



DEFENSORÍA DEL PUEBLO
CONSEJO NACIONAL DEL PUEBLO

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No. RADP 88/2017

La Paz, 31 de mayo de 2017

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que, el Parágrafo III del artículo 218 de la Constitución Política del Estado establece que: *"La Defensoría del Pueblo es una institución con autonomía funcional, financiera y administrativa, en el marco de la ley. Sus funciones se regirán bajo los principios de gratuidad, accesibilidad, celeridad y solidaridad (...)"*, asimismo, el parágrafo I del artículo 219, establece que la Defensoría del Pueblo estará dirigida por la Defensora o el Defensor del Pueblo.

Que, la Ley N° 870 del Defensor del Pueblo, establece que la Defensoría del Pueblo es una Institución establecida por la Constitución Política del Estado para velar por la vigencia y el cumplimiento de los derechos y garantías de las personas en relación a la actividad administrativa de todo el sector público; previendo a su vez, la forma de elección de su Máxima Autoridad Ejecutiva.

Que, en estricto cumplimiento de los preceptos constitucionales y de las normas legales aplicables a la institución de la Defensoría del Pueblo, mediante Resolución de la Asamblea Legislativa Plurinacional del Estado Plurinacional R.A.L.P. N° 006/2016-2017 de 13 de mayo de 2016, la Asamblea Legislativa Plurinacional designó al Dr. David Alonzo Tezanos Pinto Ledezma como Defensor del Pueblo.

Que, el Artículo 25 del Decreto Supremo 21364, señala: *"Serán considerados como uso indebido de fondos y por lo tanto, no reconocidos como obligaciones del Estado, los pagos a clínicas y médicos particulares, atenciones odontológicas, obsequios, premios, gastos de prensa por salutations, homenajes, padrinzgos, agasajos, festejos, ayudas económicas, subsidios, subvenciones, donaciones de cualquier naturaleza, concesión de préstamos y anticipos de sueldos al personal, gastos extra-presupuestarios y otros utilizados indebidamente, debiendo la Contraloría General de la República proceder a su recuperación por la vía coactiva, de conformidad al artículo 1° Inciso a) del decreto supremo 20928 de 18 de julio de 1986"...* "Se exceptúa los gastos por concepto de atención a los representantes de organismos





DEFENSORÍA DEL PUEBLO

LA DEFENSA DEL PUEBLO EN EL SIGLO XXI

internacionales e invitados especiales que visiten el país en misión oficial. Estos gastos, deben ser autorizados mediante resolución bi-ministerial del Ministerio del Sector y el de Finanzas"

Que, el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 25682, modifica el segundo párrafo del artículo 25 del Decreto Supremo N° 21364 de 13 de agosto de 1986, como sigue: "*Se exceptúa los gastos por concepto de atención a los representantes de organismos internacionales e invitados especiales que visiten el país en misión oficial, y otros eventos que considere conveniente efectuar la entidad. Estos gastos deben ser autorizados bajo la responsabilidad de su máxima autoridad ejecutiva y aprobados mediante resolución expresa de mayor nivel que corresponda a la entidad*".

Que, el Informe Técnico N° DP-SG-UF N°128/2017 de 23 de marzo de 2017, señala que ante los cambios en la estructura organizacional de la Defensoría del Pueblo, así como la necesidad de implementar nuevos procedimientos para el desembolso de fondos en avance, la aplicación de descargos y la aplicación de sanciones, se elabora un nuevo Reglamento Interno de Fondos en Avance.

Que, la Contraloría General del Estado, señala que a efectos de que las autoridades de las entidades públicas no incurran en responsabilidad por la función pública en el manejo de Recursos del Estado, deben reglamentar adecuadamente la asignación de Fondos en Avance, en el cual deberá consignarse la forma de entrega de los fondos, el plazo de presentación o rendición de cuentas, prohibición de fondos a quienes tengan pendientes descargos, especificando la unidad o unidades que realicen el seguimiento, control y aprobación respectiva.

Que, el Informe Legal N° DP/DAJ/107/2017 señala que de la revisión efectuada al Reglamento Interno de Fondos en Avance, se evidencia que la utilización de recursos por este concepto son de uso extraordinario, aspecto que denota que el uso de estos recursos no deben contravenir las normas aplicables a la adquisición de bienes y servicios.

Que, por otra parte, señala que tampoco se debe incurrir en gastos indebidos, conforme las prohibiciones previstas por el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 25682, que modifica el segundo párrafo del artículo 25 del Decreto Supremo N° 21364 de 13 de agosto de 1986.





