



Estado Plurinacional de Bolivia



REGLAMENTO PARA “FONDOS EN AVANCE” (CON CARGO A RENDICIÓN DE CUENTAS)

ELABORADO EN EL MARCO DE LEY 1178 - SAFCO,
LA LEY 2042 DE ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTARIA Y EL
D.S. 0181 REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

FICHA DE CONTROL DE DOCUMENTOS NORMATIVOS

**REGLAMENTO PARA FONDOS EN AVANCE
(CON CARGO A RENDICIÓN DE CUENTAS)**

Instancia de proyección

Área Organizacional proponente: Dirección Administrativa Financiera

DAF: APMT/DAF/UFA/INF/0049/17

Informe Técnico de Justificación

Instancias de revisión

UPDO: APMT/UPDO/INF/002/18

Informe Técnico

UAJ: APMT/UAJ/N° 005/18

Informe Legal

Nota de Compatibilización

Si No

Cite: _____

Fecha: _____

Resolución de Compatibilización

Si No

Ministerio: _____

RM Nro.: _____

Fecha: _____

Documento de aprobación

Resolución Administrativa Nro.: 05/2018

Fecha: 11/1/2018

Código: R18V01/RE - FA

[Signature]
Lic. Boris Mario Miranda Velasco
DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
Autoridad Plurinacional de la Madre Tierra

[Signature]
Lic. Oscar Jesús A. Arriaga Villca
JEFE DE LA UNIDAD PLANIFICACIÓN
Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
AUTORIDAD PLURINACIONAL DE LA MADRE TIERRA

[Signature]
Dr. Grover E. Chumateo Córdova
JEFE UNIDAD ASUNTOS JURÍDICOS
Autoridad Plurinacional de la Madre Tierra



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 05/2018
ADECUACION Y RATIFICACION DE NORMATIVA ADMINISTRATIVA INTERNA
AUTORIDAD PLURINACIONAL DE LA MADRE TIERRA
La Paz, 11 de enero de 2018.

VISTOS

La Constitución Política del Estado del Estado Plurinacional de Bolivia, Ley N°300 de 15 de octubre de 2012, Ley N°1178 de 20 de julio de 1990, Ley N°2027 de 27 de octubre de 1999, y la finalidad de adecuar y ratificar los reglamentos internos de la APMT, la unidad de Planificación y Desarrollo Organizacional de la APMT, procedió a la revisión de los actuales instrumentos normativos internos proyectados y aprobados para una adecuación a un formato establecido y ratificación de los mismo, y demás normativa legal vigente y pertinente; Informe APMT/UAJ/N° 005/18 para la APMT.

CONSIDERANDO I:

Que, la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, en su artículo 232, establece que la Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados. Asimismo, la Constitución Política del Estado, establece dentro de las obligaciones de los servidores públicos (artículo 235), rendir cuentas sobre las responsabilidades económicas, políticas, técnicas y administrativas en el ejercicio de la función pública.

Que, la Ley N°1178 de 20 de julio de 1990, tiene por objeto de acuerdo al artículo 1 inciso c), entre otros, 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. En concordancia con lo anterior, el artículo 28 señala: "Todo servidor público responderá de los resultados emergentes del desempeño de sus funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo".

Que, el artículo 3 de la Ley N°1178 de 20 de julio de 1990 refiere que los sistemas de Administración y de Control se aplicarán en todas las entidades del Sector Público, sin excepción, entendiéndose por tales la Presidencia y Vicepresidencia de la República, los ministerios, las unidades administrativas de la Contraloría General de la República y de las Cortes Electorales; el Banco Central de Bolivia, las Superintendencias de Bancos y de Seguros, las Corporaciones de Desarrollo y las entidades estatales de intermediación financiera; las Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional; los gobiernos departamentales, las universidades y las municipalidades; las instituciones, organismos y empresas de los gobiernos nacional, departamental y local, y toda otra persona jurídica donde el Estado tenga la mayoría del patrimonio.

Que, el inciso c) del Art. 20 y el Art. 27 de la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, con relación a las atribuciones de los Órganos Rectores, disponen: c) Compatibilizarlo evaluar, según corresponda, las funciones específicas que elaborará cada entidad o grupo de entidades que realizan actividades similares, en función de su naturaleza y la normatividad básica." "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. Corresponde a la máxima autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación (..)

