

RESOLUCIÓN MINISTERIAL No. 126 - 18

La Paz, 10 OCT 2018

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que numerales 3 y 4 del Parágrafo I Artículo 175 de la Constitución Política del Estado (CPE), establecen entre las atribuciones de las Ministras y los Ministros del Estado, la gestión de la Administración Pública en el ramo correspondiente y el de dictar normas administrativas en el ámbito de su competencia.

Que el inciso c) del Artículo 1 de la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, modificado por la Disposición Adicional Segunda de la Ley N° 777, de 21 de enero de 2016, señala que *"La presente Ley regula los sistemas de administración y control de los recursos del Estado y su relación con el Sistema de Planificación Integral del Estado, con el objeto de: c) Lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no sólo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados, sino también de la forma y resultado de su aplicación"*.

Que el Artículo 8 de la Ley N° 1178, establece que, el Sistema de Presupuesto preverá en función de las prioridades de la política gubernamental, los montos y fuentes de los recursos financieros para cada gestión anual y su asignación a los requerimientos monetarios de la Programación de Operaciones y de la Organización Administrativa adoptada. Asimismo, el inciso c) del Artículo 27 de la Ley N° 1178, establece que toda entidad, funcionario o persona que recaude, reciba, pague o custodie fondos, valores o bienes del Estado, tiene la obligación de rendir cuentas de la administración a su cargo por intermedio del sistema contable especificando la documentación sustentatoria y las condiciones de su archivo.

Que el Artículo 4 de la Ley N° 1006, de 20 de diciembre de 2017, Presupuesto General del Estado de la Gestión 2018, dispone que la Máxima Autoridad Ejecutiva – MAE de cada entidad pública, es responsable del uso, administración, destino, cumplimiento de objetivos, metas, resultados de los recursos públicos y la aprobación, ejecución, seguimiento, evaluación y cierre de proyectos, a cuyo efecto deberá observar las disposiciones contenidas en la presente Ley y las establecidas en las normas legales vigentes.

Que el numeral 3) del Artículo 14 del Decreto Supremo N° 29894, de 7 de febrero de 2009, Organización del Órgano Ejecutivo, establece entre las atribuciones y obligaciones de las Ministras y los Ministros del Órgano Ejecutivo la de dirigir la gestión de la Administración Pública en el ramo correspondiente; asimismo en su numeral 22), establece la atribución de emitir resoluciones ministeriales, así como Bi-Ministeriales y Multi-Ministeriales en coordinación con los Ministros que correspondan en el marco de sus competencias.

Que el Parágrafo V del Artículo 8 del Decreto Supremo N° 3058, de 22 de enero de 2017, modifica el nomen iuris del Capítulo X del Título III del Decreto Supremo N° 29894, con el siguiente texto: "MINISTERIO DE HIDROCARBUROS", asimismo, el Artículo 57 del Decreto Supremo N° 29894, modificado por el Parágrafo I del Artículo 2 del Decreto Supremo N° 3070, de 01 de febrero de 2017, establece que la estructura del Ministerio de Hidrocarburos está conformada por los Viceministerios de Planificación y Desarrollo Hidrocarburífero, de Exploración y Explotación de Hidrocarburos, y de Industrialización, Comercialización, Transporte y Almacenaje de Hidrocarburos.

Que de acuerdo al Artículo 3 de las Normas Básicas del Sistema de Presupuesto aprobada mediante Resolución Suprema N° 225558, de 01 de diciembre del año 2005, es de aplicación obligatoria en todas las entidades y órganos públicos comprendidos en el alcance de los Artículos 3° y 4° de la Ley N° 1178, asimismo, el Artículo 11 de la mencionada Norma Básica establece que la implantación y funcionamiento del Sistema de Presupuesto es responsabilidad de su Máxima Autoridad Ejecutiva; por otra parte su Artículo 12, dispone que la elaboración y ejecución del Presupuesto, es responsabilidad de la Máxima Autoridad Ejecutiva y de todos los servidores públicos involucrados en el ámbito de sus competencias.

Que mediante Resolución Administrativa N° 053/07, de 29 de junio de 2007, se aprueba el Reglamento para la Administración de Fondos en Avance del Ministerio de Hidrocarburos.

Que el Informe Técnico MH-DGAA-URHA-INF-0296/2018, de 01 de agosto de 2018, recepcionado en fecha 03 de septiembre de 2018, emitido por la Dirección General de Asuntos Administrativos del


M.H.
Arista C.
M.H.



MH, concluye que es necesario aprobar el Reglamento Interno para la Administración de Fondos en Avance del Ministerio de Hidrocarburos, recomendando su aprobación y entrada en vigencia.

Que el Informe Legal MH-DGAJ-UGJ-INF-0073/2018, de 05 de octubre de 2018, elaborado por la Dirección General de Asuntos Jurídicos, concluye que la aprobación mediante Resolución Ministerial del Reglamento Interno para la Administración de Fondos en Avance del Ministerio de Hidrocarburos, se enmarca a lo establecido en el ordenamiento jurídico vigente analizado en dicho Informe.

