

**Resolución del  
Consejo de Administración  
N° 228/2014**

**TEMA: APROBACIÓN DE MANUALES DE: CONTABILIDAD, CAJA CHICA, FONDOS EN AVANCE Y FONDO ROTATORIO, ASÍ COMO CLASIFICADORES RESUPUESTARIOS DE LA FUNDACIÓN CULTURAL DEL B.C.B.**

**VISTOS:**

Ley 1670 de fecha 31 de octubre de 1995, que crea la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia.

Estatuto de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia aprobado por el Directorio del Banco Central de Bolivia mediante Resolución N° 136/2012 de 10 de julio de 2012, y modificado por Resolución N° 132/2013 de 24 de septiembre de 2013.

Resolución del Consejo de Administración N° 011/2002 de 14 de mayo de 2002, que aprueba el Reglamento de Caja Chica de la Fundación Cultural del B.C.B.

Acta N° 577 de fecha 19 de noviembre de 2014, de reunión del Consejo de Administración de la Fundación Cultural del B.C.B.

**CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 81 de la Ley N° 1670, del Banco Central de Bolivia, crea a la Fundación Cultural del B.C.B. con el objeto de mantener, proteger, conservar, promocionar y administrar los Repositorios Nacionales que se encuentran bajo su tuición, administración y dependencia.

Que, la Fundación tiene tuición y administración de los siguientes repositorios nacionales: *Casa Nacional de Moneda (Potosí), Casa de la Libertad (Sucre), Archivo y Biblioteca Nacionales de Bolivia (Sucre), Museo Nacional de Etnografía y Folklore (La Paz), Museo Nacional de Arte (La Paz) y el Centro de la Cultura Plurinacional (Santa Cruz), sin que pierdan su condición de patrimonio cultural e histórico del Estado Plurinacional.* Conforme al artículo 2 de la Ley N° 398.

*Paola T. Ténez Rocha*  
ABOGADA LEGAL  
ABOGADA RPA No. 1886770PTT-R  
FUNDACIÓN CULTURAL DEL B.C.B.

Resolución de Consejo N° 228/2014

Que, el Estatuto de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia, en su artículo 8 inc. a), establece que es atribución del Consejo de Administración aprobar los reglamentos, manuales y otras normas internas, así como la estructura organizacional y la escala salarial de la Fundación.

Que, en reunión de 19 de noviembre de 2014, el Consejo de Administración, previa presentación de Manuales y Clasificadores Presupuestarios institucionales realizada por Secretaría Ejecutiva y Administración General, decidió aprobar la presente Resolución, conforme consta en Acta N° 577.

Por tanto,

### EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE LA FUNDACIÓN CULTURAL DEL BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

#### RESUELVE:

**PRIMERO.-** Dejar sin efecto la Resolución de Consejo de Administración N° 011/2002 de 14 de mayo de 2002.

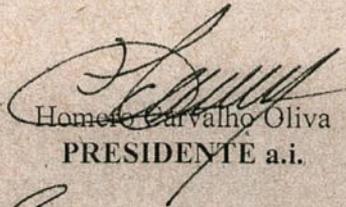
**SEGUNDO.-** Aprobar las siguientes normas internas de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia:

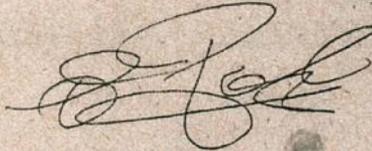
- Manual de Contabilidad;
- Manual para la Administración de Fondos de Caja Chica;
- Manual para la Administración de Fondos en Avance;
- Manual de Manejo y Disposición del Fondo Rotatorio;
- Clasificadores Presupuestarios institucionales.

**TERCERO.-** Encomendar a Secretaría Ejecutiva, a través de la unidad de Administración General, la publicación y difusión interna de las normas aprobadas que entran en vigencia a partir de la fecha de la presente Resolución.

**CUARTO.-** Todas las áreas organizacionales, unidades y servidores públicos de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia, quedan encargados de su aplicación y cumplimiento.

