artículo 7. Revisión y Actualización del Reglamento

- I. La Dirección General de Asuntos Administrativos en coordinación con la Unidad Financiera, deberán revisar y ajustar si corresponde el presente Reglamento, de acuerdo a las disposiciones legales en vigencia.
- II. También podrá ser modificado el Reglamento en cuestión cuando la MAE lo considere necesario a través del Director (a) General de Asuntos Administrativos y cuando existan cambios o ajustes en la norma que regule esta modalidad de asignación de recursos.

CAPÍTULO II DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS

Artículo 8. Unidad Solicitante Organizacional.

Las Unidades Solicitantes Organizacionales al interior del Ministerio de Culturas, Descolonización y Despatriarcalización, en conformidad al Organigrama VIGENTE son:

- a) El Despacho Ministerial
- b) Jefe de Gabinete
- c) El Viceministerio de Descolonización y Despatriarcalización.
- d) El Viceministerio de Interculturalidad
- e) Directores Generales de Área
- f) Unidad de Comunicación.
- g) Unidad de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción.
- h) Unidad de Auditoría Interna.

Artículo 9. Obligaciones del Servidor Público, Consultor Individual de Línea y/o Personal Eventual.

La obligación de todo Servidor Público, Consultor Individual de Línea y Personal Eventual que recibe fondos en avance es presentar la rendición de cuentas en el marco de la normativa vigente con la documentación pertinente y en los plazos establecidos.

Artículo 10. Monto Máximo por Solicitud.

El monto solicitado como Fondos en Avance, tendrá como límite máximo, de hasta Bs20.000.- (Veinte Mil 00/100 Bolivianos).

Artículo 11. Apertura y Cierre de Fondos en Avance.

- I. La apertura de "Fondos en Avance" procede con la entrega de recursos económicos a un Servidor Público, Consultor Individual de línea o Personal Eventual, previa solicitud realizada adjuntando la documentación correspondiente.





ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE CULTURAS,
DESCOLONIZACIÓN Y DESPATRIARCALIZACIÓN

Procederá el cierre, cuando el Responsable del Fondo en Avance presente el Informe de Descargo y documentación de respaldo debidamente aprobados.

- La citada precedentemente será remitida a la Unidad Financiera de la DGAA para que a través del Área de Contabilidad se realice los procedimientos correspondientes, dando de baja la cuenta de Fondos en Avance.

CAPÍTULO III

REQUISITOS PARA LA SOLICITUD DE FONDOS EN AVANCE Y OTRAS CONSIDERACIONES

Artículo 12. Requisitos para la solicitud de Fondos en Avance.

Para la solicitud o apertura de "Fondos en Avance", la Unidad Solicitante deberá adjuntar los siguientes documentos:

- Nota de solicitud de Fondos en Avance dirigida a la Dirección General de Asuntos Administrativos.
- Form.DGAA-UF-001 "Solicitud de Fondos en Avance", debidamente aprobado por la instancia competente (Ministro (a), Viceministros (as), Jefe de Gabinete, Directores de área, jefes de las Unidades de Comunicación, Transparencia y Auditoría Interna).
- Presupuesto detallado de los gastos a realizarse, que justifique el importe solicitado.
- Verificación Plan Operativa Anual - POA.

Artículo 13. Ejecución de Gasto.

Los Fondos en Avance desembolsados son de carácter intransferible, debiendo ser ejecutados de acuerdo a la actividad programada por el solicitante.

Artículo 14. Transferencia Electrónica Registro Beneficiario SIGEP.

Para todo desembolso de "Fondos en Avance" el (la) Servidor Público, Consultor Individual de Línea o Personal Eventual deberá contar con Registro Beneficiario SIGEP habilitado.

Artículo 15. Devolución.