POR TANTO

El Ministro de Hidrocarburos, en uso de sus atribuciones conferidas,

RESUELVE:

PRIMERO.- Aprobar el **Reglamento Interno para la Administración de Fondos en Avance del Ministerio de Hidrocarburos**, en sus 3 Capítulos, sus 19 Artículos y sus 6 Anexos, que forma parte integrante e indivisible de la presente Resolución Ministerial.

SEGUNDO.- Se abroga la Resolución Administrativa N° 053/07, de 29 de junio de 2007.

TERCERO.- Instruir a la Dirección General de Asuntos Administrativos, la ejecución y difusión del Reglamento aprobado por la presente Resolución Ministerial, debiendo tomar los recaudos pertinentes al efecto.

Regístrese, comuníquese y archívese.


Luis Alberto Sanchez Fernandez
MINISTRO DE HIDROCARBUROS


M.H.
V.J.A.R.
M.H.


M.H.
V.J.A.R.
M.H.


V.B.
F.P.C.
M.H.
D.G.A.J.

COPIA LEGALIZADA



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE FONDOS EN AVANCE

MINISTERIO DE HIDROCARBUROS

2018

**REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE FONDOS EN AVANCE
MINISTERIO DE HIDROCARBUROS**




Ministerio de
HIDROCARBUROS

REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE
FONDOS EN AVANCE DEL MINISTERIO DE HIDROCARBUROS

**REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE FONDOS EN
AVANCE DEL MINISTERIO DE HIDROCARBUROS**

**CAPÍTULO I
ASPECTOS GENERALES**

ARTÍCULO 1.- OBJETIVO

El Reglamento para la Administración de Fondos en Avance del Ministerio de Hidrocarburos, tiene por objetivo:

- a) Definir los procedimientos para la asignación y desembolso del Fondo en Avance, así como su descargo y posterior registro presupuestario y/o devolución a la Fuente de Financiamiento.
- b) Lograr la administración transparente, eficaz y eficiente de los recursos entregados como Fondos en Avance.
- c) Determinar las competencias, deberes y obligaciones de los Servidores Públicos o Consultores de Línea responsables de la administración de los Fondos en Avance, asumiendo plena responsabilidad de sus actos con relación al objetivo de la utilización de los recursos del Ministerio de Hidrocarburos.
- d) Establecer las prohibiciones y sanciones por el incumplimiento al presente Reglamento, que será en función al Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, aprobado mediante D.S. 23318-A.

ARTÍCULO 2.- DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

Para efectos del presente Reglamento, se deberá entender por:

- a) **Autoridad Competente:** Es el Director(a) General de Asuntos Administrativos que esté legalmente facultado(a) para ejercer una determinada función en nombre del Ministerio de Hidrocarburos.



Ministerio de
HIDROCARBUROS

REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE FONDOS EN AVANCE DEL MINISTERIO DE HIDROCARBUROS

- b) **Certificación POA:** Documento de Certificación de la actividad registrada en el Plan Operativo Anual de la Entidad.
- c) **Certificación Presupuestaria:** Documento de Certificación de que existe saldo presupuestario en la Unidad Operativa Solicitante para realizar el gasto requerido.
- d) **DGAA:** Dirección General de Asuntos Administrativos.
- e) **Fondos en Avance:** Es la modalidad bajo la cual se asignan recursos económicos a Servidores Públicos o Consultores de Línea del Ministerio de Hidrocarburos, destinados a atender gastos de emergencia específicos, atención de necesidades urgentes y casos especiales, cuya entrega se realiza como "Adelanto para Gastos", debidamente aprobados por Autoridad Competente, justificados y presupuestados, y que deben ser obligatoriamente descargados como documentos amplios y suficientes, dentro de los plazos establecidos en el presente Reglamento.
- f) **Fondo Rotativo:** Es el desembolso anticipado de recursos financieros que es autorizado mediante Resolución Ministerial expresa, que se encuentra concordante con las disposiciones legales vigentes, destinado al MH, para cubrir gastos menores emergentes de requerimientos prioritarios para el cumplimiento de las actividades de la Entidad, el mismo que es administrado por la DGAA.
- g) **MH:** Ministerio de Hidrocarburos.
- h) **SIGEP:** Sistema de Información y Gestión del Empleo Público.
- i) **Unidad Solicitante o Solicitante:** Unidad Organizacional, Servidor Público de Planta o Consultor Individual de Línea, que solicita la asignación de recursos bajo la modalidad de "Fondos en Avance".



Handwritten signature





Ministerio de
HIDROCARBUROS

REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE
FONDOS EN AVANCE DEL MINISTERIO DE HIDROCARBUROS

ARTÍCULO 3.- MARCO LEGAL

El presente reglamento ha sido elaborado en el marco de las siguientes disposiciones legales vigentes:

- Ley N° 1178 de Administración de Control Gubernamentales (SAFCO).
- Decreto Supremo N° 23318-A, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública y sus modificaciones.
- Decreto Supremo N° 24051, de 29 de junio de 1985, que aprueba el Reglamento al Impuesto a las Utilidades de las Empresas.
- Decreto Supremo N° 21532, de 27 de febrero de 1987, que aprueba el Reglamento al Impuesto a las Transacciones.
- Resolución Suprema N° 218056, de 30 de julio de 1997, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Tesorería.
- Resolución Suprema N° 225558, de 01 de diciembre del año 2005, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Presupuesto.

