ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE
DESARROLLO RURAL Y TIERRAS

INIAF
Instituto Nacional de Innovación
Agropecuaria y Forestal

REGLAMENTO DE FONDOS EN AVANCE

GESTIÓN 2022

VoBº
Lic. Larissa J. Pérez G.
INIAF

ÍNDICE

REGLAMENTO DE FONDOS EN AVANCE 4
CAPÍTULO I 4
DISPOSICIONES GENERALES 4
ARTÍCULO 1. (DEFINICIÓN). 4
ARTÍCULO 2. (OBJETIVOS). 4
ARTÍCULO 3. (ÁMBITO DE APLICACIÓN). 5
ARTÍCULO 4. (MARCO NORMATIVO). 5
ARTÍCULO 5. (ALCANCE). 6
ARTÍCULO 6. (APROBACIÓN Y VIGENCIA). 6
ARTÍCULO 7. (ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIONES). 6
ARTÍCULO 8. (DIFUSIÓN). 6
ARTÍCULO 9. (SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO) 6
ARTÍCULO 10. (SALVAGUARDA DE DOCUMENTOS). 7
ARTÍCULO 11. (PREVISIÓN). 7
ARTÍCULO 12. (INSTRUCTIVOS Y/O CIRCULARES). 7
CAPITULO II 7
ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS EN AVANCE 7
ARTÍCULO 13. (DEFINICIONES). 7
ARTÍCULO 14. (RESPONSABILIDAD DEL USO Y DESCARGO). ..... **¡Error! Marcador no definido.**
ARTÍCULO 15. (NIVELES DE DECISIÓN). 8
ARTÍCULO 16. (UNIDAD SOLICITANTE). 8
ARTÍCULO 17. (APERTURA Y CIERRE DE FONDOS EN AVANCE). 9
ARTÍCULO 18. (PLAZOS PARA LA ASIGNACIÓN DE FONDOS Y RENDICIÓN DE CUENTA). 9
ARTÍCULO 19. (CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS SOBRE IMPUESTOS). 9
ARTÍCULO 20. (GASTOS SIN FACTURA - RECIBO). 10
ARTÍCULO 21. (PROCEDIMIENTOS PARA LA UNIDAD SOLICITANTE, FONDOS EN AVANCE). 11
ARTÍCULO 22. (PROCEDIMIENTO PARA EL DESCARGO DE FONDOS EN AVANCE). 12

V°B° Lic. Larissa J. Pérez G. INIAF

ARTÍCULO 23. (IMPEDIMENTO PARA NUEVA SOLICITUD) 13
ARTÍCULO 24. (NULIDAD DE DESCARGOS) 13
ARTÍCULO 25. (CIERRE DE LA CUENTA FONDOS EN AVANCE). 13
CAPITULO III 14
PROHIBICIONES Y SANCIONES 14
ARTÍCULO 26. (PROHIBICIONES) 14
ANEXO 1 16

VoBo Lic. Larissa J. Pérez G. INIAF

REGLAMENTO DE FONDOS EN AVANCE

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. (DEFINICIÓN).

Se define como Fondos en Avance, a la modalidad bajo la cual se asignan recursos económicos a Servidores Públicos, Personal Eventual o Consultores Individuales de línea del Instituto Nacional de Innovación Agropecuaria y Forestal – INIAF, para cubrir actividades con un fin o propósito institucional, descargados con documentos amplios y suficientes, dentro de los plazos establecidos por ley, correspondientes a una gestión fiscal.

ARTICULO 2. (OBJETIVO).

El presente Reglamento tiene por objeto reglamentar la asignación de fondos en avance para el uso de gastos específicos y su respectivo descargo por los Servidores Públicos, Personal Eventual o Consultores Individuales de línea del Instituto Nacional de Innovación Agropecuaria y Forestal – INIAF.

ARTÍCULO 3. (OBJETIVOS ESPECÍFICOS).