Cualquier monto de dinero no ejecutado de los Fondos en Avance otorgados, deberá ser depositado a la cuenta de origen, de la cual se entregó los fondos correspondientes, debiendo adjuntarse al descargo, el original de la boleta del depósito bancario en los plazos establecidos en el artículo 19, caso contrario se efectuara el descuento del importe no descargado a través de planillas de haberes, previa solicitud efectuada a la Unidad de Gestión y Talento Humano.

Artículo 16. Suspensión de la actividad.

En caso de suspenderse la actividad programada para la cual se solicitó el desembolso de fondos en avance, el responsable de los recursos, deberá realizar la devolución, depositando los Recursos otorgados a la cuenta origen de desembolso en el plazo máximo de hasta 5 días





ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE CULTURAS,
DESCOLONIZACION Y DESPATRIARCALIZACION

hábiles posteriores al desembolso y adjuntar la boleta original del depósito como descargo y especificar motivos de la suspensión de la actividad, caso contrario se efectuará el descuento del importe otorgado y no descargado a través de planillas de haberes, previa solicitud efectuada a la Unidad de Gestión y Talento Humano.

Artículo 17. Consideraciones Específicas sobre Impuestos.

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

Toda factura para ser reconocida como descargo válido, deberá estar girada a nombre del **MINISTERIO DE CULTURAS, DESCOLONIZACION Y DESPATRIARCALIZACION** con el **NIT No.397386025** y no deberá presentar errores ni ningún tipo de raspaduras o enmiendas.

Se podrá efectuar retenciones impositivas conforme a disposiciones vigentes emitidas por el Servicio Nacional de Impuestos, de acuerdo a la siguiente tabla:

Descripción	IT	RC-IVA	IUE
Pago de Alquileres	3%	13%	
El pago por servicios prestados	3%		12.5%
El pago por adquisiciones	3%		5%

CAPÍTULO IV PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE FONDOS EN AVANCE

Artículo 18. Procedimiento para la Solicitud de Fondos en Avance.

1. Unidad Solicitante

La Unidad Solicitante efectuará la solicitud de Fondos en Avance, debiendo adjuntar los documentos señalados en el artículo 12 del presente reglamento.

2. Dirección General de Planificación

Previo verificación de la actividad emite la certificación POA.

3. Director (a) General de Asuntos Administrativos

Recibe el requerimiento mediante Nota adjuntando los documentos requeridos y remite a la Unidad Financiera para la elaboración de la Certificación Presupuestaria.

4. Jefe (a) Unidad Financiera

Recibe el requerimiento de Fondos en Avance, revisa e instruye al responsable de presupuestos y/o profesional en presupuestos, elaborar la correspondiente certificación presupuestaria.

5. Responsable de Presupuestos

El Responsable de Presupuestos y/o el Profesional en Presupuestos previa revisión del contenido elabora la Certificación presupuestaria.





ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE CULTURAS,
DESCOLONIZACIÓN Y DESPATRIARCALIZACIÓN

6. Responsable de Contabilidad y/o el Contador (a)

El Responsable de contabilidad y/o el Contador (a) revisa que el requerimiento sea procedente y que la documentación se encuentre completa, adecuada y establezca los

requisitos para su procesamiento: elabora el registro de Ejecución de Gasto C-31 y en coordinación con el jefe (a) Unidad financiera y Director (a) General de Asuntos Administrativos se aprueba y firma el C31 de manera electrónica y física, posteriormente se procede a su archivo.

En caso de ser rechazada la solicitud de Fondos en Avance es devuelta a la Unidad Solicitante, mediante nota escrita y/o proveído en Hoja de Ruta, indicando los o el motivo de rechazo.

CAPÍTULO V PROCEDIMIENTO PARA EL DESCARGO DE FONDOS EN AVANCE

Artículo 19. Procedimiento para el Descargo de Fondos en Avance.

El Informe de Descargo deberá mencionar de manera detallada y ordenada todo el procedimiento de la ejecución de los fondos que le fueron asignados, además debiendo coincidir con el propósito de la solicitud; el mismo deberá ser aprobado por el inmediato superior.