ARTÍCULO 4.- ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Reglamento una vez sea aprobado, será de uso y aplicación obligatoria por parte de los servidores públicos del Ministerio de Hidrocarburos, Entidades Desconcentradas y sus Programas y/o Proyectos.

El procedimiento descrito en este Reglamento debe ser aplicado independientemente de la fuente de financiamiento origen de los recursos, salvo cuando exista normativa legal y/o Convenio de Financiamiento que establezca de manera específica un procedimiento diferente para el uso, manejo y descargo de este tipo de fondos.

Las Entidades Desconcentradas, los Programas y/o Proyectos del Ministerio de Hidrocarburos, podrán elaborar y registrarse bajo su propio Reglamento Interno de Fondos en Avance, aprobado de acuerdo a sus necesidades de operación, y bajo el mismo criterio respecto al monto límite para la apertura de sus Fondos en Avance.





Ministerio de
HIDROCARBUROS

REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE FONDOS EN AVANCE DEL MINISTERIO DE HIDROCARBUROS

Ningún Servidor Público o Consultor de Línea del Ministerio de Hidrocarburos, así como sus Entidades Desconcentradas, Programas y/o Proyectos, podrá alegar desconocimiento al presente Reglamento, como excusa o justificación de omisión, infracción o violación de cualquiera de sus preceptos.

ARTÍCULO 5.- RESPONSABILIDADES

Considerando que la falta de rendición de cuentas de recursos implica una responsabilidad de índole civil y que el daño debe ser resarcido de acuerdo a normativa vigente, la responsabilidad de descargo y resultados de la aplicación de "Fondos en Avance" recae sobre:

- a) La Máxima Autoridad de la Unidad Solicitante (Ministro, Viceministros, Jefe de Gabinete, Directores Generales, Jefes de Unidad o Responsables Regionales) que hubiese solicitado y/o autorizado la asignación de recursos bajo esta modalidad.
- b) El Solicitante encargado del manejo de los "Fondos en Avance".

El responsable o los responsables del Fondo en Avance, deberá(n) tomar los recaudos necesarios para la custodia, descargo y control de los recursos, obligándose al estricto cumplimiento del presente Reglamento.

ARTÍCULO 6.- APROBACIÓN, DIFUSIÓN Y APLICACIÓN

El presente Reglamento será aprobado por el Ministro de Hidrocarburos mediante Resolución Ministerial.

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

ARTÍCULO 7.- INSTRUCTIVOS Y/O CIRCULARES

La DGAA podrá emitir Instructivos y/o Circulares en el marco de éste Reglamento, para su operativización, así como elaborar otros formularios complementarios a ser aprobados por el Ministro de Hidrocarburos.



**Ministerio de
HIDROCARBUROS**

**REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE
FONDOS EN AVANCE DEL MINISTERIO DE HIDROCARBUROS**

ARTÍCULO 8.- REVISIÓN, ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIONES

La DGAA del MH a través del Área de Tesorería de la Unidad Financiera, revisará el presente Reglamento con base en el análisis de la experiencia de su aplicación, introduciendo las modificaciones para su actualización permanente.

La actualización o modificación del presente Reglamento será aprobado por la MAE del Ministerio de Hidrocarburos a través de Resolución Ministerial.

ARTÍCULO 9.- PREVISIÓN

En caso de presentarse omisiones, contradicciones y/o diferencias en la interpretación del presente Reglamento, estos serán solucionados en el marco y previsiones establecidas en las disposiciones legales en vigencia que regulan la materia.

CAPÍTULO II ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS EN AVANCE

ARTÍCULO 10.- APERTURA, ENTREGA Y CIERRE DE FONDOS EN AVANCE

La apertura de una cuenta de Fondo en Avance, se realiza únicamente por necesidad urgente y casos especiales a través de solicitud justificada del Ministro, Viceministros, Directores Generales, así como de los Jefes de las diferentes Áreas Organizacionales; y la entrega de los recursos económicos se la hace al Servidor Público de Planta o Consultor Individual de Línea designado con un registro del Cargo a Rendición de Cuenta Documentada.

El cierre concluye con la revisión, aceptación y registro del descargo documentado correspondiente, por parte de la Unidad Financiera.

Los Fondos en Avance, deben ser descargados de manera integral y por la totalidad de los montos originalmente asignados.



**Ministerio de
HIDROCARBUROS**

REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE
FONDOS EN AVANCE DEL MINISTERIO DE HIDROCARBUROS

ARTÍCULO 11.- PLAZOS PARA LA ASIGNACIÓN DE FONDOS Y RENDICIÓN DE CUENTAS

La solicitud de Fondos en Avance deberá ser efectuada ante la DGAA con una anticipación razonable y de acuerdo a la disponibilidad financiera, quedando esta previsión bajo la responsabilidad de la Unidad Solicitante.