DEFENSORÍA DEL PUEBLO

Que, asimismo señala que analizado el procedimiento establecido para la aprobación del Reglamento Interno de Fondos en Avance presentado por Secretaría General de la Defensoría del Pueblo, se adecua a la norma legal, recomendando la aprobación mediante Resolución Administrativa.

POR TANTO:

El Defensor del Pueblo, en uso de las atribuciones que le confiere la Ley,

RESUELVE:

PRIMERO: Aprobar el Reglamento Interno de Fondos en Avances de la Defensoría del Pueblo, con V Capítulos, 20 artículos y 5 anexos, cuyo texto forma parte integrante de la presente Resolución y disponer su aplicación a partir del 01 de junio de 2017.

SEGUNDO: Refrendar el Informe Técnico N° DP-SG-UF N°128/2017 de 23 de marzo de 2017 de Secretaría General de la Defensoría del Pueblo y sus 5 Anexos, e Informe Legal N° DP/DAJ/107/2017 de 31 de mayo de 2017.

TERCERO: Dejar sin efecto el Reglamento de Fondos en Avance que se encuentra vigente a la fecha y toda disposición interna contraria al presente reglamento.

CUARTO: Instruir a Secretaría General la difusión y supervisión del cumplimiento de la presente Resolución; así como el envío a la unidad que corresponda para su registro y archivo.

Regístrese, comuníquese y archívese.



David Alonzo Tezanos Pinto Ledezma
DEFENSOR DEL PUEBLO

Ma. del Rosario Mendizábal Paz
DIRECTORA DE ASUNTOS JURÍDICOS
DEFENSORÍA DEL PUEBLO

REGLAMENTO INTERNO DE FONDOS EN AVANCE DE LA DEFENSORIA DEL PUEBLO

CAPITULO I ASPECTOS GENERALES

Artículo 1.- OBJETIVOS

Los objetivos del presente Reglamento son:

- a) Establecer y definir los procedimientos y responsabilidades para su aplicación, por todos los Servidores Públicos que reciban recursos de fondos en avance de la DEFENSORIA DEL PUEBLO.
- b) Que todo Servidor Público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos, en el cumplimiento de los objetivos de la DEFENSORIA DEL PUEBLO, con relación a los recursos que le fueron otorgados y el destino de los mismos.
- c) Determinar los deberes y obligaciones de los Servidores Públicos, para que asuman plena responsabilidad de sus actos, con relación a la utilización de los fondos en avance otorgados por la DEFENSORIA DEL PUEBLO.
- d) 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, actividades y/o eventos extraordinarios de la DEFENSORIA DEL PUEBLO.

Artículo 2.- BASE LEGAL

Su contenido se enmarca en las siguientes disposiciones legales vigentes:

- a) Constitución Política del Estado del 7 de febrero de 2009
- b) Ley No. 843, de Reforma Tributaria, de fecha 20 de mayo de 1984 y sus normas conexas.
- c) Ley No. 1178, de Administración y Control Gubernamentales, de fecha 20 de julio de 1990.
- d) Ley N° 2042 de Administración Presupuestaria, de fecha 21 de diciembre de 1999.
- e) Ley 004 de Lucha contra la Corrupción, enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas, Marcelo Quiroga Santa Cruz del 31 de marzo del 2010.
- f) Ley Financial que aprueba el Presupuestos, de cada gestión fiscal.
- g) Decreto Supremo N° 21364 de 13 de agosto de 1986 artículo 25 (gastos indebidos).
- h) Decreto Supremo 25682 de 25 de febrero de 2000 artículo 1.
- i) Decreto supremo N° 23318-A Responsabilidad por la Función Pública de 3 de noviembre de 1992, decreto supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001 modificaciones al Decreto Supremo N° 23318-A.
- j) Resolución Suprema N° 218056 de 30 de julio de 1997, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Tesorería de Estado.
- k) Resolución Suprema N° 222957 de 04 de marzo de 2005, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.
- l) Resolución Suprema N° 225558 de 1 de diciembre de 2005, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Presupuesto.



- m) Principios y Normas Generales y Básicas del Control Interno Gubernamental emitidas por la Contraloría General del Estado.
- n) Reglamento Específico de Sistema de Contabilidad Integrada de la Defensoría del Pueblo aprobado con Resolución Administrativa No. DP-A-011/2011.
- o) Instructivos, comunicados y resoluciones de la DEFENSORIA DEL PUEBLO.
- p) y otros emanados por los Entes Reguladores.