1. Solicitante

El Solicitante presentará su descargo a la máxima instancia de área (Ministro (a), Viceministros (as), Jefe de Gabinete, Directores de área, jefes de las Unidades de Comunicación, Transparencia y Auditoría Interna) para su aprobación. El plazo para la presentación del descargo no deberá exceder de los cinco (5) días hábiles posteriores de concluida la actividad realizada.

El descargo deberá contener básicamente lo siguiente:

- Informe de Descargo debidamente aprobado.
- Formulario DGAA-UF-Nº 002, debidamente firmado y aprobado.
- Factura a nombre del Ministerio de Culturas, Descolonización y Despatriarcalización, NIT 397386025 debidamente registrado en el libro de Compras
- Acta de Conformidad firmada por el Responsable de los Recursos.
- Recibo oficial con las respectivas retenciones impositivas, si corresponde.
- Bitácoras de consumo de combustible, listas de participantes, constancia de ingreso y salida de almacenes, pautes, aprobación de arte, productos acabados, memoria fotográfica, detalle de los trabajos realizados por terceros y otros que se requiera (según corresponda en función al gasto realizado).

2. Máxima Autoridad de la Unidad Solicitante

Revisará el Informe y la documentación presentada, verificará el cumplimiento de los fines y los gastos para los que fueron solicitados los recursos y los aprobará, Remitiendo el mismo a la Dirección General de Asuntos Administrativos.





ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE CULTURAS,
DESCOLONIZACIÓN Y DESPATRIARCALIZACIÓN

3. Director (a) General de Asuntos Administrativos

Recibe toda la documentación del descargo de fondos en avance y remite al Jefe de la Unidad Financiera para su revisión y posterior descargo.

4. Jefe (a) Unidad Financiera

Recibe la documentación e instruye al Responsable de contabilidad y/o Contadores la revisión detallada del mismo y posterior acciones que correspondan.

5. Responsable de Contabilidad y/o Contador (a)

Revisará en forma detallada el descargo de Fondos en Avance, en cumplimiento a la normativa vigente, y en coordinación con el jefe financiera se realizarán los procedimientos de baja que correspondan.

En caso de que en la documentación de descargo presentada, se encuentren alteraciones o enmiendas, la misma será rechazada.

En caso de existir observaciones en el descargo, corresponderá efectuar la devolución de la documentación original a la unidad solicitante para su respectiva aclaración y corrección de las observaciones efectuadas o en todo caso la devolución de los recursos otorgados a través de depósito.

Artículo 20. Incumplimiento en los Plazos Para los Descargos

En caso de incumplimiento en los plazos de presentación de descargos, serán considerados como gastos personales, debiendo el servidor público, Consultor Individual de Línea y Personal Eventual devolver los recursos asignados sin perjuicio de iniciar acciones legales que corresponda.

Artículo 21. Cierre de la Cuenta Fondos en Avance.

- I. La cuenta Fondos en Avance, debe ser cerrada al finalizar la gestión sin saldo alguno. Para esto, los Servidores Públicos, Consultores Individuales de Línea y Personal Eventual que recibieron Fondos en Avance, deben responder mediante rendición de cuenta documentada y depositar el efectivo no utilizado en el periodo fiscal en el que se efectuó la entrega, hasta la fecha establecida en el instructivo de cierre emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP), para que de esta manera se ejecute el presupuesto de gastos y se afecten los resultados del ejercicio.

**CAPÍTULO VI
PROHIBICIONES Y FORMULARIOS**

Artículo 22. Prohibiciones.

- I. Podrá ser causal de no otorgación de Fondos en Avance, si el Solicitante mantiene dos cargos pendientes de descargo y/o rendición de cuentas.
- II. No podrán asignarse recursos bajo la modalidad de Fondos en Avance, para las siguientes partidas: 25210 Consultorías por Producto, 25220 Consultores de Línea, 25230



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE CULTURAS,
DESCOLONIZACIÓN Y DESPATRIARCALIZACIÓN

Auditorías Externas, 25810 Consultorías por Producto, 25820 Consultores Individuales de Línea, 26950 Aguinaldo "Esfuerzo por Bolivia", Grupo 10000 Servicios Personales, el Grupo 40000 Activos Reales y el Grupo 70000 Transferencias.