La Máxima Autoridad de la Unidad Solicitante o el Solicitante son los responsables de realizar el seguimiento para la asignación de los recursos solicitados, así como aprobar y realizar la presentación oportuna del descargo con documentación de respaldo de la(s) actividad(es) realizada(s) a la DGAA en un plazo no mayor a los 8 (ocho) días hábiles de concluida dicha actividad.

En caso de no presentar la rendición y/o descargo del Fondo en Avance en el plazo señalado, estos desembolsos serán considerados como gastos particulares.

ARTÍCULO 12.- 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:

- a) Gasto menor o igual a Bs. 5,00 (Cinco 00/100 Bolivianos) no se obliga a la presentación de Factura o Nota Fiscal.
- b) Gasto mayor a Bs. 5,00 (Cinco 00/100 Bolivianos) corresponde la presentación de Factura o Nota Fiscal.

Toda factura para ser reconocida como descargo deberá estar girada a nombre del Ministerio de Hidrocarburos con el número NIT 1001441025, y no deberá presentar errores, ni ningún tipo de raspaduras o enmiendas. En el caso de Convenios de Financiamiento se dará cumplimiento conforme estipule dicho Convenio respecto a la forma de facturación.



Ministerio de
HIDROCARBUROS

REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE
FONDOS EN AVANCE DEL MINISTERIO DE HIDROCARBUROS

Si el gasto por servicios excepcionales regulados por la normativa impositiva (régimen simplificado u otros) se realiza sin factura o cuando los gastos son efectuados en zonas rurales y no sea posible obtener la factura, el Solicitante deberá llenar un Recibo o Documento equivalente, procediendo a efectuar al proveedor o prestador del bien (material o suministro) o servicio, la retención de impuestos, adjuntando fotocopia de cédula de identidad del proveedor o prestador y considerando los porcentajes de retención de acuerdo al siguiente cuadro:

DESCRIPCIÓN	RC-IVA	I.U.E.	I.T.
Pago por servicio prestado	-	12,50%	3,00%
Pago por adquisición de bien (material o suministro)	-	5,00%	3,00%
Pago por alquiler de bien mueble e inmueble	13,00%	-	3,00%

En los casos de transporte urbano por mensajería, el descargo por el gasto será realizado a través del Formulario respectivo.

Cuando corresponda realizar las retenciones impositivas a través de Recibo, el Solicitante deberá remitir a la Unidad Financiera el monto total de las retenciones efectuadas hasta el 10 de cada mes vencido impostergablemente, a efectos de cumplir con el pago de impuestos.

ARTÍCULO 13.- MONTO DEL FONDO ROTATIVO

El monto solicitado como Fondos en Avance dentro los recursos aprobados para el Fondo Rotativo, tendrá como límite máximo de hasta Bs3.000,00 (Tres Mil 00/100 Bolivianos).

No se reconocerán ni se realizarán reembolsos por gastos mayores al monto límite autorizado para Fondos en Avance dentro el Fondo Rotativo.



REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE
FONDOS EN AVANCE DEL MINISTERIO DE HIDROCARBUROS

ARTÍCULO 14.- ORIGEN DE LOS RECURSOS PARA FONDOS EN AVANCE

Los recursos del Fondo en Avance saldrán del Fondo Rotativo, aperturados para cada gestión en la Entidad, de acuerdo a la fuente de financiamiento origen de los recursos, establecida en la Certificación POA y Presupuestaria.

Para casos especiales los recursos para Fondos en Avance serán otorgados de acuerdo a la fuente de financiamiento, establecido en la Certificación POA y Presupuestaria.

ARTÍCULO 15.- PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE FONDOS EN AVANCE

El procedimiento para la solicitud de Fondos en Avance, es el siguiente:

1. Unidad Solicitante:

La Unidad Solicitante, mediante Nota Interna dirigida al Director(a) General de Asuntos Administrativos, solicitará la asignación de recursos bajo la modalidad de Fondos en Avance, a uno o más funcionarios de su Unidad, estableciendo la necesidad, el destino y fin de los recursos, indicando el total requerido; debiendo adjuntar a la Nota de solicitud la siguiente documentación:

- Fotocopia de Cédula de Identidad del o los Solicitante(s).
- Certificación POA autorizada original.
- Beneficiario SIGEP (Casos especiales).

2. Director(a) General de Asuntos Administrativos:

El Director(a) General de Asuntos Administrativos recibe la solicitud, evalúa, autoriza y remite a la Unidad Financiera para dar curso a la solicitud.

Cuando la solicitud de Fondos en Avance es rechazada, la misma será devuelta a la Unidad Solicitante mediante proveído, indicando el motivo del rechazo.



Ministerio de
HIDROCARBUROS

REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE
FONDOS EN AVANCE DEL MINISTERIO DE HIDROCARBUROS

3. Jefe de la Unidad Financiera:

El Jefe de la Unidad Financiera recibe el requerimiento de Fondos en Avance, revisa y autoriza la solicitud, remitiendo al Área de Presupuestos para la correspondiente Certificación Presupuestaria en función al POA y la disponibilidad de recursos financieros.