Que, el Artículo 56 de la Ley N° 2027, Estatuto del Funcionario Público, de 27 de octubre de 1999, señala que el Sistema de Administración de Personal constituye el conjunto de normas, principios y procedimientos sistemáticamente ordenados, que permiten la aplicación de las disposiciones en materia de la función pública, que se ejercen y desarrollan a través del Órgano Rector y por las entidades públicas comprendidas dentro el ámbito de su aplicación, de acuerdo a las normas Básicas de Administración de Personal, reglamentos básicos y normas secundarias o especializadas.

Que, el párrafo I del Artículo 53 de la Ley N° 300 Marco de la Madre Tierra y Desarrollo Integral para Vivir Bien dispone que la Autoridad Plurinacional de la Madre Tierra (APMT), se constituye como una entidad estratégica y autárquica de derecho público, con autonomía de gestión administrativa, técnica y económica, bajo tuición del Ministerio de Medio Ambiente y Agua (MMAyA). La APMT opera técnicamente a través de tres mecanismos: i) Mecanismo Conjunto de Mitigación y Adaptación para el Manejo Integral y Sustentable de los Bosques y la Madre Tierra; ii) Mecanismo de Mitigación para Vivir Bien y; iii) Mecanismo de Adaptación para Vivir Bien.





Que, el Decreto Supremo N° 1696 de fecha 14 de agosto de 2013, Reglamento de la Ley Marco de la Madre Tierra y Desarrollo Integral para Vivir Bien, tiene por objeto reglamentar el funcionamiento de la Autoridad Plurinacional de la Madre Tierra, sus mecanismos de operación y la modalidad de Fideicomiso del Fondo Plurinacional de la Madre Tierra.

CONSIDERANDO II:

Que, mediante informe de la DAF en el marco de sus competencias, solicita la adecuación a formato definido por la Unidad de Planificación y Desarrollo Organizacional de la APMT, de los siguientes instrumentos normativos:

Que, es necesario aclarar, que los citados reglamentos no están siendo ajustados o actualizados, pues el Órgano Rector (Ministerio de Economía y Finanzas Públicas), no ha realizado modificaciones en cuanto a las normas básicas, directrices, modelos u otros instrumentos normativos que regulan la administración pública. Paralelamente la Unidad de Planificación y Desarrollo Organizacional, vio la necesidad de proceder de la misma manera con el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa de la Autoridad Plurinacional de la Madre Tierra RE-SOA.

Que, asimismo, es necesario que el Manual de Procesos y Procedimientos del Sistema de Programación de Operaciones de la APMT, sea dado de baja, ya que se ha establecido un nuevo marco normativo para el Sistema de Programación de Operaciones (Decreto Supremo N° 3246, de 5 de julio de 2017, de las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones). Bajo este marco, se procedió a dar un formato único (formato estándar) a los reglamentos, de acuerdo al siguiente detalle:

Tipo de reglamento	Detalle
Reglamentos Específicos	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA AUTORIDAD PLURINACIONAL DE LA MADRE TIERRA (RE- SOA)
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO (RE-SP)
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE-SAP)
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE TESORERÍA DE LA AUTORIDAD PLURINACIONAL DE LA MADRE TIERRA
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA (RE-SCI),
Manual de Procesos y Procedimientos	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL
Reglamentos Internos	REGLAMENTO ESPECÍFICO PARA CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS DE LA APMT
	REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL DE LA AUTORIDAD PLURINACIONAL DE LA MADRE TIERRA (APMT)
	REGLAMENTO INTERNO DE USO DE VEHÍCULOS DE LA AUTORIDAD PLURINACIONAL DE LA MADRE TIERRA
	REGLAMENTO DE PASAJES Y VIÁTICOS DE LA AUTORIDAD PLURINACIONAL DE LA MADRE TIERRA
	REGLAMENTO ESPECÍFICO PARA EL USO DE FONDOS DE CAJA CHICA DE LA AUTORIDAD PLURINACIONAL DE LA MADRE TIERRA (APMT),
	REGLAMENTO INTERNO PARA PASANTÍAS Y MODALIDADES DE GRADUACIÓN APLICABLES
	REGLAMENTO PARA FONDOS EN AVANCE (CON CARGO A RENDICIÓN DE CUENTAS)
	REGLAMENTO ESPECÍFICO PARA EL PAGO DE REFRIGERIO, A LOS SERVIDORES PÚBLICOS BAJO DEPENDENCIA DE LA AUTORIDAD PLURINACIONAL DE LA MADRE TIERRA (APMT)
REGLAMENTO INTERNO PARA USO DE RECURSOS DE FONDO SOCIAL, DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA AUTORIDAD PLURINACIONAL DE LA MADRE TIERRA (APMT)	