Artículo 3.- AMBITO DE APLICACIÓN

El presente Reglamento es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos los Servidores Públicos de las unidades organizacionales de la DEFENSORIA DEL PUEBLO, a quienes se asignen fondos en avance sin distinción de jerarquía, no pudiendo alegar desconocimiento del mismo como excusa o justificativo de omisión u infracción de cualquiera de sus preceptos.

Artículo 4.- APROBACIÓN DEL REGLAMENTO

El Defensor del Pueblo en calidad de Máxima Autoridad Ejecutiva de la DEFENSORIA DEL PUEBLO aprobará el Reglamento Interno de Fondos en Avance mediante Resolución Administrativa.

Artículo 5.- DIFUSIÓN E IMPLANTACIÓN

Secretaría General es responsable de la difusión e implantación del presente Reglamento en todas las unidades organizacionales de la DEFENSORIA DEL PUEBLO.

Artículo 6.- REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

Secretaría General de la DEFENSORIA DEL PUEBLO, a través de la Unidad Financiera, revisará el Reglamento cuando así se requiera por necesidad institucional, introduciendo las modificaciones para la actualización permanente, con base en el análisis de la experiencia de su aplicación y de conformidad a la norma legal vigente.

Artículo 7.- PREVISIÓN.

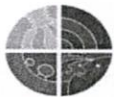
En caso de presentarse dudas, omisiones, contradicciones y/o diferencias en la aplicación del presente Reglamento, éstas serán solucionadas en los alcances y previsiones establecidas en la normativa legal vigente específica en cada caso.

Artículo 8.- FORMA DE ENTREGA

I. Los Fondos en Avance.- serán entregados a servidores públicos autorizados con cargo a rendición de cuentas.

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





III. Rendición de Cuentas.- Es la presentación de descargos documentados, originales, por parte del Responsable 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.

IV. Servidor Público.- Es aquella persona individual, que independientemente de su jerarquía, presta servicios en relación de dependencia en la DEFENSORIA DEL PUEBLO.

VI. Registro Beneficiario SIGEP.- Corresponde al registro individual denominado "Registro Beneficiario SIGEP" efectuado en el Sistema de Gestión Pública - SIGEP, a cargo del Ministerio de Economía y Finanzas Publicas.

CAPITULO II ADMINISTRACIÓN DE FONDOS EN AVANCE

Artículo 9.- NIVELES DE DECISIÓN.

I. Nivel de autorización del desembolso de Fondos en Avance:

El/la Secretaria(o) General autorizará la otorgación de recursos en calidad de "Fondos en Avance" de Bs1.- hasta un máximo de Bs10.000.- mediante proveído.

El/la Secretaria(o) General autorizará la otorgación de recursos en calidad de "Fondos en Avance" de importe mayores a Bs10.000 a través de Instructivo a la Unidad Financiera.

II. Nivel de verificación y coordinación de Fondos en Avance:

La Unidad Financiera verificará la documentación de respaldo de la solicitud de fondos en avance, verificará que la solicitud cuente con certificación POA y emitirá la Certificación Presupuestaria respectiva, para su posterior desembolso de recursos.

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

- a) La Unidad Financiera efectuará la revisión y control de la solicitudes de fondos en avance, si corresponde, procederá a realizar el Registro de Ejecución de Gastos en el Sistema de Gestión Pública "SIGEP".

Artículo 10.- RESPONSABILIDADES

El incumplimiento al presente Reglamento generará o dará origen a las responsabilidades establecidas en los Art. 29, 31 y 34 de la Ley No. 1178, Decreto Supremo No. 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública y Reglamento Interno del Personal.

Artículo 11.- OBLIGACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO

La obligación de todo Servidor Público que reciba Fondos en Avance, es presentar la rendición de cuentas con toda la documentación de respaldo en original a Secretaría General, según los plazos establecidos en el presente Reglamento.

Artículo 12.- MONTOS Y LÍMITES.

Los montos y límites utilizados para los Fondos en Avance serán aprobados por la Máxima Autoridad Competente de la Unidad Solicitante y autorizado por el/la Secretaria General de acuerdo a lo señalado en el artículo 9.

