



DEFENSORÍA DEL PUEBLO
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA
RA/DP/DESP/2025/089**

La Paz, 27 de octubre de 2025

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que, los parágrafos I, II y III del artículo 218 de la Constitución Política del Estado, establecen que: *“La Defensoría del Pueblo, velará por la vigencia, promoción, difusión y cumplimiento de los derechos humanos, individuales y colectivos, que se establecen en la Constitución, las leyes y los instrumentos internacionales. La función de la Defensoría alcanzará a la actividad administrativa de todo el sector público y a la actividad de las instituciones privadas que presten servicios públicos”*; asimismo, señala que le corresponderá: *“...a la Defensoría del Pueblo la promoción de la defensa de los derechos de las naciones y pueblos indígena originario campesinos, de las comunidades urbanas e interculturales, y de las bolivianas y los bolivianos en el exterior.”*; finalmente, refiere 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. En el ejercicio de sus funciones no recibe instrucciones de los órganos del Estado”*.

Que, el artículo 232 del Texto Constitucional, establece que la Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados.

Que, en ese sentido, el artículo 235 de la Norma Constitucional, refiere que: *“Son obligaciones de las servidoras y los servidores públicos: 1. Cumplir la Constitución y las leyes. 2. Cumplir con sus responsabilidades, de acuerdo con los principios de la función pública. (...)”*

Que, los parágrafos I y II del artículo 2 de la Ley N° 870, de 13 de diciembre de 2016, del Defensor del Pueblo, establece que: *“La Defensoría del Pueblo es la institución de derecho público nacional, encargada de velar por la vigencia, promoción, difusión y cumplimiento de los derechos humanos individuales y colectivos reconocidos por la Constitución Política del Estado, las Leyes y los Instrumentos Internacionales.”*; asimismo, determina que la misma *“...tiene autonomía funcional, financiera y administrativa; y en el ejercicio de sus funciones no recibe instrucciones de los Órganos del Estado, estando sometida al control fiscal, con sede en la ciudad de La Paz”*; por otra parte, los artículos 30 y 31 de la Ley N° 870, de 13 de diciembre de 2016, prescriben que la Administración de la Defensoría del Pueblo está sujeta a los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales, las normas conexas y sus disposiciones reglamentarias; por la cual, señala que las servidoras y los servidores públicos de la Defensoría del Pueblo, se hallan sujetos a la Ley que rige el Servicio Público.

Que, la Ley del Defensor del Pueblo, en su artículo 14, señala que una de las funciones, entre otras, del Defensor del Pueblo es: *“...13. Aprobar los Reglamentos y las Instrucciones para el correcto funcionamiento de la Defensoría del Pueblo.”*; asimismo, el artículo 8 del Reglamento a la Ley N° 870, modificado mediante Resolución Administrativa RA/DP/2024/056, de 05 de septiembre de 2024, establece que, entre otras de las funciones de la Defensora o Defensor del Pueblo, es: *“4. Aprobar los Reglamentos y normativa interna para el correcto funcionamiento de la Defensoría del Pueblo.; ...17. Suscribir las Resoluciones Defensoriales y las Resoluciones Administrativas”*.





DEFENSORÍA DEL PUEBLO
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

Que, la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, regula los Sistemas de Administración y de Control de los recursos del Estado y su relación con los sistemas nacionales de Planificación e Inversión Pública, con el objeto de programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno. Dicha ley en su artículo 7, inciso b) señala lo siguiente: *"b) Toda entidad pública organizará internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control interno de que trata esta ley"*.

Que, asimismo, el artículo 13 de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales establece lo siguiente: *"El Control Gubernamental tendrá por objetivo mejorar la eficiencia en la captación y uso de los recursos públicos y en las operaciones del Estado; la confiabilidad de la información que se genere sobre los mismos; los procedimientos para que toda autoridad y ejecutivo rinda cuenta oportuna de los resultados de su gestión; y la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo inadecuado de los recursos del Estado. El Control Gubernamental se aplicará sobre el funcionamiento de los sistemas de administración de los recursos públicos y estará integrado por: a) El Sistema de Control Interno que comprenderá los instrumentos de control previo y posterior incorporados en el plan de organización y en los reglamentos y manuales de procedimientos de cada entidad, y la auditoría interna. ..."*

Que, el inciso c) del artículo 27 de la Ley N° 1178, de Administración y Control Gubernamentales, establece que: *"Cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y Control Interno regulados por la presente Ley y los sistemas de Planificación e Inversión Pública. Corresponde a la máxima autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación. Al efecto: ... Toda entidad, funcionario o persona que recaude, reciba, pague o custodie fondos, valores o bienes del Estado, tiene la obligación de rendir cuenta de la administración a su cargo por intermedio del sistema contable especificando la documentación sustentatoria y las condiciones de su archivo. ..."*

Que, el Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República, ahora del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 23215, de 22 de julio de 1992, en su artículo 9 refiere lo siguiente: *"El control gubernamental interno se ejerce por los servidores de las unidades ejecutoras de las operaciones, por los responsables superiores de las operaciones realizadas y por la unidad de auditoría interna de cada entidad. Su ejercicio es regulado por las normas básicas que emita la Contraloría General de la República, por las normas básicas de los sistemas de administración que dicte el Ministerio de Finanzas y por los reglamentos, manuales e instructivos específicos que elabore cada entidad pública."*