La Paz, 19 de noviembre de 2014

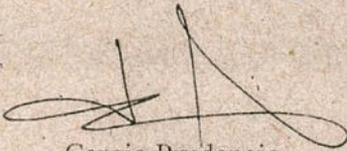
  
Homero Carvalho Oliva  
**PRESIDENTE a.i.**



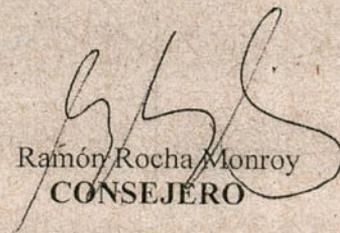
Orlando Pozo Tapia  
**CONSEJERO**



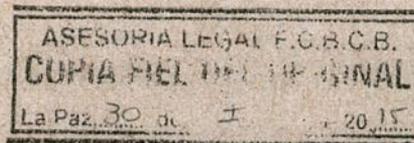
Oscar Vega Camacho  
**CONSEJERO**

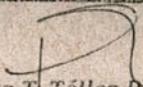


Cergio Prudencio  
**CONSEJERO**



Ramón Rocha Monroy  
**CONSEJERO**



  
Paola T. Téllez Rocha  
ASESORA LEGAL  
ABOGADA RPA N° 18807/0P/1R-A  
FUNDACION CULTURAL DEL B.C.B.

Calle Ingavi 1005 Presidencia: 2409814  
Casilla Postal 12164 Secretaría Ejecutiva: 2408981  
Sitio web: [www.culturabcb.org.bo](http://www.culturabcb.org.bo) Asesoría Legal: 2409813  
E-mail: [fundacion@culturabcb.org.bo](mailto:fundacion@culturabcb.org.bo) Auditoría Interna: 2406635  
La Paz - Bolivia Administración General: 2408951  
Tel/Fax Administración: 2408961

ARCHIVO Y BIBLIOTECA NACIONALES DE BOLIVIA  
CASA DE LA LIBERTAD  
CASA NACIONAL DE MONEDA  
CENTRO DE LA CULTURA PLUMBACIONAL  
MUSEO NACIONAL DE ARTE  
MUSEO NACIONAL DE ETNOGRAFIA Y FOLKLORE

# FUNDACIÓN CULTURAL BANCO CENTRAL DE BOLIVIA



## MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE FONDOS EN AVANCE

<b>Versión:</b>	<b>1/2014</b>
<b>Elaborado:</b>	<b>5/2014</b>
<b>Páginas:</b>	<b>1 a la 17</b>



## CONTENIDO

	<u>Página</u>
<b>Artículo 1.</b> DEFINICIÓN	3
<b>Artículo 2.</b> OBJETIVO DE LOS FONDOS EN AVANCE	3
<b>Artículo 3.</b> OBJETIVO DEL MANUAL	3
<b>Artículo 4.</b> ÁMBITO DE APLICACIÓN	3
<b>Artículo 5.</b> BASE LEGAL	4
<b>Artículo 6.</b> RESPONSABILIDAD DEL USO Y DESCARGOS DE FONDOS EN AVANCE	4
<b>Artículo 7.</b> UNIDAD SOLICITANTE	4
<b>Artículo 8.</b> SOLICITANTE	5
<b>Artículo 9.</b> APROBACIÓN	5
<b>Artículo 10.</b> DIFUSIÓN Y APLICACIÓN	5
<b>Artículo 11.</b> REVISIÓN, ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIONES	5
<b>Artículo 12.</b> APERTURA Y CIERRE DE FONDOS EN AVANCE	5
<b>Artículo 13.</b> PLAZOS PARA LA ASIGNACIÓN DE FONDOS Y RENDICIÓN DE CUENTA	6
<b>Artículo 14.</b> CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS SOBRE IMPUESTOS	6
<b>Artículo 15.</b> MONTOS	6
<b>Artículo 16.</b> PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE FONDOS EN AVANCE	7
<b>Artículo 17.</b> PROCEDIMIENTO PARA EL DESCARGO DE FONDOS EN AVANCE	8
<b>Artículo 18.</b> CIERRE DE LA CUENTA FONDOS EN AVANCE	9
<b>Artículo 19.</b> PROHIBICIONES	9
<b>Artículo 20.</b> FORMULARIOS	9
<b>Artículo 21.</b> SANCIONES	10
<b>ANEXOS</b>	11 - 17



## MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE FONDOS EN AVANCE (Con Cargo a Rendición de Cuentas)

### FUNDACIÓN CULTURAL DEL BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

3

#### Artículo 1. DEFINICIÓN

Se define como Fondos en Avance, a la modalidad bajo la cual se asignan recursos financieros a servidores públicos o consultores de línea de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia, debidamente autorizados por el Administrador General en la Secretaría Ejecutiva y los Repositorios de los Repositorios de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia, para cubrir actividades con un fin o propósito institucional, previamente justificados, programados, presupuestados e inscritos en el POA, 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 los funcionarios de las diferentes unidades de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia, cuando por la naturaleza, diversidad u otros aspectos de índole administrativo, de las actividades programadas y presupuestadas; éstas no puedan ser contratadas bajo un proceso regular a cargo de la Secretaría Ejecutiva y los Repositorios de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia, en este caso el proceso de contratación, descargo documentado y resultados de la aplicación de los recursos son de exclusiva responsabilidad de la Unidad Solicitante y del funcionario beneficiario y operativo.

#### Artículo 3. OBJETIVO DEL MANUAL

La Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia tiene como objetivo establecer lo siguiente:

- a) Normas y procedimientos administrativos para la asignación de recursos por concepto de Fondos en Avance.
- b) Contribuir al manejo eficiente, efectivo y transparente de recursos otorgados bajo dicha modalidad.
- c) Regular la rendición y/o descargo de todo recurso otorgado bajo esta modalidad.
- d) Desarrollar las actividades programadas en el POA y la buena ejecución del presupuesto inscrito por la FC-BCB en base a las metas delimitadas.

#### Artículo 4. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Manual de Fondos en Avance, será de uso y aplicación obligatoria para todo el personal de la Secretaría Ejecutiva y de los Repositorios que componen la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia.



**Artículo 5. BASE LEGAL**

- Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- Ley Nº 2042 de Administración Presupuestaria.
- Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal.
- Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto.
- Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada.
- Reglamento Específico del Sistema de Tesorería.
- Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- Normas Básicas del Sistema de Control Interno Gubernamental.
- Decreto Supremo Nº 23318-A de 03 de noviembre de 1992, Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
- Decreto Supremo Nº 0181 de 28 de junio de 2008, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS).
- Decreto Supremo Nº 400 de 13 de enero de 2010, que establece Escala de viáticos.
- Decreto Supremo Nº 26237 de 29 de junio de 2011, que modifica algunos artículos de Decreto Supremo Nº 23318-A.
- Decreto Supremo Nº 956 de 10 de agosto de 2011, modifica algunos artículos del Decreto Supremo Nº 181.
- Otras conexas.

**Artículo 6. RESPONSABILIDAD DEL USO Y DESCARGO DE FONDOS EN AVANCE**

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

- a) La Máxima Autoridad de la Unidad Solicitante (Secretaría Ejecutiva, Direcciones, Sub Direcciones, etc.) que hubiese solicitado y/o autorizado la asignación de recursos bajo esta modalidad.
- b) El solicitante, funcionario responsable 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 o 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 7. 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 debe establecer mínimamente:

- a) El destino y fin de los recursos sobre la base de una programación operativa y presupuesto.
- b) Fuente de financiamiento.



- c) Detalle de uso por partida presupuestaria.
- d) Nombre del Solicitante, el cual necesariamente debe tener registrado una cuenta bancaria, como beneficiario del SIGMA.

**Artículo 8. SOLICITANTE**

En adelante se denomina "Solicitante" al funcionario al cual le fueran asignados recursos bajo la modalidad de "Fondos en Avance".

**Artículo 9. APROBACIÓN**

El presente Manual será aprobado y entrará en vigencia a partir de su aprobación, mediante Resolución de Consejo de Administración de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia.