Artículo 13.- ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EXTRAORDINARIOS

Para la adquisición de bienes y servicios extraordinarios con Fondos en Avance se deberá tomar en cuenta que únicamente se otorgará estos recursos en las Partidas Presupuestarias de Gasto que componen los siguientes grupos presupuestarios:

Nº	GRUPO PRESUPUESTARIO	DETALLE	OBSERVACIONES
1	20000	Servicios No Personales	Excepto las partidas presupuestarias de gasto señaladas en el (Anexo 1) y otras no autorizadas por Secretaria General.
2	30000	Materiales y Suministros	Excepto las no autorizadas por Secretaria General.
3	80000	Tasas y Patentes	Solo se otorgará recursos para la partida presupuestaria 85100

En caso de solicitud de gastos de refrigerios (Alimento y/o bebida ligera), estos deben ser para terceros.

Artículo 14.- PROCEDIMIENTO DEL DESEMBOLSO, DESCARGO, REEMBOLSO Y CONTROL DEL FONDO EN AVANCE.

1. Para la solicitud de Fondos en Avance el Servidor Público deberá presentar la siguiente documentación a Secretaria General.

- Formulario de Solicitud de Fondos en Avance (Anexo 2) llenado en el sistema interno "SIGAD" e impreso para su remisión.
- Adjuntar cotizaciones como respaldo del importe solicitado cuando no sean solicitudes de recursos con precios regulados en el mercado.
- Remitir nota de solicitud de autorización de emisión de Resolución Administrativa cuando se trate de almuerzos y/o cenas de trabajo con la debida anticipación.
- Informe Técnico emitido por los Asistentes Administrativos de las Delegaciones Departamentales, Coordinaciones Regionales y/o la Unidad Administrativa, aprobado por su inmediato superior, señalando las razones por las cuales no ha podido realizarse un proceso de contratación para la adquisición de bienes o prestación de servicios que requieran ser asumidos con fondos en avance, por cuanto estos recursos son para uso extraordinario, además no debe contravenir lo dispuesto por el artículo 25 del Decreto Supremo 21364 modificado por el artículo 1 del Decreto Supremo N°25682.
- La documentación citada deberá ser presentada a la Secretaría General con mínimo tres (3) días hábiles de anticipación al gasto, con el fin de garantizar el desembolso de recursos de manera oportuna y seis (6) días hábiles antes, en caso de requerir Resolución Administrativa.
- El Servidor Público responsable de recibir los recursos de fondos en avance deberá contar con Beneficiario "SIGEP" activo y cuenta bancaria habilitada.



Toda la documentación debe estar debidamente firmada y aprobada por las autoridades correspondientes, en caso de los Delegados Departamentales o Coordinadores Regionales será únicamente Secretaria General quien autorice el desembolso.

2. Autorización de Desembolso

El/la Secretaria General realizará la evaluación de la solicitud, basándose en criterios técnicos y considerando la relevancia, pertinencia y oportunidad del requerimiento y autorizará el desembolso de fondos en avance a la Unidad Financiera considerando lo señalado en el numeral I del artículo 9 del presente reglamento.

Para lo señalado solicitará a la Unidad Administrativa la Certificación de Almacenes "sin existencia", cuando corresponda y la Certificación POA a la Unidad de Planificación, previo a la remisión de la documentación a la Unidad Financiera.

3. Desembolso

La Unidad Financiera en función a la liquidez y prioridades, procesará el desembolso de recursos respectivo a nombre del responsable del manejo del Fondo en Avance previa certificación presupuestaria a través del "SIGEP"; a partir de ese momento el Servidor Público, se convierte en deudor de la DEFENSORIA DEL PUEBLO y consiguientemente obligado a cumplir para su descargo con las disposiciones del presente Reglamento, generando el registro de Cuentas por Cobrar.

Utilización de recursos desembolsados

Los Fondos en Avance desembolsados solo deberán ser ejecutados para los fines establecidos y en la partidas presupuestarias asignadas, siendo los mismos de carácter intransferible, debiendo la solicitud coincidir con el informe y los documentos de respaldo de descargo o rendición de cuentas con la nota de solicitud, de lo contrario dará lugar a la aplicación del Decreto Supremo No. 23318-A, Responsabilidad por la Función Pública y normas conexas para los Servidores Públicos.

La Unidad Financiera elaborará el informe técnico para la tramitación de la Resolución Administrativa en caso de solicitudes de Fondos en Avance para Almuerzos y/o Cenas Trabajo.