4. Área de Presupuesto:

El Área de Presupuestos, previa revisión del contenido de la solicitud y el Certificado POA, elabora la Certificación Presupuestaria y deriva al Responsable de Tesorería (Fondo Rotativo) o al Responsable de Contabilidad (casos especiales).

5.1 Responsable de Tesorería:

El Responsable de Tesorería, una vez recibida la Solicitud de Fondo en Avance, deberá controlar y verificar que el o los funcionario(s) solicitante(s), no tenga(n) Fondo(s) pendiente(s) de descargo; y si fuese así, el nuevo Fondo solicitado quedara postergado hasta que se realice el descargo total del anterior Fondo, informando por escrito de esta situación al Jefe de la Unidad Financiera.

Si el o los solicitante(s) no tuviera(n) Fondo(s) en Avance pendiente(s) de descargo, el Responsable de Tesorería, después de verificar que la solicitud y sus respaldos estén completos, procesará el o los Cheque(s) de la cuenta del Fondo Rotativo, girando(los) a nombre del o los solicitante(s) y el registro correspondiente en su Sistema de Control de Entrega de Fondos en Avance.

Seguidamente remite al servidor autorizado para la primera firma del Cheque y luego al autorizado para la segunda firma.

Cuando el Cheque se encuentra correctamente firmado, el Responsable de Tesorería tiene la obligación de comunicarse con el o los Solicitante(s) para informarle(s) sobre el procesamiento y entrega de los Fondos en Avance.



Ministerio de
HIDROCARBUROS

REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE FONDOS EN AVANCE DEL MINISTERIO DE HIDROCARBUROS

El responsable de Tesorería, tiene la responsabilidad de la custodia y archivo de la documentación y su respaldo de la entrega y descargo de Fondos en Avance, debiendo mantener niveles de seguridad y principios de archivo.

El Responsable de Tesorería, una vez recibida la Solicitud de Fondo en Avance, tiene 1 día hábil para emitir el Informe de rechazo a la solicitud o procesar y entregar el o los cheque(s) de Fondos en Avance.

5.2 Responsable de Contabilidad:

El Responsable de Contabilidad, una vez recibida la Solicitud de Fondo en Avance (casos especiales), deberá controlar y verificar que el o los servidores(s) Solicitante(s), no tenga(n) Fondo(s) pendiente(s) de descargo; y si fuese así, el nuevo Fondo solicitado quedara postergado hasta que se realice el descargo total del anterior Fondo, informando de esta situación al Jefe de la Unidad Financiera.

Si el o los Solicitante(s) no tuviera(n) Fondo(s) en Avance pendiente(s) de descargo, el Responsable de Contabilidad, después de verificar que la solicitud y sus respaldos estén completos, procesará a la elaboración del comprobante (C-31) de asignación de fondos al beneficiario solicitante y el registro correspondiente en su Sistema de Control de Entrega de Fondos en Avance.

Una vez elaborado el comprobante (C-31), se remite al Jefe de la Unidad Financiera, adjuntando el Formulario de Reconocimiento de Asignación de Recursos y Compromiso de Descargo más la documentación de respaldo.

Una vez verificado el comprobante (C-31), se remite a la Directora (o) General de Asuntos Administrativos, adjuntando el Formulario de Reconocimiento de Asignación de Fondos y Compromiso de Descargo (Anexo 6), más la documentación de respaldo.

Una vez firmado el comprobante (C-31) por la DGAA; se remite al Área de Contabilidad, quien procederá a realizar la entrega de una fotocopia simple del comprobante y el Formulario de Reconocimiento de Asignación de Recursos y Compromiso de Descargo para la respectiva firma del beneficiario.



REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE
FONDOS EN AVANCE DEL MINISTERIO DE HIDROCARBUROS

El Responsable de Contabilidad, tiene la responsabilidad de la custodia y archivo de la documentación y su respaldo de la entrega y descargo de Fondos en Avance, debiendo mantener niveles de seguridad y principios de archivo.

ARTÍCULO 16.- PROCEDIMIENTO PARA EL DESCARGO DE FONDOS EN AVANCE

1. El o los Solicitante(s):

El o los Solicitante(s) dentro de los 8 (ocho) días hábiles después de haber realizado la actividad para la cual fue asignado el Fondo en Avance, deberá remitir el descargo con lo siguiente:

- i. Informe de Descargo dirigido al Director General de Asuntos Administrativos, elaborado por el o los Solicitante(s) y aprobado por la Máxima Autoridad de la Unidad Solicitante, especificando todas las justificaciones, observaciones, descripciones o similares de manera clara, concreta y precisa, adjuntando los documentos de descargo pertinentes al gasto efectuado, indicando la conformidad por el bien o servicio recibido; considerando los casos especiales se adjuntara los correspondientes formularios establecidos:

- Formulario Acta de Conformidad (Anexo 1).
- Formulario de Inexistencia de Materiales y/o Suministros (Anexo 2).
- Formulario de Acta de Reunión (Cuando corresponda) (Anexo 3).
- Formulario de Ingreso y Salida de Almacenes para La Paz (Anexo 4).

