



COPIA LEGALIZADA

*Presidencia del Estado Plurinacional
de Bolivia*

Patricia Macedo Moya
ENCARGADA DE TESORERÍA
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA



RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° **407/19**
La Paz, **02 OCT 2019**

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Por nota CITE: MPR - DGAA N° 1068/2019, de 17 de julio de 2019, la Directora General Interina de Asuntos Administrativos del Ministerio de la Presidencia, remitió a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, el Informe Técnico MPR-DGAA-UF N° 023/2019, de 17 de julio de 2019, emitido por la Encargada de Tesorería dependiente de la Jefatura de la Unidad Financiera de la Dirección General de Asuntos Administrativos del Ministerio de la Presidencia, referente a la solicitud de aprobación del Reglamento para la Administración de Fondos en Avance y del Reglamento para la Administración del Fondo Rotativo.

Que el numeral 4 del Parágrafo I del Artículo 175 de la Constitución Política del Estado, determina que entre las atribuciones de los Ministros de Estado se encuentra el de dictar normas administrativas y emitir Resoluciones Ministeriales en el ámbito de su competencia.

Que el Artículo 3 de la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, establece que los sistemas de administración y control se aplicarán en todas las entidades del sector público sin excepción.

Que el inciso a) del Artículo 13 de la citada Ley, determina que el Sistema de Control Gubernamental se aplicará sobre el funcionamiento de los sistemas de administración de los recursos públicos y estará integrado por el Sistema de Control Interno que comprenderá los instrumentos de control previo y posterior incorporados en el plan de organización y el los reglamentos y manuales de procedimientos de cada entidad, y la auditoría interna.

Que el Artículo 27 de la Ley N° 1178, establece que cada entidad del sector público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y Control Interno regulados por la presente Ley y los sistemas de Planificación e Inversión Pública; correspondiendo a toda entidad, funcionario o persona que recaude, reciba, pague o custodie fondos, valores o bienes del Estado, tiene la obligación de rendir cuenta de la administración a su cargo por intermedio del sistema contable especificando la documentación sustentatoria y las condiciones de su archivo.

Que el Parágrafo II del Artículo 29 de la Resolución Ministerial N° 153, de 06 de abril de 2016, emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas que aprobó el "Reglamento Específico para la Administración de Cuentas Corrientes Fiscales, Operaciones, Servicios Financieros y Sistema de Pagos del Tesoro" aplicable a las entidades del Nivel Central, sus entidades Descentralizadas, Desconcentradas y Empresas Públicas, señala que: "*Las Entidades Públicas del Nivel*



*Presidencia del Estado Plurinacional
de Bolivia*



Central del Estado, bajo entera responsabilidad de su Máxima Autoridad Ejecutiva, deberán reglamentar el funcionamiento de sus Fondos Rotativos y Cajas Chicas, sujetándose a los lineamientos dispuestos en el presente Reglamento y la normativa aprobada por el VTCP."

Que el Parágrafo IV de la Resolución Ministerial N° 153, de 06 d abril de 2016, establece que: *"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 VTCP."*

Que el Informe Técnico MPR - DGAA-UF- N° 023/2019, de 17 de julio de 2019, emitido por la Encargada de Tesorería dependiente de la Jefatura de la Unidad Financiera de la Dirección General de Asuntos Administrativos del Ministerio de la Presidencia, justificó técnicamente la solicitud de aprobación de los reglamentos: Reglamento para la Administración de Fondos en Avance y el Reglamento para la Administración del Fondo Rotativo, dada la obligación de todos los servidores públicos de rendir debida cuenta de los recursos bajo su cargo, aspecto sujeto a la implementación de sistemas de control adecuado.

Que el Informe Legal MPR – DGAJ – UAJ N° 174/2019, de 16 de agosto de 2019, emitido por la Unidad de Análisis Jurídico de la Dirección General de Asuntos Jurídicos del Ministerio de la Presidencia, luego del análisis a la solicitud realizada, considera viable emitir la Resolución Ministerial que apruebe los reglamentos: Reglamento para la Administración de Fondos en Avance y el Reglamento para la Administración del Fondo Rotativo, del Ministerio de la Presidencia, normativa inexistente en ésta Cartera de Estado, la cual permitirá implementar sistemas adecuados de control en relación a la correcta rendición de cuentas de los recursos otorgados a las y los servidores públicos del Ministerio de la Presidencia.

POR TANTO:

El señor Ministro de la Presidencia, en uso de sus atribuciones establecidas por Ley,

RESUELVE:

PRIMERO.- I. Aprobar los Reglamentos:

- a) Reglamento para la Administración de Fondos en Avance del Ministerio de la Presidencia, en sus cuatro (4) Capítulos, veinticinco (25) Artículos y tres (3) anexos, que forman parte integrante e indivisible de la Presente Resolución Ministerial; y
- b) Reglamento para la Administración del Fondo Rotativo del Ministerio de la Presidencia, en su cinco (5) Capítulos y treinta y un (31) Artículos.



*Presidencia del Estado Plurinacional
de Bolivia*

II. Los Reglamentos aprobados en el punto anterior son de uso y aplicación obligatoria de todas las Unidades funcionales que conforman la estructura del Ministerio de la Presidencia, mismos que en Anexo forman parte integrante e indivisible de la presente Resolución Ministerial.

SEGUNDO.- Aprobar el Informe Técnico MPR - DGAA-UF- N° 023/2019, de 17 de julio de 2019, emitido por la Encargada de Tesorería dependiente de la Jefatura de la Unidad Financiera de la Dirección General de Asuntos Administrativos y el Informe Legal MPR – DGAJ – UAJ N° 174/2019, de 16 de agosto de 2019, emitido por la Unidad de Análisis Jurídico de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, ambos del Ministerio de la Presidencia, que en Anexo forman parte de la presente Resolución Ministerial.