Que, el inciso c) del artículo 21 del citado Reglamento señala que: *"La normatividad secundaria de control gubernamental interno estará integrada en los sistemas de administración y se desarrollará en reglamentos, manuales, instructivos o guías emitidos por los ejecutivos y aplicados por las propias entidades. Dicha normatividad comprende: ...c) los reglamentos específicos y las técnicas y procedimientos de autorización, procesamiento, clasificación, registro, verificación, evaluación, seguridad y protección física de las operaciones o actividades, establecidos por los ejecutivos de cada entidad para alcanzar los objetivos generales de sistema de control interno, así como los específicamente diseñados para ser aplicados por los responsables de las operaciones de cada unidad, antes de su ejecución o que sus actos causen efecto, y para ser aplicados o utilizados por los responsables superiores a fin de evaluar los resultados obtenidos por las operaciones bajo su directa competencia; ..."*

Que, la Resolución Suprema N° 218056, de 30 de julio de 1997, que aprueba las Normas





DEFENSORÍA DEL PUEBLO
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

Básicas del Sistema de Tesorería (NB-ST), establece que el citado sistema: "...comprende el conjunto de principios, normas y procedimientos vinculados con la electiva recaudación de los recursos públicos y de los pagos de los devengamientos del Sector Público, así como la custodia de los títulos y valores del Sistema de Tesorería del Estado."; asimismo, su artículo 8, refiere que uno de sus componentes es: "...b. Subsistema de Administración de Recursos. - Que abarca las funciones y actividades relativas a la unicidad de la administración de ingresos y egresos de los recursos públicos; la programación de flujos financieros y la ejecución presupuestaria; y el registro, ingreso y custodia de los títulos y valores del Sistema de Tesorería del Estado."; cuyo objetivo, de acuerdo a lo establecido en el artículo 20 es: "...administrar los recursos públicos para lograr una moderna y más segura gestión de su manejo, y alcanzar la administración plena y transparente de los mismos."

Que, mediante Resolución Administrativa RA/DP/2024/042, de 31 de julio de 2024, se aprobó el Reglamento Específico del Sistema de Tesorería de la Defensoría del Pueblo, cuyo objeto es regular procedimientos de programación, recaudación y administración de recursos de la Defensoría del Pueblo; asimismo, en su artículo 10, inciso b), establece que las responsabilidades del Encargado(a) de Tesorería es: "...iii) Optimizar el manejo de Fondo Rotativo, de acuerdo a descargos conforme al Reglamento de Fondo Rotativo. "

Que, el Reglamento Interno del Fondo Rotativo, aprobado por Resolución Administrativa RA/DP/2024/049 de 16 de agosto de 2024, en su artículo 1, refiere que: "...tiene por objetivo lograr la satisfacción de necesidades de bienes o servicios menores, excepto activos fijos y servicios básicos, imprevistos de las Áreas y Unidades Organizacionales de la Defensoría del Pueblo y establecer normas y procedimientos para la administración transparente y eficiente de recursos destinados al Fondo Rotativo, considerando la apertura, reposición y cierre del fondo, identificando a los responsables de su aplicación, implantación, cumplimiento, así como la identificación de prohibiciones y sanciones."; asimismo, respecto a los gastos autorizados con el citado fondo, el artículo 18, refiere lo siguiente: "I. Los recursos previstos para el Fondo Rotativo, serán exclusivamente destinados a los fines señalados en el presente Reglamento; es decir, para cubrir gastos destinados a operativizar el funcionamiento de Cajas Chicas, a cubrir aquellos gastos relativos a compras menores de bienes o servicios (exceptuando activos fijos y servicios básicos), que se requieran de manera urgente para el normal y eficiente desenvolvimiento de las actividades de la Defensoría del Pueblo y para gastos instruidos por normativa vigente del Órgano Rector y/o autoridades competentes. El uso de dichos recursos será de responsabilidad directa de los Servidores Públicos a quienes se asigne los mismos.

II. El/la Responsable del Fondo Rotativo procederá a la revisión de la documentación en el marco de la normativa vigente y efectuará la transacción en el SIGEP y hará la entrega del cheque al Servidor Público (Caja Chica, anticipo o pago), o depósito en la cuenta bancaria del Beneficiario Final."

Que, en el marco del proceso de implementación de la norma ISO 9001; mediante Resolución Administrativa RA/DP/2025/082, de 26 de septiembre de 2025, se aprobó el Procedimiento de Gestión de la Información Documentada de la Defensoría del Pueblo (Versión 2), que establece los lineamientos para la gestión de la información documentada dentro del alcance del sistema de gestión de calidad.

CONSIDERANDO:

Que, mediante Informe INF/DP/DGAF/UFIN/2025/242, de 24 de septiembre de 2025, la Unidad Financiera dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos y Financieros, refiere que, en el marco del Reglamento del Fondo Rotativo de la Defensoría del Pueblo, y en consideración al uso del Sistema de Gestión Pública SIGEP, ante la necesidad de garantizar la continuidad de las actividades en las diferentes oficinas de esta institución



defensorial, elaboraron el proyecto del “Reglamento Interno de Asignación de Anticipos”, que permitirá normar la utilización de recursos asignados por el módulo del Fondo Rotativo como Anticipo; esto en atención a una de las limitaciones que el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas puso a la Defensoría del Pueblo ya que no se puede aperturar más de una Caja Chica por Unidad Ejecutora, existiendo la alternativa del uso de fondos en la modalidad de Anticipos a través del SIGEP, para poder realizar gastos menores e imprevistos; en consecuencia, concluye que existe la necesidad de contar con el citado Reglamento para su aplicación al interior de la Defensoría del Pueblo y garantizar la transparencia del uso de recursos económicos, recomendando su aprobación.