- II. Los saldos no utilizados, no podrán ser reprogramados para otra actividad diferente del destino original, debiendo ser depositados en la Cuenta Única del Tesoro CUT del BCB.
- V. Queda prohibido utilizar los recursos de Fondos en Avance para otros gastos como ser: Gastos de clínicas y médicos particulares, atenciones odontológicas, obsequios, premios, gastos de prensa por saluciones, homenajes, padrinzgos, agasajos, festejos, ayudas económicas, subsidios, subvenciones, donaciones de cualquier naturaleza, concesión de préstamos, anticipos de sueldos al personal, gastos extras presupuestarios y otros utilizados indebidamente, excepto aquellos que estén autorizados con norma específica.

Artículo 23. Formularios.

Todos los formularios adjuntos forman parte de los procedimientos establecidos, mismos deberán ser llenados correctamente, no debiendo presentar enmiendas, raspaduras, borradores u otras condiciones que pongan en duda la veracidad de los mismos.

Los formularios a ser utilizados se anexan al reglamento según el siguiente detalle:

- Formulario DGAA-UF-001 "Solicitud de Fondos con Cargo a Rendición",
- Formulario DGAA-UF-002 "Descargo de Fondos con Cargo a Rendición",
- Recibo Oficial

ANEXOS





ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE CULTURAS,
DESCOLONIZACION Y DESPATRIARCALIZACION

FORMULARIO-DGAA-UF-001-001

FORMULARIO-DGAA-UF-001

SOLICITUD DE FONDOS EN AVANCE

Solicitante:	A	Area Solicitante:	C
Nº Cedula de Identidad:	B	Fuente de Financiamiento:	D
Fecha de Solicitud:	E		
Solicitado para fecha:	F		
Justificación:	G		

PRESUPUESTO REQUERIDO

Cod. Partida Presupuestaria	Descripción Partida Presupuestaria	Importe Solicitado Bs
H	I	J
H	I	J
H	I	J
H	I	J
H	I	J
H	I	J
TOTAL		0.00 K
ELABORADO		APROBACION
SOLICITANTE L		INMEDIATO SUPERIOR M





GUÍA PARA EL LLENADO DEL FORMULARIO 001

El solicitante (Servidores Públicos, Consultores Individuales de Línea y Personal Eventual), deberá considerar los aspectos detallados líneas abajo para poder llenar correctamente el Formulario 001.

Las letras mayúsculas representan todas las celdas que deben ser llenadas por el solicitante.

CELDA O ESPACIO A SER LLENADO	LETRA QUE INDICA ESPACIO O CELDA	CONCEPTOS PARA EL LLENADO DE CELDAS O ESPACIOS
SOLICITANTE	A	Detallar nombres y apellidos del solicitante de fondos en avance (que pueden ser Servidores Públicos; Consultores Individuales de Línea y Personal Eventual del MCDD).
Nº DE CÉDULA DE IDENTIDAD	B	Detallar en forma numérica el número de Cédula de Identidad del solicitante (que pueden ser Servidores Públicos; Consultores Individuales de Línea y Personal Eventual del MCDD).
ÁREA SOLICITANTE	C	Describir el Área donde desempeña funciones el solicitante.
FUENTE DE FINANCIAMIENTO	D	Describir la fuente que financiará la solicitud del fondo en avance.
FECHA DE SOLICITUD	E	Describir la fecha de solicitud para la asignación de fondos en avance.
SOLICITADO PARA FECHA	F	Señalar las fechas comprendidas a realizar la actividad.
JUSTIFICACIÓN	G	Breve descripción de la actividad a ser realizada.
CÓDIGO DE PARTIDA PRESUPUESTARIA	H	Describir el código de la partida presupuestaria.
DESCRIPCIÓN PARTIDA PRESUPUESTARIA	I	Describir la partida presupuestaria.
IMPORTE SOLICITADO EN BS.	J	Colocar el importe en bolivianos por cada partida presupuestaria.
SUMATORIA	K	Sumatoria total expresado en bolivianos del importe solicitado.
SOLICITANTE	L	El solicitante de los fondos en avance (que pueden ser Servidores Públicos; Consultores Individuales de Línea y Personal Eventual del MCDD), deberá firmar y sellar (aclaración de firma).
INMEDIATO SUPERIOR	M	El Inmediato Superior debe aprobar la solicitud, a través de la firma y sello (aclaración de firma).