Devoluciones

- a) Cualquier monto de dinero no ejecutado del Fondo en Avance otorgado, deberá ser depositado a la cuenta corriente fiscal del Banco Unión S.A. con número 1-4696015 a nombre de la DEFENSORIA DEL PUEBLO - FONDO ROTATIVO en el plazo máximo de diez (10) días calendario posterior al gasto, debiendo adjuntarse al descargo el original de la boleta del depósito bancario.
- b) En caso de suspenderse la actividad programada para la cual se solicitó el desembolso de fondo en avance, el responsable del fondo en avance deberá realizar la devolución de los recursos otorgados a la cuenta corriente fiscal del Banco Unión S.A. con número 1-4696015 a nombre de DEFENSORIA DEL PUEBLO FONDO ROTATIVO en el plazo máximo de tres (3) días hábiles y remitir la boleta original del depósito bancario a la Unidad Financiera. Caso contrario se aplicará lo firmado por el responsable de fondos en avance, en el Formulario de Solicitud de Fondos en Avance, sin perjuicio del curso legal necesario para su recuperación.



4. Descargo del Fondo en avance

Efectuado el gasto, el Servidor Público que recibió el desembolso de Fondos en Avance deberá realizar las siguientes tareas:

En el plazo máximo de diez (10) días calendario presentará a Secretaria General el "Formulario de Descargo de Fondos en Avance" Anexo 3 de gasto debidamente aprobado y dando conformidad al bien adquirido o el servicio prestado, como descargo de los recursos entregados; adjuntando la documentación de respaldo en original, el plazo será computado a partir del día siguiente hábil de la fecha de conclusión del evento o efectuado el gasto. Para el caso de Adjuntos, Delegados Departamentales o Coordinadores Regionales el Fondo en Avance será aprobado por la Secretaria General.

Las Oficinas en el Interior del País tendrán un tiempo de 48 horas adicionales al plazo de diez (10) días calendario y la presentación debe ser ante Ventanilla Única de la Oficina Nacional, en el entendido que las mismas harán llegar sus descargos por vía courier o algún medio de transporte que garantice la entrega de la documentación.

Los descargos deberán contener adjuntos los originales de las facturas correctamente emitidas a nombre de la DEFENSORIA DEL PUEBLO con el Número de Identificación Tributaria (NIT) 1004067026, sin tachaduras ni enmiendas.

En casos debidamente justificados, es decir lugares rurales y alejados en el cual no exista proveedores que emitan facturas, se aceptará como descargo recibos debidamente firmados, adjuntando fotocopia de Cédula de Identidad del beneficiario, y se aplicará las retenciones impositivas en el marco de la normativa del Servicio de Impuestos Nacionales; el monto determinado debe ser depositado en la cuenta del Banco Unión S.A. con número 1-4696015 a nombre de DEFENSORIA DEL PUEBLO - FONDO ROTATIVO y remitir la boleta original como parte del descargo.

Asimismo en caso de contar con saldos no ejecutados del Fondo en Avance, adjuntar boleta de depósito original realizado a la cuenta corriente fiscal del Banco Unión S.A. con número 1-4696015 a nombre de DEFENSORIA DEL PUEBLO FONDO ROTATIVO por el monto a ser devuelto, la boleta original deberá ser parte del descargo.

Se deberá considerar adicional a la factura, la remisión de la siguiente documentación mínima requerida, adjuntando según cada caso:

Gastos de Refrigerio: Planillas de asistencia de participantes, fotos, programas, informe de actividades; de igual manera para los casos de almuerzos y/o cenas trabajo.

Gastos por compra de materiales, suministros o impresiones: Fotos y/o muestra de material impreso o entregado a los asistentes del evento, planilla con la firma del o los participante(s) que recibieron el material u otros según sea el caso.

Gastos por servicio de alquiler: Informe de conformidad aprobado por su inmediato superior.





Gastos de Transporte de Personal: "Formulario de Pasajes" Anexo 4, debidamente llenado y autorizado por su inmediato superior, el mismo debe ser llenado en caso de entrega de correspondencia o cuando se designe en comisión.

Gastos por combustible: Formulario de Control de Gasolina "Bitácora de recorrido" debidamente aprobado por el inmediato superior.

Otros documentos que por la naturaleza del gasto se vea conveniente adjuntar a efectos de respaldar el mismo.

El Responsable de los fondos en Avance tiene la responsabilidad ineludible de presentar la documentación en los tiempos estipulados en el presente reglamento, la responsabilidad de la administración del fondo en Avance es personal y no se puede trasladar la responsabilidad a una tercera persona o delegar a otro Servidor Público de la institución.