Que, en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad; la Unidad de Desarrollo Institucional y Talento Humano, emitió el Informe Técnico INF/DP/UDITH/2025/134, de 03 de octubre de 2025; señalando que el documento propuesto por la Unidad Financiera dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos y Financieros fue sometido a un proceso de revisión técnica a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos formales y estructurales establecidos en el Procedimiento de Gestión de la Información Documentada; estableciendo que el documento cumple con los lineamientos vigentes en cuanto a forma, estructura y adecuación institucional; concluyendo que garantiza la coherencia institucional, recomendando su aprobación.

Que, la Dirección General de Asuntos Jurídicos a través del Informe Legal INF/DP/DGAJ/AJ/2025/219, de 24 de octubre de 2025, concluye señalando que la solicitud de aprobación del Reglamento Interno de Anticipos de la Defensoría del Pueblo (Versión 1), propuesto por la Unidad Financiera dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos y Financieros; es viable legalmente, toda vez que fue elaborado en el marco de la normativa legal vigente, encontrándose conforme lo establecido en el Procedimiento de Gestión de la Información Documentada de la Defensoría del Pueblo (Versión 1), aprobado mediante Resolución Administrativa RA/DP/2025/016, de 07 de marzo de 2025; toda vez que no contraviene la normativa legal vigente, ya que cumple con los alcances definidos en la Ley N° 1178, de Administración y Control Gubernamentales; las Normas Básicas del Sistema de Tesorería aprobada mediante Resolución Suprema N° 218056, de 30 de julio de 1997; el Reglamento Específico del Sistema de Tesorería de la Defensoría del Pueblo, vigente; y el Reglamento Interno del Fondo Rotativo; vigente; esto en consideración a la necesidad de normar la modalidad de entrega o desembolso de recursos a través del Fondo Rotativo en la modalidad de Anticipo, sujeto a rendición de cuentas y autorización bajo un propósito específico en relación a las actividades propias y urgentes de las diferentes oficinas de la Defensoría del Pueblo.

POR TANTO:

El Defensor del Pueblo, designado mediante Resolución R.A.L.P. N° 22/2021-2022, de 23 de septiembre de 2022, emitida por la Asamblea Legislativa Plurinacional, en ejercicio de sus funciones y atribuciones, previstas en la Ley N° 870, de 13 de diciembre de 2016 y su Reglamento;

RESUELVE:

PRIMERO.- APROBAR el “Reglamento Interno de Anticipos de la Defensoría del Pueblo”, Versión 1, Código: DGAF/UFIN-REG-5, que en Anexo forma parte indivisible de la presente Resolución.

SEGUNDO.- La presente Resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de su emisión.





DEFENSORÍA DEL PUEBLO
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

TERCERO.- La Dirección General de Asuntos Administrativos y Financieros, a través de la Unidad Financiera, está encargada del cumplimiento del Reglamento Interno aprobado, así como realizar la respectiva capacitación del personal de la Defensoría del Pueblo para su correcta aplicación.

CUARTO.- Se instruye a la Unidad de Desarrollo Institucional y Talento Humano difundir y publicar el presente documento, así como cumplir con lo establecido en el paso 12 del numeral 7.6 Gestión de Aprobación de los Documentos del Procedimiento de Gestión de la Información Documentada de la Defensoría del Pueblo (Versión 2).

QUINTO.- Se deja sin efecto cualquier instrucción, comunicación o disposición contraria a la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

PFCA
ELCB/NSSP
Cc: DESP
DGAJ

Pedro Francisco Callisaya Aro
DEFENSOR DEL PUEBLO



2025



DEFENSORÍA DEL PUEBLO
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

**REGLAMENTO INTERNO
DE ANTICIPOS**

**DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS
ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS**

UNIDAD FINANCIERA



CAPÍTULO I: GENERALIDADES	1
ARTÍCULO 1. (OBJETIVO)	1
ARTÍCULO 2. (ALCANCE Y ÁMBITO DE APLICACIÓN)	1
ARTÍCULO 3. (MARCO JURÍDICO)	1
ARTÍCULO 4. (DEFINICIONES)	2
ARTÍCULO 5. (APROBACIÓN Y VIGENCIA)	3
ARTÍCULO 6. (DIFUSIÓN)	3
ARTÍCULO 7. (REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN)	3
ARTÍCULO 8. (PREVISIÓN)	3
CAPITULO II: MONTO, SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE ASIGNACION DE ANTICIPO	3
ARTÍCULO 9. (MONTO MÁXIMO PARA LA ASIGNACION DE ANTICIPO)	3
ARTÍCULO 10. (SOLICITUD DE ASIGNACION DE ANTICIPO)	4
ARTÍCULO 11. (USO Y MANEJO DE ASIGNACION DEL ANTICIPO)	4
CAPITULO III: DESEMBOLSO, DESTINO DE FONDOS, Y DESCARGO DE ANTICIPO ASIGNADO	4
ARTÍCULO 12. (DESEMBOLSO DE FONDOS MODALIDAD ANTICIPO)	4
ARTICULO 13. (DESTINO DEL ANTICIPO)	4
ARTÍCULO 14. (GASTOS PERMITIDOS CON ANTICIPO)	5
ARTICULO 15. (LIMITE DE GASTO CON EL ANTICIPO ASIGNADO)	6
ARTÍCULO 16. (VERIFICACIÓN DE PRESUPUESTO PARA SOLICITUD DE ANTICIPO)	7
ARTÍCULO 17. (PLAZO PARA LA PRESENTACION DEL DESCARGO DEL ANTICIPO)	7
ARTÍCULO 18. (PRESENTACIÓN DE LOS DESCARGOS)	8
ARTÍCULO 19. (RESPONSABILIDADES DEL RESPONSABLE DEL ANTICIPO)	9
ARTÍCULO 20. (PROHIBICIONES)	10
ARTÍCULO 21. (INCUMPLIMIENTO)	10



 DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UFIN-REG-5
	Tipo de documento: REGLAMENTO	Vigente desde:	27 OCT 2025
	Título: REGLAMENTO INTERNO DE ANTICIPOS	Versión:	1
		Página:	1 de 15

CAPÍTULO I: GENERALIDADES

ARTÍCULO 1. (OBJETIVO)

El Reglamento Interno de Anticipos norma el manejo y uso de Fondos de la Defensoría del Pueblo por la entrega de recursos monetarios bajo la modalidad Anticipo, estableciendo los procedimientos y lineamientos necesarios para precautelar su uso racional, eficaz y eficiente de los recursos asignados, con la finalidad de:

- a) Determinar atribuciones, deberes y obligaciones de Servidor(es) o Servidor(as) Público(as) y/o Consultor(es) o Consultor(as) Individuales de Línea de la Defensoría del Pueblo, que soliciten o reciban recursos bajo la Modalidad Anticipo (por el módulo del Fondo Rotativo).
- b) Contar de manera oportuna, con los fondos necesarios para la atención de gastos indispensables y/o urgentes de menor cuantía.
- c) Definir procedimientos para la solicitud, control, registro de pagos por montos menores en efectivo.
- d) Establecer los parámetros mínimos bajo los cuales deben presentarse los descargos.
- e) Definir procedimientos para el descargo de recursos entregados como Anticipo por el Módulo del Fondo Rotativo.

ARTÍCULO 2. (ALCANCE Y ÁMBITO DE APLICACIÓN)

Las disposiciones del presente Reglamento son de aplicación y cumplimiento obligatorio de todas las áreas y unidades organizacionales de la Defensoría del Pueblo, específicamente el Servidor(es) o Servidor(as) Público(as) y/o Consultor(es) o Consultor(as) Individuales de Línea involucrados en la asignación de Anticipos, en la autorización, control y uso de estos recursos, no pudiendo alegar desconocimiento del mismo como excusa o justificación de omisión, infracción o vulneración de cualquiera de sus preceptos.

ARTÍCULO 3. (MARCO JURÍDICO)

El presente Reglamento se enmarca en las siguientes disposiciones:

- a) Constitución Política del Estado, de 07 de febrero de 2009.
- b) Ley N° 843, de 20 de mayo de 1984, de Reforma Tributaria y sus normas conexas.
- c) Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- d) Ley N° 2042, de 21 de diciembre de 1996, de Administración Presupuestaria.
- 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 Financiera que aprueba el Presupuesto de cada gestión fiscal y su Reglamento.
- g) Decreto Supremo N° 21364, de 13 de agosto de 1986, vigente para su aplicación por Sentencia Constitucional N° 105/2003, de 10 de noviembre de 2003, artículo 25 (gastos indebidos), modificado por Decreto Supremo N° 25682, de 25 de febrero de 2000.



 DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UFIN-REG-5
	Tipo de documento: REGLAMENTO	Vigente desde:	27 OCT 2025
	Título: REGLAMENTO INTERNO DE ANTICIPOS	Versión:	1
		Página:	2 de 15

- h) Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, de Responsabilidad por la Función Pública, y sus modificaciones.
- i) Resolución Suprema N° 218056, de 30 de julio de 1997, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Tesorería de Estado.
- j) Resolución Suprema N° 222957, de 4 de marzo de 2005, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.
- k) Resolución Suprema N° 225558, de 1 de diciembre de 2005, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Presupuesto.
- l) Principios y Normas Generales y Básicas del Control Interno Gubernamental emitidas por la Contraloría General del Estado.
- m) Reglamento Específico del Sistema de Tesorería de la Defensoría del Pueblo, vigente.
- n) Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada de la Defensoría del Pueblo, vigente.
- o) Reglamento Específico del Sistema de Presupuestos de la Defensoría del Pueblo, vigente.
- p) Reglamento Interno del Fondo Rotativo de la Defensoría del Pueblo, vigente.
- q) Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades y Empresas Públicas, aprobado con Resolución N° CGE/019/2022, de 10 de marzo de 2022 por la Contraloría General del Estado
- r) Manual del Usuario para Fondo Rotativo y Caja Chica del Sistema de Gestión Pública (SIGEP) del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

ARTÍCULO 4. (DEFINICIONES)

A los fines del presente Reglamento, se establecen las siguientes definiciones:

- a) **Anticipo:** Es un fondo de recursos económicos asignados al Servidor(es) o Servidor(as) Público(as) y/o Consultor(es) o Consultor(as) Individuales de Línea, que desempeñen funciones o presten servicios en la Defensoría del Pueblo, destinado a cubrir gastos menores indispensables y urgentes, con cargo a las partidas presupuestarias habilitadas para la Unidad Solicitante según el Clasificador por el Objeto del Gasto del Sector Público, mismo que es una modalidad de entrega de recursos por el Fondo Rotativo.

