



Aprobado mediante: Resolución Ministerial N°257 de 5 de agosto de 2013

REGLAMENTO PARA “FONDOS EN AVANCE”

(Con Cargo a Rendición de Cuentas)

Artículo 1. Definición

Se define como Fondos en Avance, a la modalidad bajo la cual se asignan recursos económico a servidores públicos o consultores de línea del Ministerio de Medio Ambiente y Agua MMAyA, debidamente autorizados por la Máxima Autoridad Ejecutiva MAE, para cubrir actividades con un fin o propósito institucional, previamente justificados, programados y presupuestados y que deben ser obligatoriamente descargados con documentos amplios y suficientes, dentro de los plazos establecidos por Ley, correspondientes a una gestión fiscal.

Artículo 2. Objetivo de los Fondos en Avance

El principal objetivo es la asignación de Fondos en Avance a servidores públicos o consultores de línea del MMAyA cuando por la naturaleza, diversidad u otros aspectos de índole administrativo, de las actividades programadas y presupuestadas, estas no puedan ser contratadas bajo un proceso regular a cargo de la Dirección General de Asuntos Administrativos, en este caso el proceso de contratación, descargo documentado y resultados de la aplicación de los recursos son de exclusiva responsabilidad de la máxima autoridad de la unidad solicitante, así como del solicitante.

Artículo 3. Objetivo del Reglamento

- a) Establecer normas y procedimientos administrativos para la asignación de recursos por concepto de Fondos en Avance.
- b) Contribuir al manejo eficiente, efectivo y transparente de recursos otorgados bajo dicha modalidad.
- c) Regular la rendición y o descargo de todo recurso otorgado bajo esta modalidad.

Artículo 4. Ámbito de Aplicación

El presente Reglamento de Fondos en Avance, será de uso y aplicación obligatoria para todos los funcionarios o consultores de línea, del Ministerio de Medio Ambiente y Agua, 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 Fondos en Avance.

Artículo 5. Base Legal

- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales - LEY SAFCO
- R.S. 225558 Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto.
- R.S. 222957 Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada.
- R.S. Reglamento Específico del Sistema de Tesorería
- D.S. 0181 Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios
- Normas Básicas del Sistema de Control Interno Gubernamental
- D.S. 23318-A Responsabilidad por la Función Pública
- D.S. 26237 que modifica algunos artículos del D.S. 23318-A
- Ley 2042 de Administración Presupuestaria
- D.S. 29894 que establece las funciones y atribuciones del Ministerio de Medio Ambiente y Agua.
- D.S. 0429, que modifica la estructura jerárquica del Ministerio de Medio Ambiente y Agua

Artículo 6. Unidad Solicitante

En el Ministerio de Medio Ambiente y Agua, las Unidades Solicitantes, de acuerdo con el Organigrama vigente son:

- a) El Despacho del Sr. Ministro a través del cual elaboran su requerimiento, el Staff, así como las unidades de asesoramiento dependientes directas del Sr. Ministro,
- b) El Viceministerio de Agua Potable y Saneamiento Básico.
- c) El Viceministerio de Recursos Hídricos y Riego
- d) El Viceministerio de Medio Ambiente, Biodiversidad, Cambios Climáticos y de Gestión y Desarrollo Forestal.
- e) La Dirección General de Asuntos Jurídicos
- f) La Dirección General de Asuntos Administrativos
- g) La Dirección General de Planificación

Los requerimientos de las unidades desconcentradas, unidades ejecutoras, programas y proyectos dependientes de las Unidades Solicitantes señaladas, canalizarán sus requerimientos a través de las mismas.

Artículo 7. Solicitante

En adelante se denomina "Solicitante" al servidor público o consultor de línea, al cual le fueran asignados recursos bajo la modalidad de Fondos en Avance.

Artículo 8. Aprobación y Vigencia

El presente reglamento será aprobado y entrará en vigencia a partir de la fecha de aprobación por parte del Ministro de Medio Ambiente y Agua mediante Resolución Ministerial expresa.



Artículo 9. Difusión y Aplicación

La difusión y aplicación del presente Reglamento de Fondos en Avance, es atribución de la Dirección General de Asuntos Administrativos.

Ningún servidor público o consultor de línea del Ministerio de Medio Ambiente y Agua, podrá alegar desconocimiento del presente Reglamento como excusa o justificación de omisión, infracción o violación de cualquiera de sus artículos.