La Unidad Administrativa, deberá adjuntar el Formulario de control de Almacenes cuando corresponda.

5. Reembolso

a) Reembolso por gasto adicional a lo asignado

Excepcionalmente se procederá al reembolso por gastos ejecutados que sobrepasen a los Fondos en Avance otorgados, debiendo ser solicitado por el Responsable del Fondo en Avance llenado adicionalmente el "Formulario de Reembolso" Anexo 5 con la aprobación del jefe inmediato superior y autorización de la Secretaría General, para el caso de Adjuntos, Delegados Departamentales o Coordinadores Regionales el mismo será aprobado únicamente por la Secretaria General.

El o la Encargado(a) de Presupuestos emitirá la Certificación Presupuestaria y el o la Contador(a) General registrará el gasto verificando la presentación de la siguiente documentación

1. Factura y/o Recibo.
2. Formularios debidamente aprobado.
3. Certificación POA, cuando corresponda.

b) Reembolso por gastos no solicitados oportunamente

En los casos en los cuales no se habría solicitado los Fondos en Avance de manera oportuna, empero el gasto extraordinario ha sido asumido por un Servidor Público y el mismo responde a una actividad registrada en el POA y cuenta con saldos presupuestarios, se procederá a su correspondiente reembolso, previa conformidad de la prestación del servicio/adquisición de bien y aprobación de su inmediato superior en "Formulario de Reembolso" Anexo 5.

Dicha solicitud debe presentarse a Secretaria General, dentro de los diez (10) días calendarios posteriores al gasto efectuado, para su autorización, de lo contrario estos no serán reembolsados.

Al efecto, se deberá presentar la siguiente documentación de respaldo:

1. Formulario de solicitud de reembolso del gasto.
2. Factura y/o recibo a nombre de la DEFENSORIA DEL PUEBLO con NIT 1004067026.
3. Documentación de Respaldo como ser planillas, Actas de Conformidad y otros de acuerdo a la naturaleza del gasto (cuando corresponda).



Y el/la Secretaría General instruirá la emisión de la Certificación POA, Presupuestaria, inexistencia de Almacenes, formulario de control de almacenes según corresponda; y autorizará el reembolso respectivo.

6. Control

La Unidad Financiera será responsable del control de los Fondos en Avance, por lo que deberá efectuar una revisión minuciosa, verificando que la documentación que se adjunta como parte de la rendición de cuentas para el descargo correspondiente sea suficiente.

En el caso que la documentación sea inconsistente con objeto del gasto u otra irregularidad, la Unidad Financiera elaborará nota al Servidor Público para que en un plazo máximo de tres (3) días hábiles pueda aclarar las observaciones identificadas; si cumplido el plazo aún persisten observaciones o no se aclaran las mismas la Unidad Financiera deberá realizar las acciones administrativas pertinentes para la recuperación de los recursos económicos.

La Unidad Financiera verificará que el Servidor Público no tenga Fondos en Avance pendiente de descargo para dar curso a una nueva solicitud.

Artículo 15.- PLAZOS PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS

Los Servidores Públicos, independientemente del cargo que desempeñen, que reciban recursos financieros de la DEFENSORIA DEL PUEBLO bajo la modalidad de Fondos en Avance, deben obligatoriamente rendir cuentas documentadas de los gastos efectuados ante Secretaría General, previa aprobación de su inmediato superior, en el plazo máximo de diez (10) días calendario de concluido el evento o efectuado el último gasto.

Las Oficinas en el Interior del País tendrán un plazo adicional de 48 horas para su presentación a Ventanilla Única de la Oficina Nacional, por considerar la distancia y el tiempo de envío de la documentación.

Artículo 16.- IMPEDIMENTO PARA DESEMBOLSO DE RECURSOS

Los Servidores Públicos que no presenten sus rendiciones de cuentas de Fondos en Avance en los plazos previstos, no podrán recibir nuevos fondos, mientras no presenten sus descargos pendientes, sin perjuicio de la aplicación de sanciones conforme a disposiciones vigentes.