FORMULARIO-DGAA-UF-002

FORMULARIO-DGAA-UF-002

DESCARGO DE FONDOS EN AVANCE

Nombre y Apellido Solicitante:	A	Unidad Solidaria:	C
Nº Cédula de Identidad:	B	Fuente de Financiamiento:	D
Fecha de Solicitud:	E		
Solicitado para fecha:	F		
Justificación del pago:	G		

PRESUPUESTO EJECUTADO:

Se ardeza al presente formularies

☐ Factorial ☐ Factorial

Experimental

[illegible]

References

Total Imports (in rupees)	8
Total Imports (in rupees)	8
Total Imports (in rupees) - Deviation (CUTECB)	8
Total Imports (in rupees) - Deviation	8
Total Deviation Relative to Imports (in CUTECB)	8

DAROGADO	APROBACION	SEÑALA PARA REGISTRO CONTABLE
		
SUSCRIBANTE 1	INVENTARIO SUPERIOR 1	CONTADOR II



GUÍA PARA EL LLENADO DEL FORMULARIO 002

La persona que realiza el o los descargos de los recursos otorgados para el cumplimiento de una o unas actividades deberá considerar los aspectos detallados líneas abajo, para hacer el correcto llenado del Formulario 002.

Las letras mayúsculas representan todas las celdas que deben ser llenadas por el solicitante.

CELDA O ESPACIO A SER LLENADO	LETRA QUE INDICA ESPACIO O CELDA	CONCEPTOS PARA EL LLENADO DE CELDAS O ESPACIOS
SOLICITANTE	A	Detallar nombres y apellidos del solicitante de fondos en avance (que pueden ser Servidores Públicos; Consultores Individuales de Línea y Personal Eventual del MCDD).
Nº DE CÉDULA DE IDENTIDAD	B	Detallar en forma numérica el número de Cédula de Identidad del solicitante (que pueden ser Servidores Públicos; Consultores Individuales de Línea y Personal Eventual del MCDD).
UNIDAD SOLICITANTE	C	Describir la Unidad o Área donde desempeña funciones el solicitante.
FUENTE DE FINANCIAMIENTO	D	Describir la fuente que financiará la solicitud del fondo en avance.
FECHA DE SOLICITUD	E	Describir la fecha de solicitud para la asignación de fondos en avance.
SOLICITADO PARA FECHA	F	Señalar las fechas comprendidas a realizar la actividad.
JUSTIFICACIÓN DEL GASTO	G	Breve descripción de la actividad programada a ser realizada.
CÓDIGO DE PARTIDA PRESUPUESTARIA	H	Describir el código de la partida presupuestaria.
DESCRIPCIÓN	I	Describir la partida presupuestaria.
IMPORTE ENTREGADO EN BS.	J	Colocar el importe en bolivianos por cada partida presupuestaria que ha sido entregado.
IMPORTE EJECUTADO	K	Detallar el importe gastado por el solicitante en la actividad programada.
DEVOLUCIÓN	L	Detallar el importe no ejecutado y depositado a la Cuenta Única del Tesoro del Banco Central de Bolivia (CUT-BCB), sólo si corresponde.
REPOSICIÓN	M	Detallar el importe sujeto a reposición, sólo si corresponde.
IMPUESTO SOBRE LAS UTILIDADES DE LAS EMPRESAS (IUE)	N	Detalla las Retenciones Tributarias, tal cual expresa el Art. 17 del presente Reglamento.