**Artículo 10. DIFUSIÓN Y APLICACIÓN**

La difusión y aplicación del presente Manual para la Administración de Fondos en Avance, es atribución de la Máxima Autoridad Ejecutiva y de los Directores de los Repositorios de la Fundación del Banco Central de Bolivia.

El personal y las Unidades de la Fundación del Banco Central de Bolivia, no podrán alegar desconocimiento del presente Manual como excusa o justificación de omisión, infracción o violación de cualquiera de sus artículos.

El incumplimiento de este Manual generará responsabilidad de acuerdo a lo establecido en el Capítulo V de la Ley Nº 1178 correspondiente a la Responsabilidad por la Función Pública y a lo que señala el Decreto Supremo Nº 23318-A.

**Artículo 11. REVISIÓN, ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIONES**

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

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

Para entrar en vigencia las actualizaciones y/o modificaciones realizadas, éstas deben estar aprobadas por el Consejo de Administración de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia.

**Artículo 12. APERTURA Y CIERRE DE FONDOS EN AVANCE**

La apertura de Fondos en Avance procede con la entrega de recursos financieros al funcionario o consultor de línea con **Cargo a Rendición de Cuenta Documentada** y su cierre con la aceptación y registro contable del descargo documentado, con Visto Bueno de la Máxima Autoridad Ejecutiva y de los Directores de los Repositorios de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia.

Mientras no sea registrado en el Sistema Contable la rendición de cuentas y/o descargo, éste no será considerado como "cerrado". Los Fondos deben ser descargados de manera integral y por la totalidad de los montos originalmente asignados.



**Artículo 13. PLAZOS PARA LA ASIGNACIÓN DE FONDOS Y RENDICIÓN DE CUENTA**

La solicitud de Fondos en Avance deberá ser efectuada a la Máxima Autoridad Ejecutiva y a los Directores de los Repositorios de la Fundación del Banco Central de Bolivia con un mínimo de cinco (5) días hábiles de anticipación respecto a la fecha programada para la ejecución de las actividades a realizar, quedando esta previsión bajo la responsabilidad de la Unidad Solicitante.

La Unidad Solicitante es responsable del seguimiento a la asignación de los recursos, de exigir la presentación oportuna del informe de rendición de cuentas y documentación correspondiente, así como de la aprobación de la actividad realizada en un plazo no mayor a los cinco (5) días hábiles de concluida ésta.

En caso de no presentar la rendición y/o descargo en el plazo señalado, estos desembolsos serán considerados como gastos particulares de la Unidad Solicitante y/o funcionario, previa notificación, procederá a efectuar el cargo del monto como una cuenta por cobrar al funcionario involucrado.

**Artículo 14. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS SOBRE IMPUESTOS**

Para la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia, la presentación de facturas, notas fiscales, recibos u otros documentos que acrediten el gasto efectuado, de manera genérica, es obligatoria.

Toda factura para ser reconocida como descargo deberá estar girada a nombre de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia, consignar el Número de Identificación Tributaria (N.I.T.) N° 1001249025 y no deberá presentar errores, así como raspaduras, tachaduras y/o enmiendas.

Si el gasto por servicios excepcionales regulados por la normativa impositiva (régimen simplificado, transporte urbano u otros) se realiza sin factura, el Solicitante deberá requerir que la persona que brinda el servicio y/o el proveedor llene el Recibo Oficial (ver **Anexo 3**), procediendo a retener el 15,5% (12,5% correspondiente al Impuesto a las Utilidades de Empresas y 3% correspondiente al Impuesto a las Transacciones).

Cuando los gastos son efectuados en zonas rurales y no es posible obtener factura, el Solicitante deberá llenar el Recibo oficial y proceder a efectuar la Retención Impositiva, según el siguiente detalle:

DESCRIPCIÓN	IT	IUE	TOTAL
El pago por <b>Servicios Prestados</b> en el Área Rural	3%	12,5%	<b>15,5%</b>
El pago por <b>Adquisiciones</b> que se efectuarán en Áreas Rurales (compra de bienes)	3%	5%	<b>8%</b>

**Artículo 15. MONTOS**

El monto solicitado como Fondos en Avance, tendrá como límite máximo de hasta Bs50,000 (Cincuenta Mil 00/100 Bolivianos), por objeto de gasto, concordante con el importe de compras menores conforme lo establecido en el Decreto Supremo N° 0181 NB-SABS.