- ii. Factura o Recibo (documento equivalente) a nombre del Ministerio de Hidrocarburos con NIT 1001441025 (ORIGINAL).

- iii. Cualquier monto de dinero no ejecutado de los Fondos en Avance otorgados, deberá ser depositado a la cuenta de origen, de la cual se



Ministerio de
HIDROCARBUROS

REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE
FONDOS EN AVANCE DEL MINISTERIO DE HIDROCARBUROS

entregó los fondos correspondientes (Cuenta fiscal de origen o Cuenta Única del Tesoro CUT, según corresponda), debiendo adjuntarse al descargo, el original de la boleta del depósito bancario.

- iv. En caso de no presentar el descargo mencionado en el término estipulado en el presente Artículo, se debe devolver el importe desembolsado, caso contrario el Ministerio de Hidrocarburos procederá a la recuperación de la suma adeudada conforme el Formulario de Reconocimiento de Asignación de Fondos y Compromiso de Descargo (Anexo 6).

2. Director(a) General de Asuntos Administrativos:

El Director General de Asuntos Administrativos, recibe el Informe de Descargo y toda la documentación de respaldo de los gastos realizados, seguidamente remite e instruye al Jefe de la Unidad Financiera su revisión y posterior descargo.

3. Jefe de la Unidad Financiera:

Recibe el Informe de Descargo con sus respaldos correspondientes e instruye al Responsable de Tesorería la revisión detallada del mismo.

4. Responsable de Tesorería:

El Responsable de Tesorería, recibirá el descargo y la documentación de respaldo y en un plazo máximo de 2 días hábiles revisará e informará al o los solicitante(s) del Fondo en Avance, si la rendición de cuentas fue aceptada u observada. En caso de existir observaciones, el responsable del Fondo en Avance debe aclarar y subsanar las mismas en un plazo de 72 horas (tres días hábiles).

Transcurrido el plazo, y si el responsable del Fondo en Avance no aclara las observaciones, el Responsable de Tesorería emitirá un Informe al Jefe de la Unidad Financiera, haciendo conocer esta situación y solicitando se ponga en conocimiento y se solicite al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos y



Ministerio de
HIDROCARBUROS

REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE
FONDOS EN AVANCE DEL MINISTERIO DE HIDROCARBUROS

Administrativos para que instruya al Habilitado que procese el pago de sueldos para el o los servidores(s) a través de Boleta de Pago del mes correspondiente.

5. Responsable de Presupuestos:

Si el descargo del Fondo en Avance es aceptado, el Responsable de Tesorería remite la documentación al Responsable de Presupuestos para el reconocimiento de gastos.

6.1 Responsable de Tesorería:

Una vez devuelta la documentación, el Responsable de Tesorería en un plazo máximo de 2 días hábiles, deberá registrar el gasto en los Formularios correspondientes del SIGEP, descargarlo de su registro y remitirlo a Contabilidad para su revisión y posterior aprobación del Jefe Financiero.

a) No serán aceptados como documentos de descargo:

- Pro-formas o fotocopias de facturas.
- Notas de venta que no tengan NIT del proveedor.
- Facturas u otros documentos de descargo (válidos), cuya fecha de cancelación sea anterior a la entrega de fondos.
- Las facturas expedidas a nombre de otras personas o instituciones diferentes al Ministerio de Hidrocarburos.
- Facturas que no estén a nombre del Ministerio de Hidrocarburos y no lleven el NIT de la institución.
- Facturas que no estén relacionados con el material o servicio adquirido.
- Cuando las facturas y otros documentos contengan vicios de nulidad, tales como raspaduras, enmiendas, alteraciones, y otros.
- Gastos incurridos que no hayan sido solicitados.

6.2 Responsable de Contabilidad (casos especiales)

El Responsable de Contabilidad, revisa la documentación presentada y si ésta se encuentra en el plazo previsto y no tiene observaciones, elabora el



Ministerio de
HIDROCARBUROS

REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE
FONDOS EN AVANCE DEL MINISTERIO DE HIDROCARBUROS

Formulario de Aprobación de Descargo (Anexo 5) en dos ejemplares y deriva a la Jefatura Financiera para su aprobación.

Aprobado el Formulario de Aprobación de Descargo por la Jefatura Financiera, se remite el mismo a la Dirección General de Asuntos Administrativos para firma y posterior remisión al Área de Contabilidad.

Firmado el Formulario de Aprobación de Descargo por todas las instancias, un ejemplar del Informe se adjunta al comprobante de asignación de Fondos en Avance y descargo presentado. El otro ejemplar del Informe se entregara a la Unidad Solicitante.

En caso de que el Formulario de Aprobación de Descargo, presente observaciones, el Área de Contabilidad remitirá Nota a la Unidad Solicitante señalando las observaciones con un plazo no mayor a dos (2) días para ser subsanadas y presentar el respectivo Descargo a la DGAA.