Los objetivos del presente reglamento son:

a) Definir el procedimiento para la solicitud, aprobación, asignación, administración, descargo y control de los recursos asignados en la modalidad de fondos en avance de acuerdo a normativa vigente.
b) Determinar deberes y obligaciones de los Servidores Públicos, Personal Eventual o Consultores Individuales de línea para el uso correcto de los fondos otorgados de acuerdo a la finalidad.
c) Que todo Servidor Público, personal eventual o consultor individual de línea, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos en el cumplimiento de sus funciones con relación a los recursos que les fueron confiados y el destino de los mismos.
d) Contribuir el manejo eficiente, efectivo y transparente de recursos otorgados bajo dicha modalidad.
e) Establecer la presentación de documentación sustentatoria, para el control de los recursos que fueron confiados.
f) Establecer un manejo efectivo y transparente al momento del gasto, en el uso de los recursos económicos otorgados como fondos en avance, destinados a gastos de actividades y eventos.

ARTÍCULO 4. (ÁMBITO DE APLICACIÓN).

El presente reglamento de Fondos en Avance, será de uso y aplicación obligatoria para todos los Servidores Públicos, Personal Eventual y Consultores Individuales de Línea a Nivel Nacional del Instituto Nacional de Innovación Agropecuaria y Forestal, a los que se les confíe el manejo de recursos bajo esta modalidad.

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

ARTÍCULO 5. (MARCO NORMATIVO).

a) La Constitución Política del Estado.
b) Ley N°2042 de 21 de diciembre de 1999, de Administración Presupuestaria.
c) Ley N°2137 de 23 de octubre de 2000, que modifica la ley N°2042.
d) Ley N°1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
e) Ley N°004 de 31 de marzo de 2010, de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas, Marcelo Quiroga Santa Cruz.
f) Ley N°843, de Reforma Tributaria, de 20 de mayo de 1986, texto ordenado, complementado y actualizado.
g) Ley Nº211 de 23 de diciembre de 2011, que establece como sistemas oficiales de la gestión fiscal del Estado Plurinacional el Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa – SIGMA, y el Sistema de Gestión Pública – SIGEP sobre plataforma web, los mismos que son de uso obligatorio en todas las entidades del sector público.
h) Decreto Supremo N°2454 de 15 de julio de 2015, que tiene por objeto realizar modificaciones e incorporaciones al Decreto Supremo No. 29611.
i) Decreto Supremo N°29611 de 25 de junio 2008, que establece las funciones y atribuciones del Instituto Nacional de Innovación Agropecuaria y Forestal – INIAF.
j) Decreto Supremo N°23318-A de 3 de noviembre de 1992 Responsabilidad por la función Pública modificado por D.S. N°26237 de 29 de junio de 2001.
k) Decreto Supremo N°181 de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
l) Decreto Supremo N°21364 de 20 de agosto de 1986, Reglamento de la Ley Financial del periodo fiscal 1986, vigentado por el Artículo Único del Decreto Supremo N°21781 de 03 de diciembre de 1987 en lo referido al uso indebido de fondos (Art. 25).
m) Resolución Suprema N°218056 de 30 de julio de 1997, Normas Básicas del Sistema de Tesorería de Estado.
n) Resolución Suprema N°222957 de 04 de marzo de 2005, Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.
o) Resolución Suprema N°225558 de 01 de diciembre de 2005, Normas Básicas del Sistema de Presupuesto.

VºBº Lic. Larissa J. Perez G. INIAF

p) Resolución de Directorio N°003/20134 de 30 de agosto de 2013, que aprueba las modificaciones al Estatuto orgánico del INIAF.
q) Resolución de Directorio N°003/2018 de 7 de marzo de 2018, que aprueba el Manual de Organización y Funciones del INIAF
r) Resolución de Directorio N°012/2014 de 5 de septiembre de 2014, que aprueba el Reglamento Interno de Personal – RIP

ARTÍCULO 6. (ALCANCE).

El Reglamento de Fondos en Avance es de cumplimiento obligatorio en todas las áreas y unidades organizacionales del INIAF, asimismo se aplica a todos los servidores públicos, personal eventual y consultores individuales de línea.

ARTÍCULO 7. (APROBACIÓN Y VIGENCIA).