Que, concluye y recomienda que viendo la necesidad de ratificar la vigencia de la normativa de ratificar la vigencia de la normativa identificada y para ello solicita a UPDO proceda según corresponda para tal fin. En este marco la UPDO adecuo la normativa a un formato estándar. Remitir el presente informe a la Unidad Asuntos Jurídicos para la correspondiente elaboración y aprobación de la Resolución Administrativa que ratifique la vigencia de la normativa administrativa identificada. Una vez ratificada la normativa proceder con la difusión con cada área funcional de la APMT

Que, mediante Resolución Suprema N°19653 de fecha 22 de septiembre de 2016, el Presidente en ejercicio del Estado Plurinacional de Bolivia Álvaro Marcelo García Linera, designa como Director Ejecutivo de la Autoridad Plurinacional de la Madre Tierra, al Lic. Msc. Carlos Ivan Zambrana Flores.

POR TANTO

El Lic. Ms. C. Carlos Ivan Zambrana Flores en su calidad de Director Ejecutivo de la Autoridad Plurinacional de la Madre Tierra (APMT), en el ejercicio de sus facultades y atribuciones conferidas por Ley.

RESUELVE:





- ARTICULO PRIMERO. - APROBAR, RATIFICAR LA VIGENCIA**, del reglamento Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa de la Autoridad Plurinacional de la Madre Tierra - RE- SOA aprobado con Resolución Administrativa N° 019/2015 de fecha 6 de mayo de 2015, y la actualización de formato.
- ARTICULO SEGUNDO. - APROBAR, RATIFICAR LA VIGENCIA**, del reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones (RE-SPO) aprobado con Resolución Administrativa N° 019/2015 de fecha 6 de mayo de 2015, y la actualización de formato. **POR R.A 08/2018**
- ARTICULO TERCERO. - APROBAR, RATIFICAR LA VIGENCIA**, del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP) aprobado con Resolución Administrativa N° 022/2015 de fecha 14 de mayo de 2015, y la actualización de formato.
- ARTICULO CUARTO. - APROBAR, RATIFICAR LA VIGENCIA**, del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) aprobado con Resolución Administrativa N° 023/2015 de fecha 14 de mayo de 2015, y la actualización de formato.
- ARTICULO QUINTO. - APROBAR, RATIFICAR LA VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN**, del Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto (RE-SP) aprobado con Resolución Administrativa N° 026/2015 de fecha 10 de julio de 2015, y la actualización de formato.
- ARTICULO SEXTO. - APROBAR, RATIFICAR LA VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN**, del Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada (RE-SCI) aprobado con Resolución Administrativa N° 027/2015 de fecha 10 de julio de 2015, y la actualización de formato.
- ARTICULO SEPTIMO. - APROBAR, RATIFICAR LA VIGENCIA**, del Reglamento Específico del Sistema de Tesorería de la Autoridad Plurinacional de la Madre Tierra, aprobado con Resolución Administrativa N° 011/2015 de fecha 30 de marzo de 2015, y la actualización de formato.
- ARTICULO OCTAVO. - APROBAR, RATIFICAR LA VIGENCIA** Reglamento de Adscripción al Mecanismo Conjunto de Mitigación y Adaptación para el Manejo Integral y Sustentable de los Bosques y la Madre Tierra. Y la Guía de Adscripción al Mecanismo Conjunto de Mitigación y Adaptación para el Manejo Integral y Sustentable de los Bosques y la Madre Tierra. Y el Reglamento de Plataformas Consultivas Territoriales del Mecanismo Conjunto de la APMT aprobado con Resolución Administrativa N° 02/2017 de fecha 03 de enero de 2017, y la actualización de formato.
- ARTICULO NOVENO. - APROBAR Y RATIFICAR LA VIGENCIA**, del reglamento específico para cumplimiento oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas de la APMT aprobado con Resolución Administrativa N° 056/2015 de fecha 30 de OCTUBRE de 2015, y la actualización de formato.
- ARTICULO DECIMO. - APROBAR Y RATIFICAR LA VIGENCIA**, del Reglamento Interno de Personal de la Autoridad Plurinacional de la Madre Tierra (APMT) aprobado con Resolución Administrativa N° 007/2014 de fecha 13 de junio de 2014, y la actualización de formato.
- ARTICULO DECIMO PRIMERO. - APROBAR Y RATIFICAR LA VIGENCIA**, del Manual de Procesos y Procedimientos del Sistema de Administración de Personal, aprobado con Resolución Administrativa N° 053/2015 de fecha 30 de octubre de 2015 y la actualización de formato.
- ARTICULO DECIMO SEGUNDO. - APROBAR Y RATIFICAR LA VIGENCIA**, del Reglamento Interno de Uso de Vehículos de la Autoridad Plurinacional de la Madre Tierra aprobado con Resolución Administrativa N° 031/2014 de fecha 15 de octubre de 2014, y la actualización de formato.