El incumplimiento a estas normas, generará responsabilidad de acuerdo a lo establecido en el Capítulo V de Responsabilidad por la Función Pública de la Ley N° 1178 SAFCO y el Decreto supremo 23318-A.

Artículo 10. Revisión, Actualización y Modificaciones

El presente reglamento podrá ser revisado, actualizado y modificado cuando:

- La MAE considere necesario.
- A solicitud de la Dirección General de Asuntos Administrativos
- Cambios o ajustes en la normativa que regula esta modalidad de asignación de recursos.

Para entrar en vigencia las actualizaciones y/o modificaciones realizadas, deberán estar aprobadas por el Ministro de Medio Ambiente y Agua mediante Resolución Ministerial expresa.

Artículo 11. Apertura y Cierre de Fondos en Avance

La apertura de Fondos en Avance procede con la entrega de recursos económicos a un servidor público o consultor de línea con **Cargo a Rendición de Cuenta Documentada** y su cierre con la aceptación y registro contable del descargo documentado.

Mientras no sea registrado en el Sistema Contable del Ministerio del Agua una rendición de cuentas y/o descargo, ésta no será considerada como **"cerrado"**. Los Fondos deben ser descargados de manera integral y por la totalidad de los montos originalmente asignados.

Artículo 12. Plazos para la Asignación de Fondos y Rendición de Cuenta

La solicitud de Fondos en Avance deberá ser efectuada a la Dirección General de Asuntos Administrativos con un mínimo de dos (2) días hábiles de anticipación respecto a la fecha programada para la ejecución de las actividades a realizar, quedando esta previsión bajo la responsabilidad de la Unidad Solicitante.

La Máxima Autoridad de la Unidad Solicitante es responsable del seguimiento a la asignación de los recursos, de exigir, al encargado de los Fondos en Avance, la



presentación oportuna del informe de rendición de cuentas y documentación correspondiente, así como de la aprobación de la actividad realizada en un plazo no mayor a los diez (10) días hábiles de concluida ésta.

Una vez recibido y aprobado el informe de rendición de cuentas y la documentación correspondiente, la Máxima Autoridad de la Unidad Solicitante tendrá un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, para la presentación del mismo a la Dirección General de Asuntos Administrativos

En caso de no presentar la rendición y/o descargo en el plazo señalado, estos desembolsos serán considerados como gastos particulares y la DGAA, **previa notificación**, procederá a efectuar el descuento del monto total, de los haberes correspondientes al mes siguiente.

Artículo 13.- Requisitos para la solicitud de Fondos en Avance

Para la solicitud o apertura de Fondos en Avance, las Unidades Solicitantes deberá adjuntar los siguientes documentos:

1. Nota de solicitud de Fondos en Avance, firmada por la Máxima Autoridad de la Unidad Solicitante, consignando:
 - Nombre completo del servidor público o consultor de línea (solicitante), encargado del uso y descargo de los fondos solicitados, el cual necesariamente debe tener registrado una cuenta bancaria, como beneficiario del SIGEP.
 - Número de carnet de identidad del solicitante
 - Destino y fin de los recursos solicitados en base a la Programación Operativa Anual.
 - Monto solicitado en bolivianos.
2. Form.DGAA-UF-001 "Solicitud de Fondos con Cargo a Rendición"
3. Presupuesto detallado por partida presupuestaria y fuente de financiamiento, de los gastos a realizarse.
4. En el caso de talleres seminarios y/o eventos, se debe adjuntar además lista o número aproximado de participantes y programa del evento

Artículo 14. Responsabilidad del Uso y Descargo de Fondos en Avance

La responsabilidad de descargo y resultados de la aplicación del "Fondos en Avance" recae sobre:

- a) Máxima Autoridad de la Unidad Solicitante (Ministro, Viceministros o Directores) que hubiese solicitado y/o autorizado la asignación de recursos bajo esta modalidad.
- b) Solicitante, funcionario encargado del manejo del "Fondo en Avance"

Por considerar que la falta de rendición de cuentas de recursos implica una responsabilidad de índole civil y que el daño debe ser resarcido, ésta será solidaria y mancomunada entre la o las autoridades y responsables de la Unidad Solicitante que



hubiesen solicitado y/o autorizado la asignación de recursos en esta modalidad de entrega de recursos y el Solicitante, hasta la recuperación total de los recursos.