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE CULTURAS,
DESCOLONIZACION Y DESPATRIARCALIZACION

IMPUESTO A LAS TRANSACCIONES (IT)	O	Detalla las Retenciones Tributarias, la cual expresa el Art. 17 del presente Reglamento.
RÉGIMEN COMPLEMENTARIO AL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (RC-IVA)	P	Detalla las Retenciones Tributarias, la cual expresa el Art. 17 del presente Reglamento.
TOTAL	Q	Detallar la totalidad de las retenciones tributarias, cuando corresponda.
RESUMEN TOTAL	R	Detalle del Resumen Total de cada columna
SOLICITANTE	S	El solicitante de los fondos en avance (que pueden ser Servidores Públicos, Consultores Individuales de Línea y Personal Eventual del MCDD), debe firmar y sellar (aclaración de su firma).
INMEDIATO SUPERIOR	T	Sellar y firmar (aclaración de firma) del inmediato superior.
REVISAR PARA REGISTRO CONTABLE	U	El Contador Revisor firma y sella.





ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE CULTURAS,
DESCOLONIZACION Y DESPATRIARCALIZACION

RECIBO OFICIAL

RECIBO DE PAGO

HE RECIBIDO DE.....(A),
DEPENDIENTE DEL MINISTERIO DEL AGUA, LA SUMA DE BS.
(B)..... /100 BOLIVIANOS), POR CONCEPTO DE:
(C).....

LIQUIDACION

TOTAL GASTO: Bs (D).....

MENOS:

IMPUESTOS DE LEY

I.T. 3% Bs (E).....

I.U.E. (12.5% y 5%) Bs (E).....

RC-IVA (13%) Bs (E).....

LIQUIDO PAGABLE Bs (F).....

Resolución de 2008 706 para Bienes y 708 79 para Servicios

Recibí conforme:

Nombre y Apellidos: (F)..... C.I.

Firma :

Entregué conforme:

Nombre y Apellidos: (G)..... C.I.

Firma :

(H) La Paz, de del 2008





GUÍA PARA EL LLENADO DEL RECIBO OFICIAL

El solicitante (Servidores Públicos, Consultores Individuales de Línea y Personal Eventual) y el proveedor deberán considerar los aspectos detallados líneas abajo para poder llenar correctamente el Recibo Oficial, cuando no exista la "factura".

Las letras mayúsculas representan todas las celdas y/o espacios blancos que deben ser llenados por el solicitante en colaboración del proveedor.

CELDA O ESPACIO A SER LLENADO	LETRA QUE INDICA ESPACIO O CELDA	CONCEPTOS PARA EL LLENADO DE CELDAS O ESPACIOS
SOLICITANTE	A	Detallar nombres y apellidos del solicitante de fondos en avance (que pueden ser Servidores Públicos; Consultores Individuales de Línea y Personal Eventual del MCDD).
..... /100 BOLIVIANOS	B	Detallar el importe literal del líquido pagable.
POR CONCEPTO DE...	C	Detallar la descripción del bien o servicio.
TOTAL DEL GASTO BS ...	D	Detallar el "Importe Total" del pago del bien y/o servicio.
IMPUESTOS DE LEY	E	Detallar la deducción de los Impuestos de Ley según corresponda en virtud del Art. 17 del presente Reglamento.
LÍQUIDO PAGABLE	F	Detallar la deducción de la LETRA D menos la LETRA E.
RECIBÍ CONFORME	G	Detallar nombres y apellidos completos del proveedor del bien y/o servicio (adjunta fotocopia de cédula de identidad).
ENTREGUÉ CONFORME	H	Detallar nombres y apellidos completos del Servidor Público; Consultor Individual de Línea y Personal Eventual del MCDD.
FECHA	I	Detallar la fecha en la cual se realiza la actividad; no antes, ni después.





RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 059/2021

La Paz, 06 de abril de 2021

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 175 de la Constitución Política del Estado, determina que las Ministras y los Ministros de Estado son servidoras públicas y servidores públicos, y tienen entre sus atribuciones, además de las determinadas en esta Constitución y la ley; la de dictar normas administrativas en el ámbito de su competencia.

Que, el Artículo 232 del Texto Constitucional, establece que la Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso, interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez honestidad, responsabilidad y resultados.

Que, el inciso 22 del Artículo 14 del Decreto Supremo N° 29894, de 7 de febrero de 2009, Organización del Órgano Ejecutivo, señala que las Ministras y los Ministros del Órgano Ejecutivo, en el marco de las competencias asignadas al nivel central en la Constitución Política del Estado tienen entre sus atribuciones: Emitir resoluciones ministeriales, así como bi-ministeriales y multi-ministeriales en coordinación con los Ministros que correspondan, en el marco de sus competencias.

Que, la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, 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 2 de la Ley N° 1178, dispone que los sistemas que se regulan son: a) Para programar y organizar las actividades: - Programación de Operaciones. - Organización Administrativa. - Presupuesto. b) Para ejecutar las actividades programadas: - Administración de Personal. - Administración de Bienes y Servicios. - Tesorería y Crédito Público. - Contabilidad Integrada. c) Para controlar la gestión del Sector Público: - Control Gubernamental, integrado por el Control Interno y el Control Externo Posterior.

Que, el Parágrafo IV del Artículo 4 del Decreto Supremo N° 4393, de 13 de noviembre de 2020, modifica el Capítulo XX del Decreto Supremo N° 29894, modificado por el Decreto Supremo N° 4257, de 4 de junio de 2020, incorporando las atribuciones y competencias del Ministerio de Culturas Descolonización y Despatriarcalización.

Que, el Artículo 1 de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada (NBSC) aprobada por Resolución Suprema N° 222957 de 04 de marzo de 2005, establece que las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada (NBSC), constituyen el instrumento técnico que establece los principios y las normas contables que proporcionan al Sistema de Contabilidad Integrada (SCI) una base





conceptual y uniforme a ser observada en la preparación de los Estados Financieros del Sector Público.

Que, el Artículo 19 de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada indica que el Sistema de Contabilidad Integrada – SCI es administrador de la información financiera, presupuestaria y patrimonial del Ente, tiene relación con todos los sistemas de administración y control señalados por la Ley 1178 y de manera particular con los sistemas de Presupuesto, Tesorería y Crédito Público, Administración de Personal y, Administración de Bienes y Servicios. Las operaciones con efectos económicos y financieros que se ejecutan a través de estos sistemas, como resultado de los procesos propios de gestión pública, se registran en el SCI. El SCI registra las transacciones que resultan de la ejecución del plan operativo anual producto del Sistema de Programación de Operaciones, a través de la ejecución presupuestaria y proporciona información para el seguimiento de las metas establecidas en el mismo, tiene una relación integral con los sistemas de Presupuesto y Tesorería y Crédito Público, debido a que las acciones de naturaleza financiera que se ejecutan por estos, se registran en el SCI. Se registran en el SCI, las transacciones resultantes de la aprobación y ejecución del presupuesto de recursos y gastos del Sistema de Presupuesto, de la programación financiera, conciliación bancaria y de la operatoria de la Cuenta Única del Tesoro; como componentes del Sistema de Tesorería; de igual manera la obtención de créditos y el servicio de la deuda a través del Sistema de Tesorería y Crédito Público. El Reglamento Específico para la Administración de Cuentas Corrientes Fiscales, Operaciones, Servicios Financieros y Sistema de Pagos del Tesoro, indica que los FONDOS EN AVANCE son aquellos recursos que las entidades públicas, extraordinariamente entregan a servidores públicos designados, con cargo a rendición de fondos para un fin específico y por determinado lapso de tiempo, autorizada por la MAE de la propia entidad.