ARTICULO DECIMO TERCERO. – APROBAR Y RATIFICAR LA VIGENCIA, del Reglamento de Pasajes y Viáticos de la Autoridad Plurinacional de la Madre Tierra, aprobado con Resolución Administrativa N° 020/2017 de fecha 21 de abril de 2017 y la actualización de formato.

ARTICULO DECIMO CUARTO. – APROBAR Y RATIFICAR LA VIGENCIA, del Reglamento Específico para el uso de Fondos de Caja Chica, Reglamento para Fondos en Avance (Con Cargo a Rendición de Cuentas) de la Autoridad Plurinacional de la Madre Tierra (APMT), aprobado con Resolución Administrativa N° 014/2014 de fecha 1 de julio de 2014 y la actualización de formato.

ARTICULO DECIMO QUINTO. – APROBAR Y RATIFICAR LA VIGENCIA, del Reglamento Interno para Pasantías y Modalidades de Graduación, aprobado con Resolución Administrativa N° 060/2016 de fecha 14 de noviembre de 2016 y la actualización de formato.

ARTICULO DECIMO SEXTO. – APROBAR Y RATIFICAR LA VIGENCIA, del Reglamento Específico para el Pago de Refrigerio, a los Servidores Públicos bajo dependencia de la Autoridad Plurinacional de la Madre Tierra, aprobado con Resolución Administrativa N° 013/2014 de fecha 1 de julio de 2014 y la actualización de formato.

ARTICULO DECIMO SEPTIMO. – APROBAR Y RATIFICAR LA VIGENCIA, Reglamento Interno para uso de Recursos de Fondo Social, de los Servidores Públicos de la Autoridad Plurinacional de la Madre Tierra (APMT), aprobado con Resolución Administrativa N° 027/2014 de fecha 1 de octubre de 2014 y la actualización de formato.

ARTICULO DECIMO OCTAVO. – APROBAR Y RATIFICAR LA VIGENCIA, del Código de Ética de la Autoridad Plurinacional de la Madre Tierra aprobado con Resolución Administrativa N° 014/2017 de fecha 27 de marzo de 2017 y la actualización de formato.

ARTICULO DECIMO NOVENO. – APROBAR Y RATIFICAR LA VIGENCIA, del Reglamento Interno para Uso de Sellos y Registro de Firmas de la Autoridad Plurinacional de la Madre Tierra aprobado con Resolución Administrativa N° 0115/2017 de fecha 28 de diciembre de 2017 y la actualización de formato.

ARTICULO VIGÉSIMO. – APROBAR Y RATIFICAR LA VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN, del Reglamento Operativo del Fondo Plurinacional de la Madre Tierra, Reglamento Operativo del Fideicomiso del Fondo Plurinacional de la Madre Tierra y Reglamento Específico de Transferencias Público - Público Y Público -Privadas Del Fondo Plurinacional De La Madre Tierra, aprobado con Resolución Administrativa N° 042-A/2015 de fecha 9 de septiembre de 2015 y la actualización de formato.

ARTICULO VIGÉSIMO PRIMERO. – La Dirección Administrativa Financiera queda encargada de dar la ejecución y cumplimiento a la presente Resolución Administrativa, bajo apercibimiento de la Ley 1178, Estatuto del Funcionario Público y la Ley Marcelo Quiroga Santa Cruz.