Artículo 15.- Consideraciones Específicas sobre Impuestos

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

Las cuantías fijadas para la presentación de facturas o notas fiscales son las siguientes:

- **Hasta de Bs. 5.- No se obliga Factura o Nota Fiscal**
- **A partir de Bs. 5.- Se obliga Factura o Nota Fiscal.**

Toda factura para ser reconocida como descargo válido, deberá estar girada a nombre del MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA con el NIT No.137141021 y no deberá presentar errores ni ningún tipo de raspaduras o enmiendas.

Cuando los gastos son efectuados en zonas rurales y no es posible obtener la factura, el Solicitante deberá llenar el Recibo y proceder a efectuar la retención de impuestos, de acuerdo a lo siguiente;

Descripción	Impuesto a las Transacciones	Impuesto a las Utilidades
El pago por servicios prestados	3%	12.5%
El pago por adquisiciones	3%	5%

Artículo 16.- Monto Máximo como Fondos en Avance

El monto solicitado como Fondos en Avance, tendrá como límite máximo, por objeto de gasto (partida presupuestaria), de hasta Bs. 20.000.- (Veinte Mil 00/100 Bolivianos).

Artículo 17.- Procedimiento para la Solicitud de Fondos en Avance

1. Unidad Solicitante

La Unidad Solicitante efectuará el requerimiento referido a la solicitud de Fondos en Avance, mediante el llenado del Formulario DGAA-UF-001 "Solicitud de Fondos en Avance", firmado por el servidor público solicitante, aprobada por el Viceministro o el Director de Área, dirigida al Director de Asuntos Administrativos, debiendo adjuntar mínimamente los datos y documentos señalados en el artículo 13 del



presente reglamento y habiendo verificado que se trata de una actividad incluida en el POA.

2. Director General de Asuntos Administrativos

Recibe el requerimiento mediante el Formulario DGAA-UF-001, autoriza y remite a la Unidad Financiera para la certificación presupuestaria.

Cuando es rechazada la solicitud de Fondos en Avance es devuelta a la Unidad Solicitante mediante nota escrita y/o Hoja de Ruta, indicando el motivo del rechazo.

3. Jefe Unidad Financiera

Recibe el requerimiento de Fondos en Avance, mediante en Formulario DGAA-UF-001, revisa e instruye al responsable de presupuestos y/o profesional en presupuestos, elaborar la correspondiente certificación presupuestaria en función a la certificación POA y a la disponibilidad de recursos financieros en Libretas de la CUT o de cuota asignada por el Tesoro General de la Nación.

4. Responsable de Presupuestos

El Responsable de Presupuestos y/o el profesional en presupuestos previa revisión del contenido del Formulario DGAA-UAF-001 de "Solicitud de Fondos en Avance" elabora:

- ✓ Certificación presupuestaria.

El responsable de presupuestos y/o el profesional en presupuestos, deriva al Contador Responsable dependiendo de la fuente de financiamiento.

5. Contador Responsable

El Contador revisa que el requerimiento sea procedente y que la documentación se encuentre completa y establezca los requisitos para su procesamiento, elabora el Comprobante de Ejecución de Gasto C-31.

En caso que el Solicitante no mantenga una cuenta bancaria como beneficiaria del SIGMA, la entrega de recursos bajo esta modalidad no podrá ser realizada, constituyéndose en causal de rechazo, bajo la responsabilidad del Solicitante y la Unidad Solicitante.

Procesa el Comprobante Contable registrando como "Fondos en Avance" y remite al Responsable Financiero para su revisión y posterior firma de aprobación del Jefe de la Unidad Financiera.

6. Jefe Unidad Financiera

Recibe la documentación, aprueba C-31 electrónicamente en el SIGMA y firma el comprobante contable y comprobante de ejecución de gasto C-31. La documentación es remitida al Director General de Asuntos Administrativa.

7. Director General de Asuntos Administrativos

Recibe toda la documentación, firma el comprobante de ejecución de gasto C-31 y comprobante contable, de manera física y electrónica en el SIGMA, procediendo a su devolución.



8. Contador

En caso de ser solicitado, el contador deberá facilitar al Solicitante una copia del comprobante contable ó del Formulario DGAA-UF-001.

Una vez firmado el Comprobante. la custodia/archivo del comprobante contable y documentación de respaldo es de responsabilidad del Contador, éste deberá mantener niveles de seguridad y principios de archivo, estando bajo su responsabilidad de acuerdo a normas legales en vigencia.