El presente Reglamento deberá ser aprobado mediante Resolución de Directorio y entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación.

ARTÍCULO 8. (ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIONES).

La Dirección Administrativa Financiera, es la encargada de revisar el Reglamento de Fondos en Avance y de ser necesario actualizar el mismo, debiendo considerar para ello; el análisis de la experiencia derivada de su aplicación, la dinámica administrativa, cuando se dicten nuevas disposiciones legales u otras circunstancias por las cuales se requiera su actualización.

ARTÍCULO 9. (DIFUSIÓN).

La Jefatura de la Unidad Financiera, será responsable de difundir el presente Reglamento Interno a todos los servidores públicos dependientes del Instituto Nacional de Innovación Agropecuaria y Forestal.

ARTÍCULO 10. (SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO)

El cumplimiento de lo dispuesto por el presente reglamento es de carácter obligatorio por todos los Servidores Públicos, Personal Eventual y Consultores Individuales de Línea del Instituto Nacional de Innovación Agropecuaria y Forestal, caso contrario las acciones y omisiones a éste serán sujetas a responsabilidad por la función pública de acuerdo a lo dispuesto por la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales y disposiciones legales vigentes.

Ningún servidor público, personal eventual o consultor individual de línea del INIAF, podrá alegar desconocimiento del presente reglamento como excusa o justificación de omisión, infracción o violación cualquiera de sus preceptos.

VºBº Lic. Larissa J. Pérez G. INIAF

ARTÍCULO 11. (SALVAGUARDA DE DOCUMENTOS).

La Dirección Administrativa Financiera, por intermedio del Encargado de Archivos es responsable de disponer las medidas administrativas para la salvaguarda de los documentos.

ARTÍCULO 12. (PREVISIÓN).

En caso de presentarse contradicción, omisión y/o diferencias en la interpretación del Reglamento Interno, estas serán solucionadas considerando la normativa de jerarquía superior vigente sobre la materia.

ARTÍCULO 13. (INSTRUCTIVOS Y/O CIRCULARES).

La Dirección Administrativa Financiera, en el marco del presente Reglamento, podrá emitir instructivos y/o circulares para operativizar y controlar, la correcta aplicación del presente Reglamento Interno.

CAPITULO II

ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS EN AVANCE

ARTÍCULO 14. (DEFINICIONES).

Para fines de este Reglamento, se establecen las siguientes definiciones:

a) Documento de respaldo: Constituyen el respaldo documentado de las transacciones registradas en los comprobantes contables: contratos, facturas y/o recibos (anexo 1), planillas de asistencia, informes, autorizaciones escritas, etc.

b) Rendición de Cuentas: Es la presentación de descargos documentados, originales, por parte del Responsable o solicitante del Fondo en avance, que evidencian o demuestran el pago o transacción efectuada en los fines aprobados y autorizados, dentro de los plazos establecidos en el presente Reglamento.

c) Servidor Público: Es aquella persona individual, que independientemente de su jerarquía, presta servicios en relación de dependencia en el INIAF, incluyendo al personal eventual de la entidad.

d) Consultor Individual de Línea: Es aquella persona individual que presta servicios en el INIAF bajo un contrato de servicio.

e) Unidad Solicitante: Es el servidor público, personal eventual o consultor individual de línea, al cual le fueron asignados recursos bajo la modalidad de Fondos en Avance.

V°B° Lic. Larissa J. Pérez G. INIAF

ARTÍCULO 15. (NIVELES DE DECISIÓN Y RESPONSABILIDAD).

I. Nivel de autorización del desembolso de Fondos en Avance: El Directora(a) Administrativo(a) Financiero(a) - DAF, autorizará la otorgación de recursos en calidad de "Fondos en Avance" mediante proveído.

II. Nivel de verificación de Fondos en Avance: El Encargado(a) de Presupuestos verificará la disponibilidad o inexistencia de Presupuesto, para emitir la certificación presupuestaria.

III. Nivel de verificación y coordinación de Fondos en Avance: El Jefe(a) de la Unidad Financiera verificará la documentación de solicitud de fondos en avance, y coordinará con el personal competente con el fin de atender el respectivo trámite.