TERCERO.- Disponer que la Dirección General de Asuntos Administrativos, se encargue de la difusión, cumplimiento y aplicación del Reglamento para la Administración de Fondos en Avance y del Reglamento para la Administración del Fondo Rotativo, del Ministerio de la Presidencia y la presente Resolución Ministerial, debiendo tomar los recaudos pertinentes al efecto.

Regístrese, comuníquese, archívese.

Fdo. Juan Ramón Quintana Taborga
MINISTRO DE LA PRESIDENCIA

Fdo. Alfredo Rada Velez
VICEMINISTRO DE COORDINACIÓN CON
MOVIMIENTOS SOCIALES Y SOCIEDAD CIVIL
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

Fdo. Arturo Alessandri Severichz
VICEMINISTRO DE COORDINACIÓN
Y GESTIÓN GUBERNAMENTAL
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

Fdo. Walberto Rivas Brito
VICEMINISTRO DE AUTONOMÍAS
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL




Luis Fernando Montroy Méndez
ENCARGADO DE ARCHIVO GENERAL Y
MEMORIA INSTITUCIONAL a.i.
PRESIDENCIA DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



*Presidencia del Estado Plurinacional
de Bolivia*



REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE FONDOS EN AVANCE



*Presidencia del Estado Plurinacional
de Bolivia*



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

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 1.- (OBJETIVOS)

Son objetivos del presente Reglamento:

- a) El reglamentar el uso adecuado de los recursos otorgados en calidad de Fondos en Avance, asimismo, establecer los procedimientos de descargo de los mismos;
- b) Definir las funciones, deberes y responsabilidades esenciales 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 la Presidencia, entregados bajo la modalidad de Fondos en Avance con cargo a rendición de cuenta documentada, con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud;
- d) Facilitar el seguimiento al cumplimiento de los tiempos de descargo de conformidad a los procedimientos de control interno;
- e) Establecer los lineamientos generales para la aplicación de las acciones que exijan el cumplimiento de los descargos; y
- f) Facilitar la continuidad de las operaciones contables y de seguimiento para el manejo de los Fondos en Avance.

ARTICULO 2.- (DEFINICIÓN DE FONDO EN AVANCE)

- I. Los Fondos en Avance se definen como los recursos económicos que se entregan a Servidoras o Servidores Públicos autorizados, los cuales deberán ser ejecutados en gastos permitidos y emergentes de requerimientos primordiales efectivizados y autorizados, sobre los que se debe rendir cuentas de manera oportuna y documentada, de acuerdo a los términos establecidos en el presente Reglamento.
- II. El Fondo en Avance debe ser autorizado por la Dirección General de Asuntos Administrativos del Ministerio de la Presidencia.

ARTÍCULO 3.- (MARCO LEGAL)

El presente Reglamento mantiene como marco legal las siguientes disposiciones:

- Constitución Política del Estado.
- Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales - Ley SAFCO.
- Ley N° 843, de 20 de mayo de 1984, de Reforma Tributaria.
- Ley N° 004, de 30 de marzo de 2010, "Ley de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas"
- Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, Responsabilidad



*Presidencia del Estado Plurinacional
de Bolivia*



por la Función Pública.

- Decreto Supremo N° 26237, de 29 de junio de 2001, que modifica algunos Artículos del Decreto Supremo N° 23318-A.
- Otras Disposiciones emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

ARTÍCULO 4.- (ÁMBITO DE APLICACIÓN)

El presente Reglamento es de uso y cumplimiento obligatorio de todas las Unidades Funcionales del Ministerio de la Presidencia; no pudiendo alegar desconocimiento como excusa o justificativo de omisión, infracción y/o violación de cualquiera de sus artículos.

Su incumplimiento dará lugar a la aplicación de sanciones y determinación de responsabilidades por los recursos asignados, conforme a disposiciones legales vigentes.

ARTÍCULO 5.- (APROBACIÓN)

El presente Reglamento es aprobado mediante Resolución Ministerial, y entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación y difusión.

ARTÍCULO 6.- (DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO)

La Dirección General de Asuntos Administrativos del Ministerio de la Presidencia, será responsable de la difusión del presente Reglamento.

ARTÍCULO 7.- (REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO)

La Dirección General de Asuntos Administrativos del Ministerio de la Presidencia en coordinación con la Unidad Financiera, deberán revisar y ajustar si corresponde el presente Reglamento, en base a la experiencia de su aplicación y de acuerdo a las disposiciones legales en vigencia.

**CAPÍTULO II
FONDOS EN AVANCE Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS**

ARTÍCULO 8.- (FONDOS EN AVANCE)

El presente Reglamento se constituye en el instrumento técnico de control para la utilización de recursos económicos entregados con cargo de cuenta documentada, revisión y aprobación de las rendiciones de cuenta cuidando que sean presentadas en los plazos establecidos, con el fin de lograr que todas las Servidoras y Servidores Públicos del Ministerio de la Presidencia, rindan cuentas de los recursos económicos y financieros que les fueron entregados, asimismo de los resultados alcanzados.

ARTÍCULO 9.- (ATRIBUCIONES)

Son atribuciones de la Unidad Financiera, dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos, del Ministerio de la Presidencia:



*Presidencia del Estado Plurinacional
de Bolivia*



- a) Cumplir con el Control previo a la documentación de descargo recibida.
- b) Aprobar, dar conformidad o rechazar la documentación de rendición de cuentas.
- c) Elaborar y remitir reportes periódicos de las Servidoras y Servidores Públicos, a quienes se entregaron Fondos en Avance y no presentaron el descargo correspondiente, para que se determinen las medidas precautorias necesarias.

ARTÍCULO 10.- (MONTO LÍMITE POR SOLICITUD)

El monto de gasto máximo permitido a través de un Fondos en Avance es de Bs5.000 (Cinco Mil 00/100 Bolivianos).