**Artículo 16. PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE FONDOS EN AVANCE**

**a) UNIDAD SOLICITANTE**

La Unidad Solicitante efectuará el requerimiento referido a la solicitud de Fondos en Avance, mediante el llenado del Formulario N° 1 "Solicitud de Fondos con Cargo a Rendición" (ver **Anexo 4**), firmado por el funcionario solicitante, dirigido y aprobado por la Secretaría Ejecutiva, debiendo considerar mínimamente los datos señalados en el artículo 7 del presente manual y habiendo verificado que se trata de una actividad incluida en el POA.

Para los Repositorios deberán estar autorizados por el Director de cada Repositorio.

**b) SECRETARIO EJECUTIVO Y/O DIRECTORES**

Recibe el requerimiento mediante el Formulario N° 1, autoriza y remite a Administración 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.

**c) ADMINISTRADOR GENERAL Y/O JEFES DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DE LOS REPOSITARIOS**

Recibe el requerimiento de Fondos en Avance mediante el Formulario N° 1, revisa e instruye al responsable de presupuestos, elabora la correspondiente certificación presupuestaria en función al POA y a la disponibilidad de recursos financieros en la Libreta de la FC-BCB o de cuota asignada a la FC-BCB.

**d) RESPONSABLE DE PRESUPUESTOS Y POA**

Los Responsables de Presupuestos y POA previa revisión del contenido del Formulario N° 1 de "Solicitud de Fondos con cargo a Rendición" elaboran la Certificación presupuestaria y el POA.

El responsable de Presupuestos y POA remite al Administrador General y/o Responsables Administrativos de cada Repositorio para su firma y autorización.

**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 C-31 Sin Imputación Presupuestaria.

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

Tiene la obligación de comunicarse con el Solicitante para informarle que el desembolso fue procesado.

El contador deberá facilitar al Solicitante una copia del comprobante contable o del Formulario N° 1.

Una vez firmado el Comprobante, la custodia y/o 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 normativa legal vigente.



El procedimiento para la solicitud de fondos se encuentra diagramado en el **ANEXO 1** del presente Manual.

**Artículo 17. PROCEDIMIENTO PARA EL DESCARGO DE FONDOS EN AVANCE**

**a) SOLICITANTE**

El Solicitante deberá llenar el Formulario N° 2 "Descargo de Fondos en Avance" (ver **ANEXO 5**), en el cual se debe mencionar el número de "Solicitud de Fondos en Avance". El plazo para la presentación del descargo no deberá exceder de los cinco días calendario de concluida la actividad realizada de conformidad al Artículo 26 del Decreto Supremo N° 21364 de fecha 13 de agosto de 1986.

El descargo deberá contener básicamente lo siguiente:

En el caso de contratación de bienes o servicios menores a Bs50.000 (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS) como mínimo:

- Formulario N° 1
- Formulario N° 2
- Proforma y/o cotización
- Factura a nombre de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia con el NIT 1001249025
- Acta de Conformidad, emitida por el Solicitante
- Informe técnico, detallado y documentado de las actividades realizadas.

**b) SECRETARIO EJECUTIVO Y DIRECTORES DE REPOSITORIOS**

Recibe el Formulario N° 2 de "Descargo de Fondos en Avance", y la documentación de respaldo de gastos y remite al Administrador General y a los Jefes Administrativos de los Repositorios para su correspondiente revisión y posterior descargo.

**c) ADMINISTRACIÓN GENERAL Y UNIDAD ADMINISTRATIVA DE CADA REPOSITORIO**

Recibe el Formulario N° 2 y la documentación de respaldo, procediendo a su revisión, teniendo en cuenta los siguientes casos:

**CASO 1: Descargo de fondos sin observaciones.** Procede a revisar el descargo, e instruye al Contador para su contabilización en el Sistema Contable.