IV. Nivel de control y ejecución de Fondos en Avance:

El Área Contable registra la solicitud y emite el C-31 para su posterior desembolso a la Unidad Solicitante.

V. Nivel de responsabilidad de la administración y descargo de fondos:

La responsabilidad de descargo y resultado de la aplicación del "Fondo en Avance" recae sobre:

a) Máxima autoridad de la unidad solicitante, que hubiese solicitado o autorizado la asignación de los recursos bajo esta modalidad.

b) El servidor público, personal eventual o consultor individual de línea como Unidad Solicitante del "Fondo en Avance".

La falta de rendición de cuentas de recursos implica una responsabilidad de índole civil y que el daño debe ser resarcido, ésta será solidaria y mancomunada entre la o las autoridades y responsables de la Unidad Solicitante que hubiesen solicitado y/o autorizado la asignación de recursos en esta modalidad de entrega de recursos y el solicitante, hasta la recuperación total de los recursos.

ARTÍCULO 16. (UNIDAD SOLICITANTE).

Se define como Unidad Solicitante, a la unidad organizacional que solicita la asignación de recursos bajo la modalidad de Fondos en Avance, la cual mínimamente deberá establecer en su solicitud:

a) El cuentadante efectuará la solicitud de fondos en avance.
b) Informe técnico de necesidad del gasto la cual debe estar claramente elaborada y justificada, especificando para que requiere el Fondo en Avance, monto y quien será el funcionario responsable de su ejecución.
c) Certificación poa y presupuestaria.
d) Nota de Solicitud firmada por el responsable de la Unidad Solicitante.
e) Cronograma de actividades si correspondería.

f) Nombre del cuentandante, el cual necesariamente debe haber registrado una cuenta bancaria como beneficiaria del Sistema de Gestión Pública – SIGEP.
g) La solicitud estará en concordancia con lo programado y habiendo verificado que se trata de una actividad incluida en el POA, el desembolso se realizará de acuerdo a la solicitud presentada, siendo de acuerdo al caso un desembolso en el transcurso de la actividad.

ARTÍCULO 17. (APERTURA Y CIERRE DE FONDOS EN AVANCE).

La apertura de Fondos en Avance procede con la entrega de recursos económicos a un servidor público o consultor de línea con Fondos en Avance y su cierre con la aceptación y registro contable del descargo documentado y con Visto bueno de la Dirección Administrativa Financiera. Mientras no sea registrado en el Sistema Contable del INIAF una rendición de cuentas y/o descargo, esta no es considerada como "cerrado". Los fondos deben ser descargados de manera íntegra y en la totalidad de los montos originalmente asignados.

ARTÍCULO 18. (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 72 horas de anticipación respecto a la fecha programada para la ejecución de las actividades a realizar, quedando bajo la unidad solicitante esta previsión.

La Unidad solicitante es responsable del seguimiento a la asignación de recursos, de exigir la presentación oportuna del informe y la documentación correspondiente, así como la aprobación de la actividad realizada en un plazo no mayor a los cinco días hábiles de concluidas estas.

ARTÍCULO 19. (CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS SOBRE IMPUESTOS).

1) Cualquier demora en el cumplimiento de obligaciones tributarias y deberes formales que implique multas y sanciones será responsabilidad exclusiva del Servidor Público, Personal Eventual y/o Consultor Individual de Línea que ha generado las sanciones impositivas.
2) La presentación de facturas, notas fiscales, 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:
3) Toda factura para ser reconocida como descargo deberá estar girada a nombre del INIAF con el NIT 160944020 y no deberá contener errores ni ningún tipo de raspaduras o enmiendas.
4) Si el gasto por servicios excepcionales reguladas por la normativa impositiva régimen simplificado, transporte urbano u otros, se realiza sin factura, el

Cuentandante deberá requerir que el prestador del bien o servicio llene el Recibo Oficial (anexo 1), y fotocopia de NIT además de fotocopia de último pago de impuestos en el caso de régimen simplificado.