ARTÍCULO 11.- (SOLICITUD DE FONDOS EN AVANCE CON CARGO A RENDICIÓN DE CUENTAS)

La Unidad solicitante en casos excepcionales, mediante nota solicitará a la Dirección General de Asuntos Administrativos del Ministerio de la Presidencia, el desembolso de recursos justificando y argumentando el requerimiento, documento que deberá estar aprobado y firmado por el inmediato superior.

En el requerimiento de Fondos en Avance, deberá estar claramente descrito el importe total solicitado para desembolso, destino que se dará a los recursos adjuntando la certificación de no existencia, si corresponde (Sello de no existencia con la Rúbrica del responsable de Almacenes). Asimismo, deberá consignar el nombre de la Servidora o Servidor Público, el Número de Documento de Identidad, quien deberá ser beneficiario del SIGEP, siendo responsable de la recepción, ejecución y presentación de descargos del monto desembolsado, emitiendo un informe el que debe contar con la aprobación de su inmediato superior.

ARTÍCULO 12.- (AUTORIZACIÓN DE LOS FONDOS EN AVANCE)

La autorización de recursos bajo la denominación de Fondos en Avance, será efectuada de manera expresa por la Dirección General de Asuntos Administrativos del Ministerio de la Presidencia, de acuerdo a la justificación realizada en la solicitud.

ARTÍCULO 13.- (DESEMBOLSO DE FONDOS)

Aprobado el requerimiento por la Dirección General de Asuntos Administrativos del Ministerio de la Presidencia, la Unidad Financiera se encargará de efectivizar el desembolso a través de las áreas encargadas bajo su dependencia.

ARTÍCULO 14.- (GRUPOS DE GASTOS AUTORIZADOS)

Todo gasto deberá enmarcarse a las partidas presupuestarias de los grupos 20000 "Servicios no Personales" y 30000 "Materiales y Suministros" (Excepto el Sub Grupo 210 y las Partidas 251, 252, 257 y 258) correspondientes al clasificador presupuestario aprobado en el presupuesto vigente.



*Presidencia del Estado Plurinacional
de Bolivia*



ARTÍCULO 15.- (EJECUCIÓN DEL GASTO)

Los fondos desembolsados deberán ser ejecutados únicamente para los fines establecidos en la solicitud, debiendo coincidir los documentos de descargo o rendición de cuentas con lo solicitado.

ARTÍCULO 16.- (DEVOLUCIONES)

Cualquier monto de dinero no ejecutado de los recursos otorgados, deberá ser depositado a la cuenta de origen del fondo, debiendo adjuntarse al descargo la copia original de la boleta del depósito bancario.

ARTÍCULO 17.- (IMPEDIMENTO PARA CUMPLIR NUEVAS COMISIONES)

Las Servidoras y Servidores Públicos que no presenten sus rendiciones de cuentas en los plazos previstos en el presente Reglamento, no podrán recibir nuevos fondos mientras no regularicen sus descargos pendientes, sin perjuicio de la aplicación de las sanciones correspondientes.

**CAPÍTULO III
RENDICIÓN DE CUENTAS**

ARTÍCULO 18.- (RENDICIÓN DE CUENTAS)

Toda Servidora o Servidor Público del Ministerio de la Presidencia que reciba recursos económicos, es responsable de su administración y está obligado a rendir cuentas en la forma que establece el presente Reglamento.

La rendición de cuentas, no podrá ser superior al monto desembolsado y deberá referir al objeto para el cual fue solicitado. La Dirección General de Asuntos Administrativos del Ministerio de la Presidencia, no reconocerá gastos en exceso o que no estén de acuerdo a requerimiento efectuado.

ARTÍCULO 19.- (PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS)

Las Servidoras y Servidores Públicos deberán presentar sus descargos a la Dirección General de Asuntos Administrativos, en un plazo no mayor a las 72 horas posteriores de haber concluido la actividad y/o comisión.

El incumplimiento al plazo previsto para la presentación de la rendición de cuentas, será sancionado con el descuento de haberes por el monto equivalente a la entrega de recursos.

La Unidad Financiera mediante nota solicitará a la Unidad de Recursos Humanos el descuento respectivo.



*Presidencia del Estado Plurinacional
de Bolivia*



ARTÍCULO 20.- (INFORME TÉCNICO DE DESCARGO)

Las Servidoras y Servidores Públicos designados como Responsables del manejo de los recursos, deberán presentar el Informe Técnico de Descargo vía su inmediato superior con su respectiva aprobación.

El Informe Técnico de Descargo deberá contemplar de manera detallada y ordenada todo el procedimiento de la ejecución de los fondos asignados, adjuntando documentación original de respaldo que será objeto de revisión, evaluación y aprobación.

ARTÍCULO 21.- (DOCUMENTACIÓN DE DESCARGO).

La documentación válida de descargo que será presentada es:

- I. Para Materiales y/o Suministros. Los documentos mínimos exigidos para la presentación de descargos son:
 - a) Informe Técnico de descargo;
 - b) Factura a nombre y NIT del Ministerio de la Presidencia en original;
 - c) De manera excepcional en caso de adjuntar recibo, deberá realizarse la retención impositiva y adjuntar fotocopia de cédula de identidad del beneficiario; y
 - d) Comprobante de depósito en la cuenta origen en caso de haber ejecutado parcialmente los recursos proporcionados.

- II. Para Servicios. Los documentos mínimos exigidos para la presentación de descargos son:
 - a) Informe Técnico de descargo;
 - b) Factura a nombre y NIT del Ministerio de la Presidencia en original;
 - c) De manera excepcional en caso de emitir recibo, deberá realizarse la retención impositiva y adjuntar fotocopia de cédula de identidad del beneficiario;
 - d) Acta de Conformidad del servicio recibido (cuando corresponda); y
 - e) Comprobante de depósito en la cuenta origen en caso de haber ejecutado parcialmente los recursos proporcionados.