**CASO 2: Descargo observado.** Efectúa 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 Administrador General y/o Unidad Administrativa de cada Repositorio. En caso de que en la documentación de descargo presentada se encuentren alteraciones o enmiendas, la misma será rechazada.

**d) RESPONSABLE DE CONTABILIDAD**

Recibe el Formulario N° 2 y el Recibo Oficial si correspondiese, para luego revisar los montos en aplicación a las normas y procedimientos en actual vigencia.

Los comprobantes contables de descargo de Fondos con Cargo a Rendición serán firmados por el Contador, llevarán el Visto Bueno del Administrador General y la firma de los Jefes de Administración y Finanzas de cada Repositorio.

Revisará que toda la documentación esté completa y 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 archivo definitivo de la documentación original de descargo de Fondos en Avance.

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

El procedimiento para el descargo de Fondos en Avance, se encuentra diagramado en el **ANEXO 2** del presente Manual.

#### **Artículo 18. 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 el 15 de diciembre, 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 responsabilidad por la función pública.

#### **Artículo 19. PROHIBICIONES**

- Los Fondos entregados no podrán ser utilizados para gastos por conceptos diferentes a los que indica el Formulario N° 1 de "Solicitud de Fondos con Cargo a Rendición".
- 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, 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.
- De acuerdo al Decreto Supremo N° 21364, queda terminantemente prohibido utilizar los recursos de Fondos en Avance para otros gastos como ser: Gastos de clínicas y médicos particulares, atenciones odontológicas, obsequios, premios, gastos de prensa por saluciones, homenajes, padrinazgos, agasajos, festejos, ayuda económica, 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 Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia.

#### **Artículo 20. FORMULARIOS**

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

Los formularios a ser utilizados se anexan al presente Manual según el siguiente detalle:

- Formulario N° 1 "Solicitud de Fondos con Cargo a Rendición"
- Formulario N° 2 "Descargo de Fondos con Cargo a Rendición"
- Cuadro Comparativo de Cotizaciones (ver **Anexo 6**)