5) Los responsables de manejo de Fondos en Avance por concepto de adquisición de bienes o de prestación de servicios, por los que no sea posible obtener notas fiscales, deberán efectuar la retención y el pago de los impuestos de conformidad a la Ley N°843, Decreto Supremo N°21531, N°21532 y N°24051.
6) Las retenciones impositivas realizadas al efectuar el gasto, deben ser coordinadas con Tesorería para su posterior depósito, de forma inmediata independientemente del plazo de presentación del descargo.
La retención aplicada será de la siguiente manera:

DETALLE	IMPUESTO A LAS TRANSACCIONES	IMPUESTOS A LAS UTILIDADES DE LAS EMPRESAS
Compra de Bienes	3%	5%
Servicios Prestados	3%	12.50%

ARTÍCULO 20. (GASTOS SIN FACTURA - RECIBO).

En caso excepcional de realizar compra de bienes y servicios sin factura, el Solicitante procederá al pago Recibo Oficial (anexo 1) fotocopia de la Cédula de Identidad del beneficiario, en casos excepcionales y previa autorización del Responsable de la unidad solicitante no se adjuntará este requisito, sin embargo deberá justificar tal hecho; aplicando la retención de los siguientes impuestos en los porcentajes que se indican, excepto en los que corresponde a Gastos Judiciales:

a) **POR SERVICIOS**

IMPUESTO	%
Impuestos a las Utilidades de las Empresas -IUE	12.5%
Impuesto a las Transacciones - IT	3%
Total Impuestos a ser retenido	15.5%

b) **POR LA COMPRA DE BIENES**

IMPUESTO	%
Impuestos a las Utilidades de las Empresas -IUE	5%
Impuesto a las Transacciones - IT	3%
Total Impuestos a ser retenido	8%

c) **POR ALQUILERES**

IMPUESTO	%

V°B° Lic. Lariana J. Pérez G. INIAF

Impuestos al Valor Agregado - IVA	13%
Impuesto a las Transacciones - IT	3%
Total Impuestos a ser retenido	16%

ARTÍCULO 21. (PROCEDIMIENTOS PARA LA UNIDAD SOLICITANTE, FONDOS EN AVANCE).

1. Unidad Solicitante

   La Unidad Solicitante efectuará el requerimiento referido a la solicitud de Fondos en Avance en forma escrita, firmada por el funcionario solicitante (Unidad Solicitante), aprobada por su responsable, Director o Jefe de Unidad, debiendo considerar mínimamente los datos señalados en los artículos 16 y 18 del presente reglamento.

2. Director(a) Administrativo(a) Financiero(a)

   Recibe el requerimiento, instruye 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, indicando el motivo del rechazo.

3. Jefe(a) de la Unidad Financiera

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

4. Responsable de Presupuesto

   El Responsable de Presupuesto previa verificación de la solicitud de Fondos en Avance elabora la Certificación Presupuestaria.
   El responsable de presupuesto deriva al Jefe(a) de la Unidad Financiera para que este a su vez derive al Área Contable.

5. El Área Contable

   Una vez revisado que el requerimiento sea procedente, y que la documentación se encuentre completa y establezca los requisitos para su procesamiento, elabora la Orden de Pago y el Comprobante de Ejecución de Gasto C-31, para el abono en la Cuenta SIGEP de la Unidad Solicitante.

6. Jefe(a) de la Unidad Financiera

   Recibe la documentación, aprueba el C-31 electrónicamente en el Sistema de Gestión Pública – SIGEP y firma el comprobante contable y Comprobante de Ejecución de Gasto C-31. La documentación es remitida al Director(a)

VoBº Lic. Larissa J. Pérez G. INIAF

Administrativo(a) Financiero(a) para firma electrónica en el Sistema de Gestión Pública – SIGEP y firma física.

7. Director(a) Administrativo(a) Financiero(a)

   Recibe toda la documentación, firma la orden de pago, Comprobante de Ejecución de Gasto C-31 y Comprobante contable, de manera física y electrónica en el Sistema de Gestión Pública – SIGEP procediendo a su devolución.