Artículo 17. GASTOS SIN FACTURA (RECIBO)

En caso excepcional y con la debida justificación se realizará compra de bienes y servicios sin factura, los Responsables del Fondo en Avance, procederán al pago mediante Recibo (adjuntando fotocopia de C.I. del beneficiario) aplicando la retención de los siguientes impuestos en los porcentajes que se indican:

a. Por Prestaciones de Servicio

Denominación	Impuesto	Porcentaje
Impuesto a las Utilidades de las Empresas	IUE	12.5%
Impuesto a las Transacciones	IT	3%
Total Retención Impositiva por Servicios		15.5%

b. Por Compra de Bienes

Denominación	Impuesto	Porcentaje
Impuesto a las Utilidades de las Empresas	IUE	5%
Impuesto a las Transacciones	IT	3%
Total Retención Impositiva por Compra de Bienes		8%

c. Por Alquileres

Denominación	Impuesto	Porcentaje
Régimen Complementario al Impuesto al Valor Agregado	RC-IVA	13%
Impuesto a las Transacciones	IT	3%
Total Retención Impositiva por Alquileres		16%

Al momento de realizar la retención impositiva se debe tomar en cuenta que el monto retenido debe ser redondeado sin decimales, tomando como referencia las disposiciones normativas de impuestos vigentes.

El monto retenido por concepto de RETENCIONES IMPOSITIVAS debe ser depositado en la cuenta del Banco Unión S.A. con número 1-4696015 a nombre de DEFENSORIA DEL PUEBLO - FONDO ROTATIVO, la boleta original deberá ser parte del descargo.

CAPITULO III

PROHIBICIONES Y SANCIONES

Artículo 18.- PROHIBICIONES

Queda prohibida la utilización de Fondos en Avance en:

- a) Gastos no considerados en el presupuesto aprobado.
- b) La compra de bienes y servicios distintos a lo solicitado en la apertura del Fondo en Avance.
- c) Pago de Planillas de haberes y/o anticipos de sueldos al personal.
- d) Préstamos a Servidores Públicos de la Institución u otras personas ajenas a la Institución.
- e) Efectuar el préstamo de los recursos económicos de Fondos en Avance y cubrir préstamos, gastos particulares o cambio de cheques.
- f) Presentar facturas sin nombre, NIT, cantidad, concepto, precio unitario, precio total, la descripción "Varios" o con fecha que no corresponda.
- g) El fraccionamiento en dos o más cantidades destinadas a cubrir la misma adquisición del bien o servicio.
- h) Facturas de empresas o terceros distintas a los rubros a los que están destinados los Fondos en Avance.
- i) Pagos de clínicas, médicos y compra de medicamentos,
- j) Gastos de prensa por publicaciones de saluciones.
- k) Pago de matrículas, cursos, seminarios y otros similares
- l) Cancelar obligaciones que correspondan a gestiones pasadas,
- m) Donaciones y ayuda económica de cualquier naturaleza,
- n) Otros gastos prohibidos según disposiciones legales en vigencia. Asimismo los Formularios de Desembolso, Descargo y Reembolso de Fondos en Avance, no debe contener tachaduras, enmiendas o borrones.





Artículo 19.- SANCIONES

La DEFENSORIA DEL PUEBLO iniciará las acciones administrativas y legales pertinentes, en contra de los Servidores Públicos, que incumplan con la presentación del descargo respectivo; en cumplimiento al presente Reglamento, Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, Ley 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas, Marcelo Quiroga Santa Cruz y el Decreto Supremo No. 23318-A, Responsabilidad por la Función Pública y normas conexas, hasta la recuperación del importe total asignados en calidad de fondos en avance.

CAPÍTULO V OTRAS DISPOSICIONES FINALES

Artículo 20.- ARCHIVO

El Área de Contabilidad, dependiente de la Unidad Financiera es responsable de la adecuada custodia de los Comprobantes de Fondos en Avance y toda la documentación de respaldo, hasta que el mismo sea entregado a Archivo y deben encontrarse cronológicamente ordena a objeto de lograr una localización inmediata en el momento que así se lo requiriera.



ANEXO 1

PARTIDAS PRESUPUESTARIAS EN LAS QUE NO SE OTORGARÁ RECURSOS

N°	PARTIDA PRESUPUESTARIA	DENOMINACIÓN
1	21100	COMUNICACIONES
2	21200	ENERGÍA ELÉCTRICA
3	21300	AGUA
4	21400	TELEFONÍA
5	21500	GAS DOMICILIARIO
6	21600	INTERNET
6	22100	PASAJES
7	22200	VIÁTICOS
7	22500	SEGUROS
8	23100	ALQUILER DE EDIFICIOS
9	25200	ESTUDIOS, INVESTIGACIONES, AUDITORÍAS EXTERNAS Y REVALORIZACIONES
10	25700	CAPACITACIÓN DE PERSONAL

El presente detalle no es limitativo, por lo que será la Secretaria General quien rechace las solicitudes de recursos en otras partidas que no sean autorizadas.