Por su naturaleza y cuantía, los gastos pagados con recursos asignados como Anticipo no requieren de cotizaciones para su adquisición o pago.

- b) **Documentos de Respaldo:** Documentos generados u obtenidos en cumplimiento del procedimiento de la ejecución de las operaciones de gastos con fondos asignados como Anticipo, desde la presentación de la solicitud correspondiente, hasta las transacciones realizadas por las erogaciones que se ejecutaron.
- c) **Certificación de "No existencia":** Sello que debe ser colocado por el Encargado de Almacenes de la Defensoría del Pueblo en los Vales de Anticipo Otorgado de la Oficina Nacional que requieran bienes (cuya apropiación presupuestaria corresponde a partidas presupuestarias pertenecientes al grupo 30000 "Materiales y Suministros" del Clasificador Presupuestario), mismo que certificará que los



 DEFENSORÍA DEL PUEBLO <small>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</small>	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UFIN-REG-5
	Tipo de documento: REGLAMENTO	Vigente desde:	27 OCT 2025
	Título: REGLAMENTO INTERNO DE ANTICIPOS	Versión:	1
		Página:	3 de 15

bienes requeridos no existen en el Almacén de la Oficina Nacional de la Defensoría del Pueblo, este sello no será requerido para las oficinas Departamentales y Regionales.

- d) Responsable del Anticipo:** Servidor(es) o Servidor(as) Público(as) que desempeña(n) funciones en la Defensoría del Pueblo, que solicite(n) el Anticipo para cubrir gastos menores indispensables y urgentes a solicitud del personal a su cargo, es(son) responsable(s) del cumplimiento del presente reglamento.

ARTÍCULO 5. (APROBACIÓN Y VIGENCIA)

El presente Reglamento será aprobado por la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Defensoría del Pueblo, mediante Resolución Administrativa y entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación.

ARTÍCULO 6. (DIFUSIÓN)

La Dirección General de Asuntos Administrativos y Financieros será responsable de la difusión del presente reglamento a través de la Unidad Financiera, una vez aprobado mediante Resolución Administrativa.

ARTÍCULO 7. (REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN)

El presente Reglamento, podrá ser revisado y actualizado a solicitud de la Unidad Financiera cuando:

- Existan modificaciones en disposiciones legales vigentes.
- Se produzcan modificaciones en la organización que genere la necesidad de ajustar el reglamento.
- Por las experiencias emergentes de su aplicación.

ARTÍCULO 8. (PREVISIÓN)

En caso de presentarse dudas, omisiones, contradicciones y/o diferencias en la interpretación y/o aplicación del presente Reglamento, las mismas serán solucionadas dentro de los alcances y previsiones establecidas en la normativa legal vigente de mayor jerarquía sobre la materia, para tal el efecto se acude al Reglamento Interno del Fondo Rotativo.

CAPITULO II: MONTO, SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE ASIGNACION DE ANTICIPO

ARTÍCULO 9. (MONTO MÁXIMO PARA LA ASIGNACION DE ANTICIPO)

El monto máximo para la asignación de Anticipo para las diferentes oficinas de la Defensoría del Pueblo, serán los siguientes:

DETALLE	IMPORTE EN Bs.
Delegación Defensorial Departamental	4.000,00 (Cuatro mil 00/100 Bolivianos)
Unidad de Coordinación Regional	2.000,00 (Dos mil 00/100 Bolivianos)



 DEFENSORÍA DEL PUEBLO <small>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</small>	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UFIN-REG-5
	Tipo de documento: REGLAMENTO	Vigente desde:	27 OCT 2025
	Título: REGLAMENTO INTERNO DE ANTICIPOS	Versión:	1
		Página:	4 de 15

DETALLE	IMPORTE EN Bs.
Oficina Nacional	De acuerdo a requerimiento

El cuadro precedente expone el monto límite de la asignación de Anticipos de las unidades y áreas organizacionales de la Defensoría del Pueblo.

ARTÍCULO 10. (SOLICITUD DE ASIGNACION DE ANTICIPO)

La asignación de Anticipo, se realizará según el siguiente procedimiento:

- Los Delegados Defensoriales Departamentales, los Responsables de Unidades de Coordinación Regional, Directores Generales, Jefes de Unidad deberán remitir Nota Interna a la Dirección General de Asuntos Administrativos y Financieros de la Defensoría del Pueblo, solicitando la asignación de Anticipo para su oficina, indicando los datos del Servidor(es) o Servidor(as) Público(as) y/o Consultor(es) o Consultor(as) Individuales de Línea, que será(n) responsable(s) del uso y manejo de los recursos asignados, a este requerimiento deberá adjuntar copia de la Cédula de Identidad y su registro Beneficiario SIGEP donde mencione la cuenta Bancaria a la cual se realizará el abono.
- Las solicitudes de asignación de Anticipo serán derivadas al personal dependiente de la Unidad Financiera para la elaboración del comprobante de entrega de recursos del Fondo Rotativo (Anticipo) y emisión del cheque, señalando nombre y cargo del Servidor(es) o Servidor(as) Público(as) y/o Consultor(es) o Consultor(as) Individuales de Línea y el monto asignado conforme a la solicitud realizada.