- III. Otros. Cuando los fondos sean destinados a actividades de socialización, talleres, cursos, seminarios y otros similares; se deberá presentar adicionalmente documentación que respalde la entrega de materiales y/o alimentación (refrigerios – almuerzos), como ser: Lista original de Participantes, la que deberá estar firmada en cada hoja por la Servidora o Servidor Público Responsable de la administración de los recursos, asimismo adjuntar fotografías u otros.



*Presidencia del Estado Plurinacional
de Bolivia*



IV. Características de la Documentación.

- a) El Informe de descargo debe tener la siguiente estructura mínima:
1. Antecedentes
 2. Desarrollo
 3. Conclusiones
- b) Toda factura debe contener específicamente el nombre, cantidad, unidad de medida, precio unitario e importe total del bien o servicios adquiridos;
- c) La factura o nota fiscal deberá ser emitida a nombre del Ministerio de la Presidencia consignando el Número de Identificación Tributaria - NIT;
- d) Cuando el proveedor del bien o servicio no proporcione factura, el gasto deberá ser respaldado excepcionalmente mediante un Recibo, el cual deberá consignar por parte del Responsable las retenciones impositivas correspondientes. El monto de la retención impositiva deberá ser depositado en la cuenta corriente fiscal del Ministerio de la Presidencia, del Banco Unión S.A. N° 1-293625 MIN. PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA – HABILITACIÓN u otra habilitada y poner en conocimiento del Encargado de Tesorería el depósito efectuado, para que posteriormente la Unidad correspondiente efectivice el pago impositivo a través de los mecanismos correspondientes;
- e) Retención de Impuestos de acuerdo al tipo de adquisición; se calculará de la siguiente forma:
- ❖ Adquisición de Servicios
12.5% IUE
3% IT
TOTAL 15.5%
 - ❖ Adquisición de Bienes, (materiales y suministros)
5% IUE
3% IT
TOTAL 8%
 - ❖ Alquileres
13% IUE
3% IT
TOTAL 16%
- f) Las facturas que presenten alteraciones, tachaduras, enmiendas, borrones, no sean legibles o presenten escrituras con diferentes tonos de bolígrafo, se encuentren en mal estado, mutiladas, rotas, etc., no serán consideradas como descargo;
- g) Las facturas deberán estar correctamente emitidas y con la legibilidad respectiva, con todos los datos en su integridad para el Registro en el Libro de Compras, caso contrario no serán aceptadas;



*Presidencia del Estado Plurinacional
de Bolivia*



- h) No serán válidas aquellas facturas que contengan la palabra "VARIOS" en la descripción, mínimamente deberá contener el detalle del bien o servicio adquirido;
- i) Las listas que se adjunten al Informe Técnico de Descargo, cuando corresponda, deberán estar firmadas por los participantes y al pie de cada hoja la firma del Responsable de los Fondos en Avance;
- j) La solicitud de adquisición de materiales y suministros deberá estar respaldada con la leyenda: "sin existencia en Almacenes" y llevar la firma y sello del Responsable de Almacenes.

En caso que la documentación de descargo presentada no cumpla con lo establecido en este Artículo, no será considerada para efectos de descargo, por consiguiente la Unidad Financiera mediante nota solicitará a la Unidad de Recursos Humanos el descuento respectivo.

ARTÍCULO 22.- (REEMBOLSOS)

La Dirección General de Asuntos Administrativos del Ministerio de la Presidencia de manera excepcional, autorizará el reembolso de gastos realizados por el Servidor Público Responsable que efectuó el gasto, en este sentido se deberá realizar la justificación respectiva y adjuntar la documentación requerida por los Artículos 20 y 21 del presente Reglamento conforme corresponda.

ARTÍCULO 23.- (OTROS GASTOS EXCEPCIONALES)

La Dirección General de Asuntos Administrativos del Ministerio de la Presidencia de manera excepcional, autorizará los gastos operativos que se presenten en la Agenda Presidencial, para lo cual se deberá seguir el siguiente procedimiento:

- Solicitud: Nota de solicitud de la Jefatura de Gabinete del Presidente, que deberá consignar claramente el importe solicitado para desembolso y el concepto al que se le dará destino. Asimismo el nombre de la Servidora o Servidor Público designado para el desembolso de los recursos y posterior descargo. (Conforme al formato del Anexo 1 del Presente Reglamento)
- Descargo: El Informe Técnico de Descargo deberá ser presentado a la Dirección General de Asuntos Administrativos del Ministerio de la Presidencia, por la Servidora o Servidor Público designado, vía Jefatura de Gabinete del Presidente para su aprobación, en un plazo no mayor a 72 horas después de haber concluido la comisión. (Conforme al formato del Anexo 2 del Presente Reglamento)
- Reembolso: La solicitud de reembolso deberá ser remitida a la Dirección General de Asuntos Administrativos del Ministerio de la Presidencia mediante Informe Técnico, vía Jefatura de Gabinete del Presidente para su aprobación debidamente justificada. (Conforme al formato del Anexo 3 del Presente



*Presidencia del Estado Plurinacional
de Bolivia*

Reglamento).



**CAPÍTULO IV
PROHIBICIONES Y SANCIONES**

ARTÍCULO 24.- (PROHIBICIONES)

Las y los Responsables y/o Solicitantes de Fondos en Avance quedan prohibidos de utilizar los recursos proporcionados en las siguientes actuaciones:

- a) Proceder al cambio del  entregado a una moneda extranjera o tipo de valor;
- b) Otorgar préstamos de dinero y/o cubrir gastos particulares;
- c) Delegar la responsabilidad de la administración de los Fondos en Avance a otra persona;
- d) Efectuar o ejecutar gastos no autorizados en conceptos para los que no estén previstos;
- e) Utilizarlos para las adquisiciones de materiales existentes en almacenes;
- f) Se prohíben los pagos fraccionados; asimismo, el fraccionamiento de facturas con relación a la solicitud original.