La fecha máxima para otorgación de Fondos en Avance de cada gestión y la fecha de descargo deberán regirse según lo establece el Instructivo de Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería para cada Gestión Fiscal, emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

ARTÍCULO 17.- FORMULARIOS

Todos los formularios adjuntos forman parte de procedimientos establecidos, mismos que deberán ser llenados correctamente, no debiendo presentar enmiendas, raspaduras, borrones y otras condiciones que pongan en duda la veracidad de los mismos. A continuación el detalle de dichos formularios:

- Formulario Acta de Conformidad (Anexo 1).
- Formulario de Inexistencia de Materiales y/o Suministros (Anexo 2).
- Formulario de Acta de Reunión (Cuando corresponda) (Anexo 3).
- Formulario de Ingreso y Salida de Almacenes para La Paz (Anexo 4).



**Ministerio de
HIDROCARBUROS**

**REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE
FONDOS EN AVANCE DEL MINISTERIO DE HIDROCARBUROS**

- Formulario de Aprobación de Descargo (Anexo 5).
- Formulario de Reconocimiento de Asignación de Fondos y Compromiso de Descargo (Anexo 6).

CAPÍTULO III PROHIBICIONES Y SANCIONES

ARTÍCULO 18.- PROHIBICIONES

I. Queda prohibido la utilización de los Fondos en Avance en:

- a) Gastos por conceptos diferentes a los que indica la Nota de solicitud.
- b) Pago de viáticos, consultorías, anticipos al personal, y activos fijos.
- c) Pagos no consignados en partidas presupuestarias aprobadas para gastos a través de Fondo Rotativo.
- d) Pagos de servicios personales, cualquiera sea su índole.
- e) Cubrir préstamos, gastos particulares, cambio de cheques, sea cual fuere la jerarquía del solicitante.
- f) Regalos, saluciones, ofrendas florales, obsequios y otros presentes de acuerdo al Artículo 25 Capítulo IV del D.S. 21364 del 20 de agosto de 1986.
- g) El fraccionamiento en dos o más cantidades destinado a cubrir la misma adquisición o servicio.

II. Podrá ser causal de no otorgación de Fondos en Avance, si el Solicitante o los Solicitantes mantienen un cargo de Fondo en Avance pendiente de descargo.



**Ministerio de
HIDROCARBUROS**

**REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE
FONDOS EN AVANCE DEL MINISTERIO DE HIDROCARBUROS**

- III.** No deben quedar Fondos en Avance sin rendir al 31 de diciembre de cada año.
- IV.** En caso de incumplimiento, no se reconocerá dichos gastos, siendo los responsables sujetos a la aplicación de sanciones conforme lo previsto por la Ley N° 1178 y su reglamentación.

ARTÍCULO 19.- SANCIONES

El incumplimiento o la infracción a lo dispuesto en el presente Reglamento, podrá generar responsabilidad por la función pública, conforme a lo establecido en el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, aprobado por el Decreto Supremo N° 23318-A y sus modificaciones, la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, y la Ley N° 004, de 31 de marzo de 2010, "Marcelo Quiroga Santa Cruz".



COPIA LEGALIZADA

ANEXOS



FORMULARIO N°: RIFA-001

Dirección General de Asuntos Administrativos

Unidad Financiera



Ministerio de
HIDROCARBUROS

ACTA DE CONFORMIDAD

LUGAR Y FECHA

El Sr. (a). _____, de este Ministerio, solicitó el servicio del
señor _____ en representación de la
Empresa _____ quien procedió a
la _____

La unidad solicitante verificó que:

Se realizó el servicio de acuerdo a lo requerido, la misma no presenta observación alguna.

Con la presente acta se da conformidad del servicio solicitado.



COPIA LEGALIZADA

FORMULARIO N°: RIFA-002

Dirección General de Asuntos Administrativos
Unidad Financiera



Ministerio de
HIDROCARBUROS

Entidad	
Programa	
Documento	

Unidad Organizacional	
Solicitante	
Concepto	

Nº	Artículo	Lote	Unidad Pza	Cantidad Pedida	Cantidad Aprobada	Observaciones

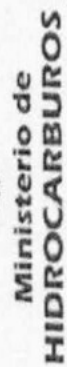
UNIDAD SOLICITANTE

ENCARGADO ALMACENES

DGAA



Dirección General de Asuntos Administrativos
Unidad Financiera



**MINISTERIO DE HIDROCARBUROS-REGIONAL SANTA CRUZ
ACTA DE REUNION**

MOTIVO:.....

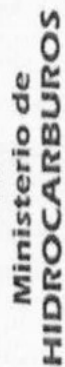
FECHA:.....