ARTÍCULO 11. (USO Y MANEJO DE ASIGNACION DEL ANTICIPO)

El uso y manejo del Anticipo es responsabilidad del Servidor(es) o Servidor(as) Público(as) y/o Consultor(es) o Consultor(as) Individuales de Línea que desempeñen funciones o presten servicios en la Defensoría del Pueblo y que hayan requerido los mismos conforme lo establecido en el presente Reglamento.

CAPITULO III: DESEMBOLSO, DESTINO DE FONDOS, Y DESCARGO DE ANTICIPO ASIGNADO

ARTÍCULO 12. (DESEMBOLSO DE FONDOS MODALIDAD ANTICIPO)

- Una vez realizado el Desembolso o Transferencia del Anticipo a la cuenta según solicitud, estos recursos podrán ser ejecutados a partir de la fecha del desembolso.
- Los gastos realizados antes de la Asignación del Anticipo no podrán formar parte del descargo de recurso otorgado como Anticipo.

ARTICULO 13. (DESTINO DEL ANTICIPO)

Los recursos asignados como Anticipo serán única y exclusivamente destinados a los fines señalados en el presente Reglamento; es decir, para efectuar GASTOS MENORES previstos en el artículo 14 del presente Reglamento, relativos a la adquisición de bienes y/o servicios normados de acuerdo a disposiciones vigentes, que se requieran para el normal funcionamiento de las actividades de las diferentes oficinas de la Defensoría del Pueblo.



 DEFENSORÍA DEL PUEBLO <small>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</small>	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UFIN-REG-5
	Tipo de documento: REGLAMENTO	Vigente desde:	27 OCT 2025
	Título: REGLAMENTO INTERNO DE ANTICIPOS	Versión:	1
		Página:	5 de 15

Los gastos efectuados con los recursos asignados como Anticipo, se realizarán con el respaldo del formulario de Vale de Anticipo (Anexo 1), el mismo registrará la numeración correlativa y será validado con las firmas del Servidor(es) o Servidor(as) Público(as) y/o Consultor(es) o Consultor(as) Individuales de Línea autorizado(s) por el inmediato superior de la unidad solicitante.

ARTÍCULO 14. (GASTOS PERMITIDOS CON ANTICIPO)

Los gastos que se pueden realizar con Fondos asignados como Anticipo son los siguientes:

- a) Servicios Básicos, cuando se trate de pagos urgentes y/o extraordinarios previa aprobación y autorización de la Dirección General de Asuntos Administrativos y Financieros.
- b) Pago de transporte de personal en el área urbana, destinado al cumplimiento de funciones asignadas en el marco de sus atribuciones y en horarios de trabajo, podrán ser acumulables durante el mes y deberán estar autorizados por el inmediato superior; en caso que el personal recurra al servicio de taxis o radio taxis, además del Formulario de Transporte de Personal (Anexo 2), deberá adjuntar Nota Interna al inmediato superior justificando el uso de este transporte. Para el personal que desempeñan funciones en la ciudad de La Paz y el Alto, por el uso de servicio de teleférico y para el personal que desempeña funciones en Cochabamba, por uso del servicio de Tren, adjuntarán la respectiva factura fiscal emitida a nombre de la Defensoría del Pueblo NIT 1004067026.
- c) Pago de transporte de personal al área rural cercana, por comisiones para cumplir funciones asignadas en el marco de sus atribuciones, los pasajes deberán estar autorizados por el inmediato superior; para los servidores o servidoras públicas y/o consultores o consultoras individuales de línea, como descargo, deberán adjuntar una copia del informe de la comisión, el original de la factura o boleto correspondiente a nombre de la Defensoría del Pueblo.
- d) En caso que el personal comisionado sea trasladado en vehículo oficial, la Defensoría del Pueblo, cubrirá el costo del peaje y combustible con cargo a las partidas presupuestarias correspondientes.
- e) El responsable del vehículo, cuando corresponda, adjuntará a su informe de viaje las fotocopias de peajes, facturas de combustible con el NIT 1004067026 emitidos a nombre de la Defensoría del Pueblo, debiendo presentar los originales al responsable de la administración del Anticipo de la unidad ejecutora que corresponda.
- f) Para el pago de pasajes por viajes terrestres interdepartamentales e intradepartamentales que el comisionado efectuó en transporte terrestre público, el mismo remitirá como descargo una copia del informe de viaje y boleto o factura del pasaje al responsable de la administración del Anticipo.
- g) Servicio de fletes y almacenamiento.
- h) Servicio de alquiler de equipos, alquiler de maquinarias y otros alquileres.
- i) Servicio de mantenimiento y reparación de muebles, inmuebles y equipos.
- j) Otros gastos por concepto de instalación, mantenimiento y reparación.