Considerando éstos gastos como indebidos, los cuales no serán reconocidos.

ARTÍCULO 25. (SANCIONES)

El daño económico ocasionado por acciones de descuido y negligencia de la Servidora o Servidor Público Responsable del Manejo de Fondos en Avance, darán lugar a sanciones en proporción a la cuantía del daño ocasionado en cumplimiento a la Ley N°1178 y su Reglamentación Decreto Supremo N° 23318-A Responsabilidad por la Función Pública.



*Presidencia del Estado Plurinacional
de Bolivia*



ANEXO 1

CITE: MPR –/20...
La Paz,

Señor (a)

.....
Director (a) General de Asuntos Administrativos
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
Presente. -

Ref.: Solicitud de desembolso Fondos en Avance

De mi consideración:

Tengo a bien referirme a usted, para solicitarle se realice el desembolso de Bs..... (..... 00/100 Bolivianos), para la compra de(justificar el gasto), para(justificar el motivo) a realizarse en fecha en instalaciones..... (lugar donde se realizará), el desembolso será a favor de la Sr. (a)..... con C.I....., quien realizará el descargo respectivo.

Sin otro particular y agradeciendo su atención, me despido de Usted.

Atentamente,

Cc. Archivo



*Presidencia del Estado Plurinacional
de Bolivia*



ANEXO 2

INFORME TÉCNICO DE DESCARGO
MPR/...../ INF. N°/20.....

A:
DIRECTOR (A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

VÍA:
JEFE (A) DE GABINETE

DE:
.....

ASUNTO: DESCARGO FONDOS EN AVANCE

FECHA : La Paz,

I. ANTECEDENTES

Mediante Nota CITE: MPR se solicitó el desembolso de recursos para a realizarse en fecha de la presente gestión en instalaciones

II. DESARROLLO

Según lo programado se realizó en fecha del presente en instalaciones, por lo que se adjunta la **factura (Nota Fiscal) respectiva de acuerdo al siguiente detalle:**

FECHA	N° DE FACTURA	DETALLE	IMPORTE Bs.	OBS.
TOTAL				

Se debe informar que sólo se efectuó el gasto por un total de Bs..... (..... 00/1000 Bolivianos) según factura adjunta, el saldo de Bs..... (..... 00/100 Bolivianos) se depositó en la cuenta respectiva (Cuenta Origen), se adjunta boleta de depósito. (si corresponde)

II. CONCLUSIÓN.

Se adjuntan la Factura N°..... por Bs..... (..... 00/100 Bolivianos) por el gasto efectuado y Boleta de depósito por Bs..... (..... 00/100 Bolivianos) por el depósito realizado (si corresponde).

Es cuanto tengo que informar para fines consiguientes.

C. copia archivo



Presidencia del Estado Plurinacional
de Bolivia



ANEXO 3

INFORME

MPR/...../ INF. N° .../20.....

A:
DIRECTOR (A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

VÍA:
JEFE (A) DE GABINETE DEL PRESIDENTE

DE:
.....

ASUNTO: REEMBOLSO DE RECURSOS

FECHA : La Paz,

I. DESARROLLO

Tengo a bien referirme a usted, para solicitarle se realice el reembolso de Bs..... (..... 00/1000 Bolivianos), por la compra de..... para..... en fecha de la presente gestión en el reembolso será a favor de con C.I....., se adjunta la factura respectiva de acuerdo al siguiente detalle:

FECHA	Nº DE FACTURA	DETALLE	IMPORTE	OBS.
TOTAL				

II. CONCLUSIÓN.

Se solicita el reembolso a favor del Servidor Público con C.I....., para lo cual se adjunta la Factura N°..... por Bs..... (..... 00/100 Bolivianos) por la compra de (original).

Es cuanto tengo que informar para fines consiguientes.

C. copia archivo



*Presidencia del Estado Plurinacional
de Bolivia*



REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO ROTATIVO



*Presidencia del Estado Plurinacional
de Bolivia*



**REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL
FONDO ROTATIVO**

**CAPÍTULO I
ASPECTOS GENERALES**

ARTÍCULO 1.- (OBJETIVO)

El objetivo del presente Reglamento es el de establecer las normas y procedimientos que regulan la correcta administración del Fondo Rotativo del Ministerio de la Presidencia, tanto para sus Unidades Funcionales como para Unidades Desconcentradas, con la finalidad de prever la entrega oportuna de fondos y garantizar la correcta administración de dichos recursos, así como la rendición de cuentas.

ARTÍCULO 2.- (DEFINICIONES)

- **Fondo Rotativo.** Es un módulo del Sistema de Gestión Pública - SIGEP, que dispone la administración de fondos a través de la emisión de cheques contra la cuenta de Fondo Rotativo que el Ministerio de la Presidencia mantiene en un Banco autorizado por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, cuyo objetivo es pagar aquellas obligaciones propias de la Entidad, a personas o Empresas que no son beneficiarias SIGEP y por gastos urgentes no recurrentes.
- **Encargado del Fondo Rotativo.** Es la o el Servidor Público del Ministerio de la Presidencia que es designado por la Dirección General de Asuntos Administrativos, con el objetivo de administrar las operaciones que se autorizan por concepto de Fondos en Avance, Cajas Chicas, Gastos Bancarios y Gastos con cargo a ejecución presupuestaria resultantes de los descargos.
- **Firmas Autorizadas del Fondo Rotativo.** Son las firmas de Servidores Públicos del Ministerio de la Presidencia que se encuentran registradas y habilitadas en el banco correspondiente para el pago de los cheques emitidos a través del Fondo Rotativo.
- **Unidades Ejecutoras.** Unidades organizacionales o funcionales internas del Ministerio de la Presidencia que son indivisibles de asignación de recursos y tienen el propósito de especificar la responsabilidad por la gestión del gasto.