FORMULARIO DE SOLICITUD DE FONDOS EN AVANCE

Organismo Financiador: Fecha de Solicitud Unidad Solicitante:
 Periodo de Ejecución De A

DATOS DEL RESPONSABLE DEL CARGO DE CUENTA

Nombres y Apellidos:
 Cedula de Identidad:
 Nro. De Teléfono:

JUSTIFICACIÓN

DETALLE DE SOLICITUD DE RECURSOS

N°	Partida Presupuestaria	Descripción	Monto Bs
Total Solicitud de Recursos en Bs			

Total en Literal:

Nota 1: La presente solicitud deberá ser presentada con mínimo tres días hábiles de anticipación a Secretaria General

Nota 2: En caso de suspenderse la actividad para la cual fue asignada los Fondos en Avance, los recursos asignados, deberán ser devueltos a la Cuenta Fiscal de la Defensoría del Pueblo, en un plazo de (3) días hábiles.

Nota 3: Se deberá adjuntar fotocopia de carnet de identidad del responsable de Fondos en Avance.

RECONOCIMIENTO Y ACEPTACIÓN

Como responsable de fondos en avance me comprometo a presentar el descargo en los plazos y condiciones establecidas, por lo que en señal de mi conformidad suscribo el presente documento, autorizando en caso de incumplimiento el descuento respectivo de mis haberes o cualquier otro ingreso que percibiére de la Institución.

VERIFICACIÓN DE EXISTENCIA EN ALMACENES POR PARTE DE LA U.A. (CUANDO CORRESPONDA)	
---	--

FIRMA Y SELLO	FIRMA Y SELLO
Responsable del Fondo en Avance	Aprobado por el Inmediato Superior





DEFENSORÍA DEL PUEBLO
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

ANEXO 4
PASAJES

Fecha.....	Lugar y Dirección.....	Sello.
Hora de salida.....	.....	
Hora de llegada.....	.....	
Gasto realizado.....Bs.	.....	

Fecha.....	Lugar y Dirección.....	Sello.
Hora de salida.....	.....	
Hora de llegada.....	.....	
Gasto realizado.....Bs.	.....	

Fecha.....	Lugar y Dirección.....	Sello.
Hora de salida.....	.....	
Hora de llegada.....	.....	
Gasto realizado.....Bs.	.....	

Fecha.....	Lugar y Dirección.....	Sello.
Hora de salida.....	.....	
Hora de llegada.....	.....	
Gasto realizado.....Bs.	.....	

Fecha.....	Lugar y Dirección.....	Sello.
Hora de salida.....	.....	
Hora de llegada.....	.....	
Gasto realizado.....Bs.	.....	



TOTAL.....Bs.

Funcionario
Nombre y Firma

Autorización
Firma y Sello

FORMULARIO DE REEMBOLSO

Organismo Financiador:

Nombres y Apellidos Beneficiario:

N° de cédula de identidad:

Unidad Solicitante:

Importe total Ejecutado:

Importe total Retenido:

DETALLE DOCUMENTARIO								
PARTIDA PRESUPUES.	N° FACTURA/ RECIBO	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL GASTO	IMPORTE TOTAL	RETENCIONES IMPOSITIVAS			TOTAL RETENCIONES
					RC-IVA	IUE	IT	
TOTALES								

RESUMEN DE GASTOS		
PARTIDA PRESUPUES.	DESCRIPCIÓN	IMPORTE EJECUTADO
TOTALES		

RESUMEN DEL EVENTO/ ACTIVIDAD PROGRAMADA Y CONFORMIDAD	
---	--

Nota 1: El presente documento se constituirá en una Declaración Jurada por parte del Responsable de Fondos en Avance respecto al gasto realizado, razón por la cual no se acepta enmiendas, borrones, tachaduras u otros de similar naturaleza.

Nota 2: Los importes por retenciones deben ser expresados sin decimales

FIRMA Y SELLO	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR (RESPONSABLE FONDOS EN AVANCE)	APROBADO POR INMEDITO SUPERIOR

FIRMA Y SELLO	FIRMA Y SELLO	FIRMA Y SELLO
REVISADO POR: CONTABILIDAD	JEFE UNIDAD FINANCIERA	AUTORIZADO POR: SECRETARIA GENERAL