8. Jefe(a) de la Unidad Financiera

   Deriva toda la documentación en su integridad al Área Contable, para la firma en el comprobante contable por parte del Unidad Solicitante en señal de conformidad.

9. El Área Contable

   Tiene la obligación de comunicarse con el Unidad Solicitante para informarle que el desembolso fue procesado y recabar la firma del solicitante en señal de conformidad en el comprobante contable.

   Una vez firmado el comprobante, la custodia/archivo del comprobante contable y la documentación de respaldo es de responsabilidad del Área Contable este deberá mantener niveles de seguridad y principios de archivo.

ARTÍCULO 22. (PROCEDIMIENTO PARA EL DESCARGO DE FONDOS EN AVANCE).

1. Unidad Solicitante

   La Unidad Solicitante deberá presentar el informe de descargo en el plazo establecido en el artículo 18 del presente reglamento y el descargo deberá contener mínimamente lo siguiente:

   - Orden de Compra o servicio.
   - Factura a Nombre del INIAF con NIT 160944020.
   - En caso de emitir un Recibo Oficial (Anexo 1), si corresponde, se deberá proceder al depósito de la retención de acuerdo al Artículo 20 del presente reglamento en la cuenta del Fondo Rotativo No. 10000003400904, a nombre del INIAF, depósito que será remitido con nota interna a la Dirección Administrativa Financiera para su registro correspondiente.
   - Acta de Conformidad del Cuentandante y aprobado por la autoridad que hubiese aprobado o autorizado la solicitud de Entrega de Fondos en Avance, este debe ser presentado a la Dirección Administrativa Financiera, adjuntando la documentación de descargo.
   - Informe de Conformidad.
   - En caso de saldo no utilizado se procederá de la siguiente manera:

- Se deberá depositar al Banco Central de Bolivia a la Cuenta Única del Tesoro (CUT) de acuerdo a la libreta por la cual se procedió a la solicitud de desembolso.
- Depósito que será remitido con nota interna a la Dirección Administrativa Financiera para su registro correspondiente

2. Director(a) Administrativo(a) Financiero(a)

   Recibe el informe de descargo y la documentación de respaldo de gastos e instruye y remite al Jefe(a) de la Unidad Financiera para su revisión y posterior descargo.

3. Jefe(a) de la Unidad Financiera

   Recibe el informe y la documentación de respaldo e instruye al Área Contable, la revisión detallada del mismo y posterior contabilización.

4. El Área Contable

   Recibe los documentos de descargo, revisa la concordancia con el C-31, consolida con el descargo para dar conformidad y proceder al archivo del comprobante contable y documentación de respaldo es de responsabilidad del Área Contable, este deberá mantener niveles de seguridad y principios de archivo.

   En caso de que el descargo sea 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(a) de la Unidad Financiera.

ARTÍCULO 23. (IMPEDIMENTO PARA NUEVA SOLICITUD)

Las o los servidores públicos de planta, eventual o consultor de línea, del INIAF, mientras no efectúen los descargos correspondientes solicitados, estarán impedidos de recibir nuevos recursos por concepto de fondos en avance.

ARTÍCULO 24. (NULIDAD DE DESCARGOS)

Cuando las facturas u otros comprobantes contengan vicios de nulidad, tales como raspaduras, enmiendas, alteraciones, añadiduras dudosas en la fecha, monto, nombre o sellos, no serán reconocidos para efectos de descargo; en cuyo caso, el servidor público responsable de realizar el descargo será responsable de asumir el gasto incurrido, sin perjuicio del cruce de información con los proveedores para verificar la legalidad e independientemente del establecimiento de responsabilidades.

ARTÍCULO 25. (CIERRE DE LA CUENTA FONDOS EN AVANCE).

La cuenta Fondos en Avance, debe ser cerrada al finalizar la gestión sin saldo alguno. Para esto, los servidores públicos que recibieron Fondos en Avance deben responder mediante rendición de cuenta documentada y depositar el efectivo no utilizado en el periodo fiscal en el que se efectuó la entrega, hasta la fecha establecida en el instructivo de cierre emitido por el MEFP, para que de esta manera se ejecute el presupuesto de gastos.