ARTÍCULO 3.- (BASE LEGAL)

El presente Reglamento del Fondo Rotativo, mantiene como base legal a las siguientes disposiciones:

- Constitución Política del Estado;
- Ley N° 843, de 20 de mayo de 1984, Ley de Reforma Tributaria.
- Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales - Ley SAFCO.
- Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, Responsabilidad por la Función Pública.
- Ley N° 004, de 30 de marzo de 2010, "Ley de Lucha Contra la Corrupción,



*Presidencia del Estado Plurinacional
de Bolivia*



Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas"

- Decreto Supremo N° 26237, de 29 de junio de 2001, que modifica algunos Artículos del Decreto Supremo N° 23318-A.
- Otras Disposiciones emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

ARTÍCULO 4.- (ALCANCE)

El presente Reglamento es de estricto cumplimiento para todas las Unidades Funcionales del Ministerio de la Presidencia y de sus Unidades Desconcentradas.

ARTÍCULO 5.- (APROBACIÓN)

El presente Reglamento, será aprobado mediante Resolución Ministerial y entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación y difusión.

ARTÍCULO 6.- (DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO)

La Dirección General de Asuntos Administrativos del Ministerio de la Presidencia, será responsable de la difusión del presente Reglamento.

ARTÍCULO 7.- (REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO)

La Dirección General de Asuntos Administrativos del Ministerio de la Presidencia en coordinación con la Unidad Financiera, deberá revisar y actualizar, si corresponde, el presente Reglamento, en base a la experiencia de su aplicación y de acuerdo a las disposiciones legales en vigencia.

CAPÍTULO II

APERTURA, CAMBIO DE RESPONSABLE Y ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS

ARTÍCULO 8.- (APERTURA DEL FONDO ROTATIVO)

La Dirección General de Asuntos Administrativos del Ministerio de la Presidencia en calidad de Autoridad Administrativa, en cada gestión fiscal, tiene la facultad de autorizar la apertura del Fondo Rotativo mediante Resolución Administrativa y de designar al Responsable mediante Memorándum expreso.

En las Unidades Desconcentradas se realizará similar procedimiento, solicitando la autorización de apertura del Fondo Rotativo mediante Resolución Administrativa y designación del Responsable mediante Memorándum expreso.



*Presidencia del Estado Plurinacional
de Bolivia*



ARTÍCULO 9.- (CAMBIO DE RESPONSABLE DEL FONDO ROTATIVO)

La Dirección General de Asuntos Administrativos del Ministerio de la Presidencia, previa evaluación y la debida justificación, podrá solicitar el cambio del Responsable del Fondo Rotativo, en cualquier momento de la gestión fiscal, debiendo dejar sin efecto la designación anterior.

Asimismo, si el Responsable cesa en sus funciones, éste deberá proceder al cierre del Fondo Rotativo según los lineamientos normativos del Órgano Rector en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP).

En las Unidades Desconcentradas deberán realizar similar procedimiento, salvo la existencia de procedimientos internos establecidos que estén en concordancia a lo dispuesto por el Órgano Rector.

ARTÍCULO 10.- (ASIGNACIÓN DE RECURSOS)

Anualmente se asignarán los recursos financieros al Fondo Rotativo, importe que será asignado por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, por lo que se realizará la solicitud respectiva, para su desembolso por parte del TGN a la Cuenta Corriente Fiscal habilitada por el Ministerio de la Presidencia.

Del mismo modo en las Unidades Desconcentradas, deberán realizar los procedimientos establecidos por el Órgano Rector, para la asignación de recursos y su direccionamiento a la Cuenta Corriente Fiscal habilitada para este efecto.

ARTÍCULO 11.- (USO DE LOS RECURSOS DEL FONDO ROTATIVO)

Los recursos previstos para el Fondo Rotativo, serán única y exclusivamente destinados a cubrir gastos destinados a operativizar el funcionamiento de Cajas Chicas, a cubrir aquellos gastos relativos a compras menores, provisión de servicios, comisiones bancarias y Fondos en Avance que se requieran para el normal y eficiente desenvolvimiento de las actividades del Ministerio de la Presidencia.

Del mismo modo las Unidades Desconcentradas destinarán dichos recursos única y exclusivamente a los fines descritos en el párrafo anterior y deberán cumplir con lo establecido en el presente Reglamento.

La administración de dichos recursos será de responsabilidad directa de la Servidora o Servidor Público a quien se designe como Responsable del Fondo Rotativo, Fondos Fijos de Cajas Chicas y de Fondos en Avance.

ARTÍCULO 12.- (INCREMENTO DE RECURSOS)

De ser necesario y de acuerdo a informe técnico emitido por la Dirección General de Asuntos Administrativos del Ministerio de la Presidencia, si el monto asignado para la apertura del Fondo Rotativo fuese insuficiente, la Máxima Autoridad Administrativa, mediante nota oficial, solicitará al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, el



*Presidencia del Estado Plurinacional
de Bolivia*



incremento de la cuantía, sustentando dicha solicitud en los informes y documentación que corresponda.

Las Unidades Desconcentradas deberán cumplir con similar procedimiento, según sus requerimientos internos.

ARTÍCULO 13.- (FORMA DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO ROTATIVO)

La administración del Fondo Rotativo estará acorde a la operatividad del Sistema de Gestión Pública (SIGEP), en el módulo establecido para la Administración del Fondo Rotativo en el Ministerio de la Presidencia y las Unidades Desconcentradas.

CAPÍTULO III

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

ARTÍCULO 14.- (RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS)

- I. Son Responsabilidades de la Dirección General de Asuntos Administrativos del Ministerio de la Presidencia:
 - a) Difundir e instruir a todo el personal el cumplimiento del presente Reglamento;
 - b) Autorizar la apertura del Fondo Rotativo mediante Resolución Administrativa;
 - c) Designar al Responsable de Administración del Fondo Rotativo mediante Memorándum expreso;
 - d) Efectuar el cambio de Responsable de Administración del Fondo Rotativo, a través de Memorándum expreso, dejando sin efecto la anterior designación;
 - e) Otras que serán establecidas en la normativa correspondiente
- II. En las Unidades Desconcentradas la designación del Responsable de Administración del Fondo Rotativo será responsabilidad de la Máxima Autoridad Jerárquica Administrativa.