Que, los Parágrafos I, III y IV del Artículo 30 del Reglamento Específico para la Administración de Cuentas Corrientes Fiscales, Operaciones, Servicios Financieros y Sistema de Pagos del Tesoro, aprobado por Resolución Ministerial N°153 de 06 de abril de 2016, establece que los Fondos en Avance se abren de manera extraordinaria, no recurrente y previa justificación para un objeto determinado. La apertura, operatoria y cierre del Fondo en Avance, será de responsabilidad de la Máxima Autoridad Ejecutiva de cada una de las Entidades Públicas del nivel Central del Estado. Las Entidades Públicas del nivel Central del Estado, bajo entera responsabilidad de su MAE, deberán reglamentar el funcionamiento de sus Fondos en Avance, sujetándose a los lineamientos dispuestos en el presente Reglamento y la normativa aprobada por el VICP.

Que, por Informe Técnico DGAA-UF N° 024/2021 de 24 de febrero de 2021, emitido por la Unidad Financiera, concluye señalando que en el marco de la Ley N°1178, establece que uno de los sistemas para la ejecución de actividades programas es el Sistema de Tesorería y Crédito Público, asimismo establece la relación que tiene este sistema con los otros de programación, ejecución y control, por lo que en el marco del Parágrafo IV del Artículo 30 del Reglamento Específico para la Administración de Cuentas Corrientes Fiscales, Operaciones, Servicios Financieros y Sistema de Pagos del Tesoro, es necesario realizar la aprobación del reglamento de Fondos en Avance del Ministerio de Culturas, Descolonización y Despatriarcalización.

Que, por Informe Legal MCDD-DGAJ-UAJ-HNF-JAJE-N° 017/2021 de 06 de abril de 2021, emitido por la Unidad de Análisis Jurídico, considera procedente jurídicamente la aprobación del Reglamento de Fondos en Avance del Ministerio de Culturas, Descolonización y Despatriarcalización mediante Resolución Ministerial





ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE CULTURAS,
DESCOLONIZACIÓN Y DESPATRIARCALIZACIÓN

POR TANTO:

La **MINISTRA DE CULTURAS, DESCOLONIZACIÓN Y DESPATRIARCALIZACIÓN**, designada en tal cargo en mérito al Decreto Presidencial N° 4398, de fecha 20 de noviembre de 2020, en uso de las atribuciones que le confiere el Decreto Supremo N° 29894 de 07 de febrero de 2009 de Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo modificadas por el Decreto Supremo N° 4393 de 13 de noviembre de 2020.

RESUELVE:

PRIMERO.- APROBAR el **REGLAMENTO DE FONDOS EN AVANCE** del Ministerio de Culturas, Descolonización y Despatriarcalización, en sus seis (6) Capítulos y Veintitrés (23) Artículos con sus respectivos Formularios que en Anexo, forma parte indisoluble de la presente Resolución Ministerial

SEGUNDO.- REFRENDAR los informes: DGAA-UF N° 024/2021 de 24 de febrero de 2021, emitido por la Unidad Financiera de la Dirección General de Asuntos Administrativos y MCDD DGAJ-UAJ-INF-JAJE N° 017/2021 de 06 de abril de 2021, emitido por la Unidad de Análisis Jurídico, dependiente de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

TERCERO.- INSTRUIR a la Dirección General de Asuntos Administrativos del Ministerio de Culturas, Descolonización y Despatriarcalización, la ejecución y cumplimiento de la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y archívese.


Sabina Orella
MINISTRA DE CULTURAS, DESCOLONIZACIÓN
Y DESPATRIARCALIZACIÓN
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA


Characay Choque
ABOGADA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
Unidad de Análisis Jurídico y Asesoría