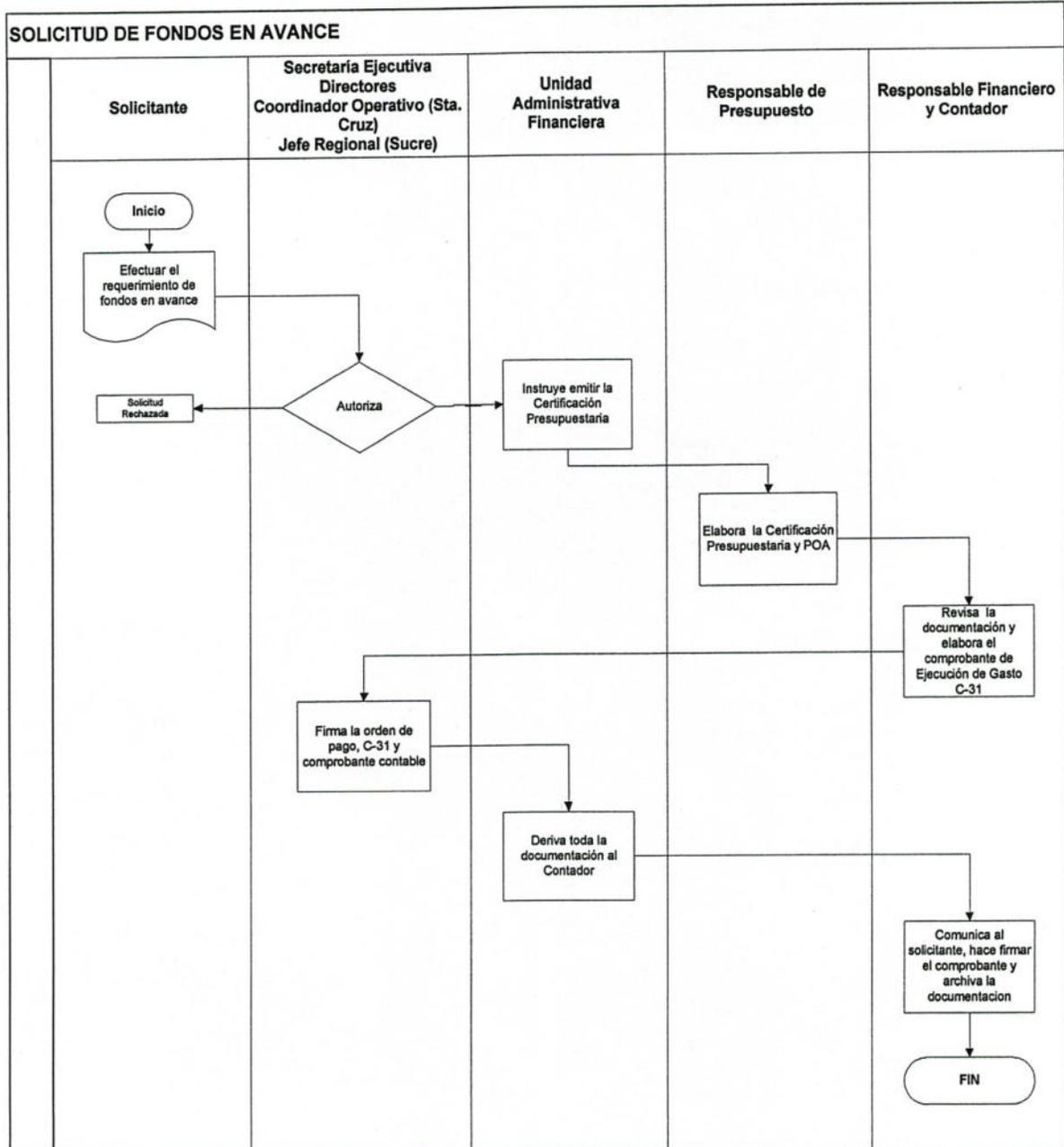
- Acta de Conformidad y/o Recepción (ver **Anexo 7**)
- Recibo Oficial