 DEFENSORÍA DEL PUEBLO <small>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</small>	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UFIN-REG-5
	Tipo de documento: REGLAMENTO	Vigente desde:	27 OCT 2025
	Título: REGLAMENTO INTERNO DE ANTICIPOS	Versión:	1
		Página:	6 de 15

- k) Servicio de lavandería, limpieza e higiene.
- l) Servicio de publicidad y propaganda.
- m) Servicios de imprenta, fotocopios y fotográficos.
- n) Servicios manuales no recurrentes.
- o) Gastos notariales y judiciales (si correspondiere).
- p) Derechos sobre bienes intangibles (gastos que se realizan por la utilización de bienes, tales como derechos de autor, licencias y uso de bienes y activos de propiedad industrial, comercial o intelectual).
- q) Servicio de provisión de alimentos, bebidas y otros similares para personas (gastos efectuados en reuniones, seminarios y otros eventos) gastos por los que deben adjuntar las correspondientes planillas de asistencia y distribución debidamente firmadas en original.
- r) Productos de artes gráficas (gastos destinados para la adquisición de productos de artes gráficas y otros relacionados; incluye gastos destinados a la adquisición de artículos de papel y cartón).
- s) Compra de libros, manuales, revistas, periódicos, boletines y otros similares.
- t) Combustibles y lubricantes para vehículos oficiales de la Defensoría del Pueblo respaldados con la correspondiente copia bitácora de recorrido.
- u) Productos químicos, farmacéuticos, productos de cuero, productos de minerales metálicos, productos no metálicos, productos plásticos, minerales y otros similares.
- v) Materiales de limpieza; útiles de escritorio y oficina, papel u otros materiales destinados al funcionamiento de oficinas. (De manera excepcional).
- w) Repuestos y herramientas menores.
- x) Pago por peajes, parqueos y otros realizados por el traslado y resguardo de los vehículos en actividades oficiales.

Los gastos autorizados con recursos asignados como Anticipos comprenden a todas las partidas presupuestarias de los grupos 20000 (Otros servicios no personales) y 30000 (Materiales y Suministros) para la adquisición de bienes y servicios y la partida 851- Tasas para el pago de peajes, excepto de aquellos gastos mencionados en el Artículo 24 (Prohibiciones) del presente Reglamento.

La adquisición de bienes de consumo (Grupo 30000 materiales y suministros del Clasificador Presupuestario), podrá ser cubierta con recursos asignados como Anticipo cuando se cuente con presupuesto y las cantidades requeridas sean para uso inmediato o urgente y, en ningún caso para constituir Stock.

ARTICULO 15. (LIMITE DE GASTO CON EL ANTICIPO ASIGNADO)

Los gastos a realizarse con Fondos del Anticipo, por cada concepto de compra, no deben exceder los límites en monto que se establecen en el siguiente cuadro, caso contrario no será sujeto a reembolso:



 DEFENSORÍA DEL PUEBLO <small>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</small>	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UFIN-REG-5
	Tipo de documento: REGLAMENTO	Vigente desde:	27 OCT 2025
	Título: REGLAMENTO INTERNO DE ANTICIPOS	Versión:	1
		Página:	7 de 15

DETALLE	LÍMITE DE GASTO POR COMPRA DE BIEN Y/O SERVICIO Bs.
Anticipo de Delegación Defensorial Departamental	1.000,00 (Un mil 00/100 Bolivianos)
Anticipo de Unidad de Coordinación Regional	800,00 (Ochocientos 00/100 Bolivianos)
Oficina Nacional	De acuerdo a requerimiento

ARTÍCULO 16. (VERIFICACIÓN DE PRESUPUESTO PARA SOLICITUD DE ANTICIPO)

El personal que requiera recursos del Anticipo, deberá verificar en el sistema GAFIP, la existencia de saldos presupuestarios, a objeto de presentar su solicitud conforme lo establecido en el artículo 10 del presente Reglamento.

La atención de solicitud(es) de asignación del Anticipo se realizará(n) a través de la emisión de un Vale de Anticipo (Anexo 1), detallando ítems a adquirir o el servicio a contratar con la correspondiente justificación, el mismo deberá estar firmado por los Servidor(es) o Servidor(as) Público(as) y/o Consultor(es) o Consultor(as) Individuales de Línea al(los) cual(es) se le(e) entregará los recursos y contará(n) con autorización del inmediato superior en su calidad de Responsable de Anticipo.

El(los) Servidor(es) o Servidor(as) Público(as) y/o Consultor(es) o Consultor(as) Individuales de Línea, al que se le entregó el anticipo, deberá presentar el descargo y documentación al Responsable del Anticipo (facturas, recibos, vales) para que este proceda a coordinar los Gastos realizados con la asignación del anticipo.

ARTÍCULO 17. (PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DEL DESCARGO DEL ANTICIPO)

Se establece un plazo máximo de hasta cinco (5) días después de la erogación del último gasto realizado con el anticipo, debiendo adjuntar los documentos originales que respalden el gasto y devolver el importe no utilizado, si existiese, y así de esta manera cerrar con el Anticipo Otorgado. Los descargos presentados fuera de plazo no serán considerados, y los servidores o servidoras públicas y/o consultores o consultoras individuales de línea que hayan solicitado el anticipo deberán proceder a la devolución del importe asignado en su totalidad.

El(los) Servidor(es) o Servidor(as) Público(as) y/o Consultor(es) o Consultor(as) Individuales de Línea que no presenten o presenten descargos fuera de plazo recibirán amonestación conforme al RIP, previo informe del Responsable del Anticipo.

El(los) Servidor(es) o Servidor(as) Público(as) y/o Consultor(es) o Consultor(as) Individuales de Línea que no presenten o presenten descargos fuera de plazo; o que no rinda(n) cuentas por el importe asignado, o no proceda(n) a la devolución del anticipo entregado para su uso; previo informe del Responsable del Anticipo, serán pasibles de Amonestación conforme a RIP, emitido por la Dirección General de Asuntos Administrativos y Financieros, por el que se comunique al Servidor(es) o Servidor(as) Público(as) y/o Consultor(es) o Consultor(as) Individuales de Línea que se procederá al descuento del monto observado mediante planilla de sueldos u honorarios del mes en curso o del siguiente según corresponda, documento que será remitido a la Unidad de Desarrollo Institucional y Talento Humano para su aplicación, registro y archivo en su file personal.