Artículo 18.- Procedimiento para el Descargo de Fondos en Avance

Los procedimientos a realizarse para el descargo de Fondos en Avance, son los siguientes:

1. Solicitante

El Solicitante deberá llenar el Formulario DGAA-UAF-002 "Descargo de Fondos en Avance", en el cual se debe mencionar el número de "Solicitud de Fondos en Avance", y lo presentará a la Máxima Autoridad de la Unidad Solicitante. El plazo para la presentación del descargo no deberá exceder de los **diez (10)** días HÁBILES de concluida la actividad realizada.

El descargo deberá contener básicamente lo siguiente:

- ❖ Copia del Formulario DGAA-UF-Nº 001
- ❖ Formulario DGAA-UF-Nº 002
- ❖ Factura a nombre del Ministerio de Medio Ambiente y Agua NIT 137141021
- ❖ Acta de Conformidad firmada por el Solicitante
- ❖ Recibo con las respectivas retenciones impositivas, si corresponde.
- ❖ Formulario de impuestos, en caso de existir retenciones
- ❖ Informe Técnico Financiero

2. Máxima Autoridad de la Unidad Solicitante

Revisará el informe y la documentación presentada, verificara 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, en un plazo no mayor a **cinco (5)** días hábiles

3. Director General de Asuntos Administrativos

Recibe el Formulario DGAA-UF-002 de "Descargo de Fondos en Avance", y la documentación de respaldo de gastos y remite al Jefe de la Unidad Financiera para su revisión y posterior descargo.

4. Jefe Unidad Financiera

Recibe el Formulario DGAA-UF-002, y la documentación de respaldo e instruye al Contador, la revisión detallada del mismo y posterior contabilización.



5. Responsable de Contabilidad - CONTADOR

Recibe el Formulario DGAA-UF-002 y anexos, revisa montos en aplicación a las normas y procedimientos en actual vigencia.

Del resultado de la revisión, el contador podrá:

CASO 1: Descargo de Fondos sin observaciones, procederá a revisar el descargo, para su posterior registro del comprobante contable en el Sistema Contable, firma y posterior remisión al Jefe de la Unidad Financiera.

CASO 2: Descargo observado, corresponderá efectuar la devolución de la documentación original a la unidad solicitante para su respectiva aclaración y corrección de las observaciones efectuadas en el plazo no mayor a cinco días calendario, mediante el Jefe de la Unidad Financiera.

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

Los comprobantes contables de descargo de Fondos con Cargo a Rendición serán firmados por el contador, Visto Bueno del Responsable Financiero y firma del Jefe de la Unidad Financiera.

6. Jefe Unidad Financiera

Aprobado el informe de revisión sin observaciones, firma el Comprobante Contable y la documentación de respaldo.

7. Contador

Revisa que toda la documentación este completa y procederá a revisar en forma detallada el descargo de Fondos en Avance, para efectuar el registro contable y afectación presupuestaria en el Sistema Contable, cerrando de esta manera el cargo de cuenta y archiva definitivamente la documentación original de descargo de Fondos en Avance.

El archivo del comprobante contable y documentación de respaldo es de responsabilidad del Contador, éste deberá mantener niveles de seguridad y principios de archivo, estando bajo su responsabilidad de acuerdo a normas legales en vigencia.

Artículo 19.- Cierre de la cuenta Fondos en Avance

La cuenta Fondos en Avance, debe ser cerrada al finalizar la gestión sin saldo alguno. Para esto, los servidores públicos 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 MEFP, para que de esta manera se ejecute el presupuesto de gastos y se afecten los resultados del ejercicio.

Los fondos recibidos que no fueran devueltos o producto de rendición de cuentas serán considerados utilizados por el servidor público responsable, sujeto a recuperación por vía judicial de acuerdo a normas establecidas.



Artículo 20.- Prohibiciones

- Podrá ser causal de no otorgación de Fondos en Avance, si el Solicitante mantiene dos cargos pendientes de descargo y /o rendición.
- No podrán asignarse recursos bajo la modalidad de Fondos en Avance, para las siguientes partidas: 25210 Consultorías por producto, 25220 Consultores de línea, 25230 Auditorías Externas; Grupo 10000 Servicios Personales y el Grupo 40000 Activos Reales.
- 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.
- De acuerdo al D.S. 21364, queda terminantemente 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. Siendo estos gastos indebidos, por lo tanto **no reconocidos** por el Ministerio de Medio Ambiente y Agua.

Artículo 21.- Formularios

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

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

Artículo 22.- Sanciones

En caso de no dar cumplimiento al presente reglamento, el funcionario se sujetará a las sanciones establecidas en el Capítulo de Responsabilidad Pública, Resolución No. 23318-A, de la Ley 1178 SAFCO y normas vigentes en el país.