**Artículo 21. SANCIONES**

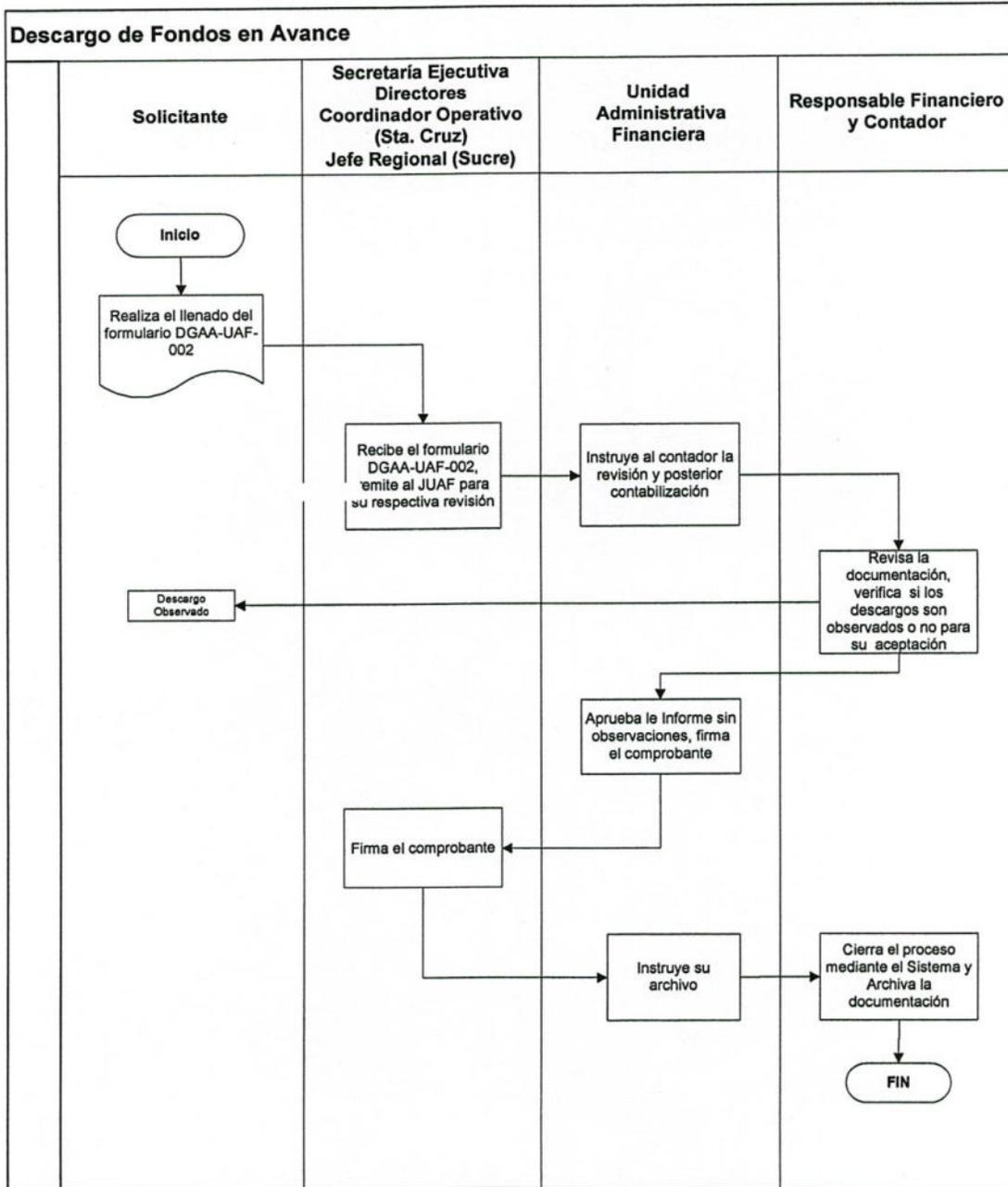
En caso de no dar cumplimiento al presente Manual, el funcionario de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia, se sujetará a las sanciones establecidas en el Capítulo V "Responsabilidad por la Función Pública" de la Ley Nº 1178 y el Decreto Supremo Nº 23318-A.



ANEXO No 1



**ANEXO No 2**



**ANEXO No 3**

 <b>Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia "FC-BCB"</b>			
<b>RECIBO OFICIAL</b>	<b>DIA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>
<p><b>Informe técnico al Área de Contabilidad:</b>          Por concepto de .....que          sustenta la Rendición de Cuentas de los Fondos recibidos , se deja          constancia de la conformidad del descargo, de acuerdo a disposiciones          legales en vigencia, correspondiendo su aprobación por la suma de Bs. ....          .....00/100 Bolivianos)</p>			
Solicitado por:	Aprobado por:		Autorizado por:







Reglamento Interno de Fondos en Avance  
Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia "FC-BCB"  
CARPETA INDIVIDUAL  
**CUADRO COMPARATIVO DE COTIZACIONES**

N° PRENUMERADO

N° Apertura de Cuenta:

Área Solicitante:

Fecha Apertura:

N° ITEM	DESCRIPCIÓN DEL ÍTEM COTIZADO	CANT.	UNID.	OFERENTE 1		OFERENTE 2		OFERENTE 3		OBSERVACIONES
				PRECIO UNIT Bs	PRECIO TOTAL Bs	PRECIO UNIT Bs	PRECIO TOTAL Bs	PRECIO UNIT Bs	PRECIO TOTAL Bs	
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
PRECIO TOTAL OFERTADO Bs.										
(VALIDEZ DE LA OFERTA) O PLAZO DE ENTREGA EN DIAS										

SUGERENCIA DE ADJUDICACION:

	FECHA ADJUDICACIÓN
OFERTANTE:	IMPORTE Bs
OFERTANTE:	IMPORTE Bs

RESP. FONDOS EN AVANCE (FECHA)

ÁREA SOLICITANTE (FECHA)

**ANEXO No 7**