ARTICULO VIGÉSIMO SEGUNDO. – La Presente Resolución Administrativa es de cumplimiento obligatorio, el no cumplimiento será penalizado y sancionado de acuerdo a lo estipulado por la Ley 004 "Ley Marcelo Quiroga Santa Cruz".

Es dado en las oficinas de Autoridad Plurinacional de la Madre Tierra a los once (11) días del mes de enero de dos mil dieciocho años.

Regístrese, cúmplase, comuníquese, publíquese y archívese.

Lic. Mcs. Ivan Zambrana Flores
DIRECTOR EJECUTIVO
AUTORIDAD PLURINACIONAL DE LA MADRE TIERRA

Dr. George Chumacero Caballero
JEFE UNIDAD ASUNTOS JURIDICOS
Autoridad Plurinacional de la Madre Tierra

CIZF/gcc
Cc/arch.

ÍNDICE

ARTÍCULO 1- (DEFINICIÓN)	2
ARTÍCULO 2.- (OBJETIVO DE LOS FONDOS EN AVANCE).....	2
ARTÍCULO 3.- (OBJETIVO DEL REGLAMENTO)	2
ARTÍCULO 4.- (ÁMBITO DE APLICACIÓN)	2
ARTÍCULO 5.- (BASE LEGAL)	3
ARTÍCULO 6.- (UNIDAD SOLICITANTE).....	3
ARTÍCULO 7.- (SOLICITANTE)	3
ARTÍCULO 8.- (APROBACIÓN Y VIGENCIA)	4
ARTÍCULO 9.- (DIFUSIÓN Y APLICACIÓN)	4
ARTÍCULO 10.- (REVISIÓN, ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIONES)	4
ARTÍCULO 11.- (APERTURA Y CIERRE DE FONDOS EN AVANCE)	4
ARTÍCULO 12.- (PLAZOS PARA LA ASIGNACIÓN DE FONDOS Y RENDICIÓN DE CUENTA)	5
ARTÍCULO 13.- (REQUISITOS PARA LA SOLICITUD DE FONDOS EN AVANCE)	5
ARTÍCULO 14.- (RESPONSABILIDAD DEL USO Y DESCARGO DE FONDOS EN AVANCE)	6
ARTÍCULO 15.- (CONSIDERACIONES CON REFERENCIA A LOS IMPUESTOS)	6
ARTÍCULO 16.- (MONTO MÁXIMO COMO FONDOS EN AVANCE).....	7
ARTÍCULO 17.- (PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE FONDOS EN AVANCE)	7
ARTÍCULO 18.- (PROCEDIMIENTO PARA EL DESCARGO DE FONDOS EN AVANCE).....	8
ARTÍCULO 19.- (CIERRE DE LA CUENTA FONDOS EN AVANCE).....	9
ARTÍCULO 20.- (PROHIBICIONES).....	10
ARTÍCULO 21. (FORMULARIOS)	10
ARTÍCULO 22. (SANCIONES)	10



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 económicos a servidores públicos de la Autoridad Plurinacional de la Madre Tierra (APMT), 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 de la Autoridad Plurinacional de la Madre Tierra (APMT), 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)

El presente reglamento tiene los siguientes objetivos:

- a) Implantar normas y procedimientos administrativos para la asignación de recursos por concepto de Fondos en Avance.
- b) Favorecer 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 de la Autoridad Plurinacional de la Madre Tierra (APMT), 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)

El presente Reglamento tiene base legal en las siguientes disposiciones:

- Ley No 1178 de Administración y Control Gubernamentales - LEY SAFCO.
- 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
- Ley 300 “Ley Marco de la Madre Tierra y Desarrollo Integral para Vivir Bien”
- D.S. 1696 que reglamenta el funcionamiento de la Autoridad Plurinacional de la Madre Tierra.

Artículo 6.- (Unidad Solicitante)

En la Autoridad Plurinacional de la Madre Tierra (APMT), las Unidades Solicitantes, de acuerdo con el Organigrama vigente son:

- a) Despacho de la (MAE), a través del cual elaboran su requerimiento, el Staff.
- b) Unidad de Asuntos Jurídicos.
- c) Unidad de Planificación y Desarrollo Organizacional
- d) Dirección de Mecanismo Conjunto de Mitigación y Adaptación.
- e) Dirección de Mecanismo de Mitigación para “Vivir Bien”.
- f) Dirección de Mecanismo de Adaptación para “Vivir Bien”.