ARTÍCULO 15.- (FUNCIONES DEL JEFE DE LA UNIDAD FINANCIERA)

- I. El Jefe de la Unidad Financiera del Ministerio de la Presidencia, tiene las siguientes funciones:
 - a) Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento para la Administración de Fondo Rotativo, de acuerdo a los objetivos, recursos y naturaleza de las actividades de cada Unidad Funcional del Ministerio de la Presidencia;
 - b) Supervisar la administración de los recursos del Fondo Rotativo, en el marco de lo dispuesto en el presente Reglamento;
 - c) Autorizar, supervisar y controlar la reposición de los recursos del Fondo



*Presidencia del Estado Plurinacional
de Bolivia*



- Rotativo, previa revisión de los descargos correspondientes a través del Responsable del Fondo Rotativo;
- d) Autorizar la habilitación de los objetos de gasto para la operación del Fondo Rotativo del Ministerio de la Presidencia, en el momento de la apertura del Módulo del Fondo Rotativo en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP);
 - e) Otras que sean establecidas en la normativa correspondiente.
- II. En las Unidades Desconcentradas el Jefe de la Unidad Financiera o similar según su estructura, dará cumplimiento a lo dispuesto en los incisos a), b), c) y d) del Párrafo I. del presente Artículo.

ARTÍCULO 16.- (RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DEL RESPONSABLE DEL FONDO ROTATIVO)

- I. La Servidora o Servidor Público designado mediante Memorándum como Responsable del Fondo Rotativo del Ministerio de la Presidencia, es responsable de la administración de los recursos desembolsados a la Cuenta Corriente Fiscal destinada para el efecto y tiene la obligación de efectuar la reposición de recursos una vez efectuado el gasto, previa revisión y evaluación de la documentación, a través del Sistema de Gestión Pública (SIGEP), a fin de evitar la iliquidez en el Fondo Rotativo.
- II. Las principales funciones que deberá cumplir son las siguientes:
 - a) Administrar los recursos del Fondo Rotativo;
 - b) Revisar la integridad de la documentación de respaldo y/o descargo;
 - c) Elaborar los documentos o reportes emitidos por el Módulo del Fondo Rotativo en el SIGEP;
 - d) Girar cheques a favor de beneficiarios (Responsables Caja Chica, Fondos en Avance, proveedores, servidores públicos según corresponda);
 - e) Custodiar toda la documentación que respalda los descargos, reposiciones, gastos bancarios y otros, asimismo el cierre del Fondo Rotativo, para que posteriormente a la conclusión de la Gestión Fiscal se remitan a Custodia del Área de Contabilidad y/o Archivo según corresponda.
 - f) Otras que sean establecidas en la normativa correspondiente.
- III. En las Unidades Desconcentradas el Responsable del Fondo Rotativo designado por la Máxima Autoridad Administrativa Jerárquica, deberá dar cumplimiento las previsiones establecidas en el párrafo anterior.



*Presidencia del Estado Plurinacional
de Bolivia*



CAPÍTULO IV EJECUCIÓN DE FONDOS

ARTÍCULO 17.- (PARTIDAS PRESUPUESTARIAS AUTORIZADAS)

- I. Las partidas presupuestarias que podrán operar el Fondo Rotativo, estarán definidas y autorizadas en el SIGEP, por lo que al momento de su apertura, la Dirección General de Asuntos Administrativos del Ministerio de la Presidencia, autorizará su habilitación por objeto de gasto para la operatividad del Fondo Rotativo del Ministerio de la Presidencia.
- II. En las Unidades Desconcentradas la Máxima Autoridad Administrativa Jerárquica deberá realizar el mismo procedimiento.

ARTÍCULO 18.- (OPERACIÓN DEL FONDO ROTATIVO)

Los recursos del Fondo Rotativo, podrán utilizarse únicamente para erogaciones en las partidas contempladas en el módulo del Fondo Rotatorio, dentro del Sistema de Gestión Pública (SIGEP), los cuales son:

- 1) Fondos en Avance;
- 2) Gastos;
- 3) Gastos Bancarios; y
- 4) Cajas Chicas

ARTÍCULO 19.- (FONDOS EN AVANCE)

Los Fondos en Avance se definen como los recursos económicos que se entregan a Servidoras o Servidores Públicos autorizados, los cuales deberán ser ejecutados en gastos permitidos y emergentes de requerimientos primordiales efectivizados y autorizados, sobre los que se debe rendir cuentas de manera oportuna y documentada, de acuerdo a los términos establecidos en el presente Reglamento.

En las Unidades Desconcentradas estos desembolsos deberán ser autorizados por la Máxima Autoridad Administrativa Jerárquica en el marco de la normativa específica.

ARTÍCULO 20.- (GASTOS)

Son aquellas erogaciones que tienen afectación presupuestaria inmediata, recursos destinados a cubrir necesidades urgentes y excepcionales tales como: Reembolsos solicitados, pagos a acreedores no registrados como beneficiarios en el SIGEP, gastos provenientes de los descargos realizados por las Servidora y Servidores Públicos y otros gastos urgentes, previa autorización por la Dirección General de Asuntos Administrativos del Ministerio de la Presidencia.

Las Unidades Desconcentradas efectuarán estos gastos previa autorización de su Máxima Autoridad Administrativa Jerárquica.



*Presidencia del Estado Plurinacional
de Bolivia*



ARTÍCULO 21.- (GASTOS BANCARIOS)

Son las comisiones bancarias debitadas por la administración delegada de manera mensual, cuyos importes están sujetos a reposición.