[illegible]

MINISTERIO DE HIDROCARBUROS, CENTRO DE COMUNICACIONES LA PAZ, PISO 12 TELEFONO 2374050 AL 53 FAX 2141307
www.hidrocarburos.gob.bo



Dirección General de Asuntos Administrativos
Unidad Financiera



COPIA LEGALIZADA

[illegible]

Es cuanto certifico en honor a la verdad y fines consiguientes

Firma del Responsable

V° B° Inmediato Superior

MINISTERIO DE HIDROCARBUROS. CENTRO DE COMUNICACIONES LA PAZ, PISO 12 TELEFONO 2374050 AL 53 FAX 2141307

www.hidrocarburos.gob.bo

**CONSTANCIA DE INGRESO Y SALIDA ALMACENES SOBRE LA COMPRA DE MATERIAL Y SUMINISTROS PARA EL MINISTERIO DE HIDROCARBUROS**

En el marco del DS N° 0181, Art. 122 (Administración de Almacén), la administración de almacenes, es la parte administrativa que comprende actividades y procedimientos relativos al ingreso, registro, almacenamiento, distribución, medidas de salva y control de los bienes de consumo en la entidad pública.

INGRESO A ALMACEN: En fecha _____, (Nombre de la empresa), hizo entrega mediante factura N° _____, materiales y suministros requeridos por el Ministerio de Hidrocarburos para desarrollo de relevamiento de activos.

VERIFICACION: En fecha _____, se hizo la verificación como Unidad Solicitante y como responsable de Almacenes estableciéndose que se cumplió con el requerimiento.

SALIDA DE ALMACEN En fecha _____, se hace entrega a _____, de todo el material de _____ adquirido.

EMPRESA	FACTURA	ARTICULO	CANTIDAD
(NOMBRE DE LA EMPRESA)	123456	(DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO ADQUIRIDO)	(N° DE UNIDADES)
		(DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO ADQUIRIDO)	(N° DE UNIDADES)
		(DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO ADQUIRIDO)	(N° DE UNIDADES)
		(DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO ADQUIRIDO)	(N° DE UNIDADES)

La Paz, ____ de ____ de ____





Ministerio de
HIDROCARBUROS

FORMULARIO DE APROBACIÓN DE DESCARGO

I. DATOS DEL RESPONSABLE DEL FONDO EN AVANCE

El (la) señor (a): _____, Cédula de Identidad N° _____, con cargo _____ presentó el Informe de descargo remitido al Área de Contabilidad de acuerdo a Hoja de Ruta _____ por asignación de Fondos en Avance con Cargo a Cuenta Documentada con el objeto de ejecutar fondos para _____ en fecha _____.

II. DOCUMENTOS ADJUNTOS

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

III. RENDICION DE CUENTAS

Descargo **C31**-____ del ____/____/20____

Ptda	Detalle	MONTO ASIGNADO	MONTO EJECUTADO	DEPOSITO POR DEVOLUCIÓN	SALDO
	TOTALES				

IV. CONCLUSIONES

Se establece que verificada la documentación de descargo, la misma cumple con los requisitos exigidos de acuerdo a disposiciones legales vigentes, por lo que se:

APRUEBA EL DESCARGO POR Bs _____ (_____ 00/100
BOLIVIANOS)

			NOTA DE ENTREGA DESCARGO
CONTABILIDAD	JEFATURA FINANCIERA	DGAA	INTERASADO

Elaborado en fecha ____/____/20____



 Ministerio de HIDROCARBUROS	FORMULARIO DE RECONOCIMIENTO DE ASIGNACION DE FONDOS Y COMPROMISO DE DESCARGO	FORMULARIO N° Dirección General de Asuntos Administrativos Unidad Financiera
Área Solicitante		
I ASIGNACIÓN DE RECURSOS Yo: _____ con CI: _____ Exp. en _____, Cargo: _____, he recibido del Ministerio de Hidrocarburos, la suma de: Bs _____,00 (_____ 00/100 Bolivianos), según Comprobante(s) N° _____ de fecha _____ de _____ de 20 _____, para realizar el pago de _____, de acuerdo a la(s) siguiente(s) partida(s) presupuestaria(s):		
C31- PARTIDA	DESCRIPCIÓN	IMPORTE Bs
TOTAL		
II COMPROMISO En mérito al importe recibido, asumo al compromiso de presentar el correspondiente descargo debidamente respaldado mediante documentos (legales, fidedignos y originales) que permitan contable y financieramente su verificación respecto el pago correspondiente a la asignación otorgada, en el plazo máximo de ocho (8) días hábiles a partir de la fecha de conclusión de la actividad realizada, de acuerdo con los requisitos exigidos y disposiciones legales vigentes. III RECONOCIMIENTO DE DEUDA En caso de no presentar el descargo mencionado en el término estipulado de acuerdo a Reglamento vigente, me declaro deudor del monto recibido y autorizo al Ministerio de Hidrocarburos, proceder a la recuperación de la suma adeudada, a través del descuento respectivo de mis haberes o cualquier otro ingreso que percibiére. La Paz _____ de _____ de 20 _____ _____ Dirección General de Asuntos Administrativos _____ Beneficiario		

ES COPIA FINAL DEL ORIGINAL
OSCAR PINTO
PROCESALISTA
UGJ - DGAJ
MINISTERIO DE HIDROCARBUROS