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)



Para efectos del presente Reglamento se denominará "Solicitante" al servidor público, 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 partí (APMT), mediante resolución 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 de la Autoridad Plurinacional de la Madre Tierra (APMT), 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 No 1178 SAFCO y el Decreto supremo 23318 - A.

Artículo 10.- (Revisión, Actualización y Modificaciones)

El presente reglamento podrá ser revisado, actualizado y modificado por la Unidad de Asuntos Jurídicos y la Dirección Administrativa Financiera cuando:

El presente reglamento será aprobado y entrar en vigencia de la (MAE), de la Autoridad Plurinacional de la Madre Tierra

- La Máxima Autoridad Ejecutiva (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 que las actualizaciones y/o modificaciones realizadas al Reglamento entren en vigencia deberán estar aprobadas por la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE), de la Autoridad Plurinacional de la Madre Tierra (APMT), mediante Resolución Administrativa expresa

Artículo 11.- (Apertura y Cierre de Fondos en Avance)

La apertura de Fondos en Avance con la entrega de recursos económicos a un servidor público, con Cargo a Rendición de Cuentas



Documentada y su cierre con la aceptación y registro contable del descargo documentado. Mientras sea registrado en el Sistema Contable de la Autoridad Plurinacional de la Madre Tierra (APMT), 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 Administrativa Financiera 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.

El responsable de la Unidad Solicitante es responsable del seguimiento a la asignación de los recursos, de efectuar la aprobación de la actividad realizada de exigir al encargado de los Fondos en Avance, la correspondiente presentación de los descargos pertinentes 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, el responsable de la Unidad Solicitante tendrá un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, para la presentación del mismo a la Dirección Administrativo Financiero.

En caso de no presentar la rendición y/o descargo en el plazo señalado, estos desembolsos serán considerados como gastos particulares y la Dirección Administrativo Financiero, 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 Unidad Solicitante consignando:
 - a) Nombre completo del servidor público (solicitante), encargado del uso y descargo de los fondos solicitados, el cual necesariamente debe tener registrado una cuenta bancaria, como beneficiario del SIGMA.
 - b) Número de carnet de identidad del solicitante
 - c) Destino y fin de los recursos solicitados en base a la Programación Operativa Anual.
 - d) Monto solicitado en bolivianos.



2. Form.DAF-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) Sobre la autoridad 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 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 con referencia a los Impuestos)

La presentación de facturas, notas fiscales, recibos, 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 de la Autoridad Plurinacional de la Madre Tierra (APMT), con el NIT N° 272524025 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).

A fin de recibir recursos de Fondos en Avance deberá efectuarse el siguiente procedimiento.

- a) **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 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 Plan Operativo Anual (POA).
- b) **Director Administrativo Financiero.** El Director Administrativo Financiero, Recibe el requerimiento mediante el Formulario DAF-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.
- c) **Jefe Unidad Financiera.** Una vez recibida la solicitud la Unidad Financiera recibe el requerimiento de Fondos en Avance, mediante el Formulario DAF-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.
- d) **Responsable de Presupuesto.** El Responsable de Presupuestos y/o el profesional en presupuestos previa revisión del contenido del Formulario DAF-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.
- e) **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 beneficiario 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.

De la misma manera una vez revisada la documentación adjunta el contador procede a procesar 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.



- f) **Jefe Unidad Financiera.** El Jefe de la 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 Administrativo Financiero. 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.
- g) **El Contador.** En caso de ser solicitado, el contador deberá facilitar al solicitante una copia del comprobante contable o del Formulario DGAF-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)

A fin de proceder al descargo de los recursos asignados en calidad de “Fondos en Avance” son los siguientes:

1. Solicitante. El Solicitante deberá llenar el Formulario DAF-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 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 la siguiente documentación

- Copia del Formulario DAF-UF-N0 001.
- Formulario DAF-UF-N0 002.
- Factura a nombre de la Autoridad Plurinacional de la Madre Tierra (APMT), NIT 272524025.
- 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. Autoridad de la Unidad Solicitante. 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 Administrativo Financiero, en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles.

3. Director Administrativo Financiero. Recibirá el Formulario DGAF-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. Esta unidad recibe el Formulario DGAF-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 DAF-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 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 Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, 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., a nombre de esta institución.
- 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 salutations, homenajes, padrinzagos, 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 la Autoridad Plurinacional de la Madre Tierra (APMT).

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, adjuntando estos 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.