ARTÍCULO 22.- (FONDOS FIJOS DE CAJA CHICA)

Las operaciones del manejo de Caja Chica son realizadas de acuerdo a los procedimientos descritos en el Reglamento específico y son administrados mediante el Módulo del Fondo Rotativo en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP), los Responsables serán designados mediante Memorándum expreso emitido por la Dirección General de Asuntos Administrativos del Ministerio de la Presidencia.

En las Unidades Desconcentradas se realizará similar procedimiento.

ARTÍCULO 23.- (MONTO LÍMITE POR SOLICITUD)

- El monto de gasto a efectuarse mediante el Módulo del Fondo Rotativo, no podrá exceder de Bs15.000.- (Quince Mil 00/100 Bolivianos), en el Ministerio de la Presidencia.
- En las Unidades Desconcentradas el monto límite de gasto no podrá exceder del 10% del total asignado al Módulo del Fondo Rotativo al inicio de la gestión fiscal.

ARTÍCULO 24.- (PRESENTACIÓN DE DESCARGOS)

- I. La Servidora o Servidor Público a quien se ha asignado los fondos para su administración, deberá presentar sus descargos correspondientes a la Dirección General de Asuntos Administrativos del Ministerio de la Presidencia, de acuerdo a los procedimientos, requisitos y plazos establecidos en los Reglamentos específicos, según corresponda.
- II. En las Unidades Desconcentradas los descargos deberán ser presentados al despacho de su Máxima Autoridad Administrativa, según los requisitos y plazos establecidos en los Reglamentos específicos.

ARTÍCULO 25.- (DEVOLUCIÓN DE FONDOS)

En caso de que la Servidora o Servidor Público responsable de la administración de los recursos desembolsados mediante Fondo Rotativo, haya ejecutado parcialmente los recursos asignados, deberá realizar el depósito del saldo, a la Cuenta Corriente Fiscal de origen habilitada para la administración del Fondo Rotativo.

ARTÍCULO 26.- (REPOSICIÓN DE GASTO)

El Responsable del Fondo Rotativo, verificará la documentación de respaldo y registrará en el Módulo del Sistema de Gestión Pública (SIGEP) la información para reposición de fondos. El sistema consolidará los gastos detallados en el reporte "Resumen de Gastos",



*Presidencia del Estado Plurinacional
de Bolivia*



y generará el comprobante "Documento del Fondo Rotativo" con imputación presupuestaria para su reposición.

ARTÍCULOS 27.- (RENDICIÓN FINAL DEL FONDO ROTATIVO)

Al final de cada ejercicio fiscal y de acuerdo a instructivo de cierre emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y cronograma elaborado por la Entidad, se procederá a la rendición final del Módulo del Fondo Rotativo, para el efecto en forma previa se deberá registrar el cierre final de Cajas Chicas, y Fondos en Avance. A través del Sistema de Gestión Pública (SIGEP) se verificará que los cheques en estado "Impreso" se encuentren en etapa de "Entregado" en su totalidad y que no existan pendientes de aprobación. Así también, si existiera un saldo en el Fondo Rotativo, se emitirá un cheque con información correcta del importe a devolver a la Cuenta Única del Tesoro (CUT), generando un débito en el libro banco cuyo saldo quedará igual a cero y se elaborará el formulario en la instancia de Rendición Final.

ARTÍCULO 28.- (CIERRE DEL FONDO ROTATIVO)

El Fondo Rotativo deberá ser cerrado al finalizar la Gestión Fiscal en base al Instructivo para el cierre presupuestario, contable y de tesorería del ejercicio fiscal, emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, para lo cual el Responsable del Fondo Rotativo, procederá dentro la fecha límite para este efecto, al depósito del saldo no utilizado, en la Cuenta Única del Tesoro (CUT) del Banco Central de Bolivia.

Las Unidades Desconcentradas una vez efectuado el cierre del Módulo del Fondo Rotativo al finalizar la gestión fiscal, dando cumplimiento a los lineamientos del Órgano Rector, deberán remitir una copia de los formularios emitidos por el Sistema de Gestión Pública (SIGEP), mediante nota a la Dirección General de Asuntos Administrativos del Ministerio de la Presidencia para conocimiento del cierre efectuado.

ARTÍCULO 29.- (ARCHIVO)

La documentación generada en el Módulo del Fondo Rotativo, estará bajo custodia del Responsable del Fondo Rotativo hasta el cierre de la gestión fiscal, posteriormente remitirá toda la documentación en orden y debidamente foliada a la Unidad de Contabilidad y/o Archivo según corresponda para su archivo correspondiente.

**CAPÍTULO V.
PROHIBICIONES Y SANCIONES**

ARTÍCULO 30.- (PROHIBICIÓN DEL USO DEL FONDO ROTATIVO)

Queda terminantemente prohibido utilizar los recursos del Módulo del Fondo Rotativo en gastos concernientes a:



*Presidencia del Estado Plurinacional
de Bolivia*



- a) Gastos particulares;
- b) Cambio de monedas extranjeras;
- c) Cambio de Cheques;
- d) Obsequios y premios;
- e) Gastos de prensa por saluciones u homenajes;
- f) Padrinazgos, agasajos y festejos;
- g) Ayudas económicas, subsidios, subvenciones y donaciones de cualquier naturaleza;
- h) Concesión de préstamos, anticipos de sueldos al personal;
- i) Otros similares.

Estos gastos serán considerando como indebidos y por consiguiente no serán reconocidos.

ARTÍCULO 31.- (SANCIONES POR NEGLIGENCIA O IRRESPONSABILIDAD)

Los daños ocasionados por acciones de descuido y/o negligencia del Responsable del Manejo del Módulo del Fondo Rotativo, dará lugar a sanciones en proporción a la cuantía del daño ocasionado. La reincidencia en este tipo de acciones será sancionada de igual modo, en cumplimiento a la Ley N° 1178 y el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública aprobado mediante Decreto Supremo N° 23318-A.