La presentación del descargo fuera de plazo o la falta de este, darán lugar a que los recursos otorgados sean considerados como gastos particulares, para lo cual la Dirección Administrativa Financiera procederá a efectuar el descuento de los haberes del solicitante.

CAPITULO III

PROHIBICIONES Y SANCIONES

ARTÍCULO 26. (PROHIBICIONES).

Todo servidor público de reciba y/o este a cargo de un fondo en avance deberá cumplir con las siguientes prohibiciones:

1. Los fondos entregados **no podrán ser utilizados para gastos por conceptos diferentes** a los que indica la solicitud de fondos en avance.
2. Podrá ser causal de no otorgación de Fondos en Avance, si el Unidad Solicitante mantiene dos o más cargos pendientes de descargo y/o rendición.
3. No podrán asignarse recursos bajo la modalidad de Fondos en Avance, para las siguientes partidas: 25210 Consultorías por producto, 25220 Consultorías de Línea, Grupo 10000 Servicios Personales y el Grupo 40000 Activos Reales.
4. Los saldos no utilizados, no podrán ser reprogramados para otra actividad diferente del destino original, debiendo ser depositados en la Cuenta Corriente y/o en la Cuenta Única del Tesoro CUT del Banco Central de Bolivia (BCB), según el origen de los Fondos en Avance
5. Podrá ser causal de no otorgación de Fondos en Avance, si el Solicitante mantiene un (1) cargo pendiente de descargo y/o rendición.
6. Los saldos no utilizados, **no podrán ser reprogramados** para otra actividad diferente del destino original, debiendo depositar el saldo a la Cuenta Única del Tesoro en cumplimiento al artículo 22 del presente reglamento.
7. Queda prohibida la utilización de Fondos en Avance en:
   a) Gastos no considerados en el presupuesto aprobado,
   b) Gastos no considerados en la solicitud de Fondos en Avance,
   c) Pago de Planillas de haberes y/o anticipos de sueldos al personal,
   d) Préstamos a Servidores Públicos del INIAF u otras personas ajenas a la Institución,
   e) Pagos de clínicas, médicos y compra de medicamentos,
   f) Gastos de prensa por publicaciones de salutaciones,

V°B° Lic. Larissa J. Pérez G. INIAF

g) Cancelar obligaciones que correspondan a gestiones pasadas,
h) Donaciones y ayuda económica de cualquier naturaleza,
i) Gastos extra -presupuestarios
j) Que recursos asignados a un solicitante sea transferido o delegados a otro, mucho menos ser ejecutados en actividades diferentes para las que fueron solicitadas.
k) La asignación y uso de Fondos en Avance para la compra de activos fijos, contratación de servicios de consultorías o personal y otros como ser, ofrendas florales, necrológicos, presentes, gastos médicos, premios, gastos de prensa por salutaciones, subsidios, subvenciones, prestamos, gastos extrapresupuestarios.
l) Otros gastos prohibidos según disposiciones legales en vigencia.

Al considerarse estas prohibiciones como gastos indebidos, serán considerados como gastos particulares.

VoBo Lic. Larissa J. Perez G. INIAF

ANEXO 1

BOLIVIA MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS

RECIBO N°_____

INIAF Instituto Nacional de Innovación Agropecuaria y Forestal

LUGAR	DIA	MES	AÑO
			2022

Bs

Recibí de: INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACIÓN AGROPECUARIA Y FORESTAL - INIAF

La suma de: 00/100 bolivianos

Por concepto de:

CALCULO RETENCIONES Bs.		
RC-IVA	13%	-
IT	3%	-
IU Compras	5%	-
IU servicios	12,50%	-
Total retención (B)		-

Importe a cancelar (A)	Bs	-
(-) Retenciones (B)	Bs	-
Líquido Pagable	Bs	-

Recibí Conforme

Nombre:

C.I.:

Entregue Conforme

Nombre: INIAF

V°B° Lic. Larissa J. Pérez G. DIRECTORA ADMINISTRATIVO FINANCIERO INIAF