 DEFENSORÍA DEL PUEBLO <small>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</small>	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UFIN-REG-5
	Tipo de documento: REGLAMENTO	Vigente desde:	27 OCT 2025
	Título: REGLAMENTO INTERNO DE ANTICIPOS	Versión:	1
		Página:	8 de 15

ARTÍCULO 18. (PRESENTACIÓN DE LOS DESCARGOS)

Los descargos deberán ser presentados con la documentación original según el plazo establecido en el presente reglamento, los cuales no deben presentar borrones, enmiendas ni tachaduras, en caso de rechazo por la Unidad Financiera el gasto será asumido por el Responsable del Anticipo.

Los gastos deberán estar respaldados con la factura original, a nombre de la DEFENSORÍA DEL PUEBLO y con el Número de Identificación Tributaria (NIT) 1004067026, la cual deberá detallar de manera clara y específica el concepto o detalle del bien adquirido o servicio requerido, cantidad, unidad de medida, precio unitario e importe total; excepto en los casos de pago de pasajes por transporte del personal en el área urbana o pagos que por su naturaleza no cuentan con factura, los mismos serán descargados mediante formularios habilitados para el efecto.

En caso que el proveedor del bien y/o servicio no proporcione factura, se deberá recabar un RECIBO OFICIAL (Anexo 3) a nombre de la Defensoría del Pueblo donde se consigne el nombre del beneficiario, el detalle de la compra del bien o servicio, cantidad, precio unitario, importe total, el importe de retención impositiva (RC IVA 13%, I.T. 3% - Servicios), (I.U.E. 5%, I.T. 3% - Bienes) y adjuntar la fotocopia del Carnet de Identidad del proveedor.

Los importes detallados en el recibo deben ser sin decimales; asimismo, la retención impositiva debe ser depositada dentro de las 24 horas realizado el Recibo Oficial, en la Cuenta Corriente Fiscal del Banco Unión S.A. N° 1-4696015 denominada DEFENSORÍA DEL PUEBLO – FONDO ROTATIVO y la boleta original deberá adjuntarse al descargo. Aclarar que el recibo y el depósito deben ser realizados por el Responsable del Anticipo

Los documentos de descargo que deben ser presentados según el tipo de gasto que corresponda:

- a) Gastos de pasajes urbanos por transporte de personal, podrán presentar mensualmente un Formulario de Gastos de Transporte de Personal detallando fecha y trayecto, la cual debe ser aprobada por el inmediato superior (Anexo 2).
- b) Gastos de pasajes terrestres por viajes Intradepartamentales e interdepartamentales, deberán estar autorizados por el inmediato superior y deberá adjuntar una copia del informe de la comisión y factura o recibo correspondiente a nombre de la Defensoría del Pueblo.
- c) Gastos por la adquisición de combustible para vehículos oficiales y pago de peajes:
 - Factura a nombre de la Defensoría del Pueblo con el NIT 1004067026 (por combustible)
 - Bitácora de recorrido del vehículo en original.
 - Ticket de peaje
- d) Gastos por servicio de refrigerios (Anexo 4)
 - Factura o recibo a nombre de la Defensoría del Pueblo con el NIT 1004067026.
 - Conformidad que establezca claramente la actividad, la cantidad de refrigerio adquirido y otros que se consideren importantes.
 - Planilla de entrega de refrigerios firmada por los asistentes.



 DEFENSORÍA DEL PUEBLO <small>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</small>	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UFIN-REG-5
	Tipo de documento: REGLAMENTO	Vigente desde:	27 OCT 2025
	Título: REGLAMENTO INTERNO DE ANTICIPOS	Versión:	1
		Página:	9 de 15

- e) Gastos por la adquisición de bienes (Anexo 3)
- Factura o recibo a nombre de la Defensoría del Pueblo con el NIT 1004067026.
 - Formulario de almacenes con el sello de "sin existencia" en el caso de Oficina Nacional, para las Delegaciones Defensoriales Departamentales y Unidades de Coordinación Regionales, el sello no será necesario.
- f) Gastos por la prestación de servicios no rutinarios
- Factura o recibo a nombre de la Defensoría del Pueblo con el NIT 1004067026.
 - Conformidad del solicitante (recibido). Es de total responsabilidad del Responsable del Anticipo asignado realizar la conformidad mencionada.

En los casos de compras menores de material de escritorio y otros requeridos, por la necesidad de uso inmediato en cantidades razonables, no se requerirá el registro de ingreso y salida de almacenes en concordancia con el Reglamento Específico de Administración de Bienes y Servicios de la Defensoría del Pueblo.

ARTÍCULO 19. (RESPONSABILIDADES DEL RESPONSABLE DEL ANTICIPO)

Las responsabilidades de los Delegados Defensoriales Departamentales, los Responsables de Unidades de Coordinación Regional, Directores Generales, Jefes de Unidad que solicitan la asignación del Anticipo de recursos/fondos son:

- a) Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento.
- b) Solicitar la asignación del Anticipo según los procedimientos establecidos en el presente Reglamento.
- c) Registrar en el sistema GAFIP las operaciones por partidas de gasto según el clasificador presupuestario en vigencia.
- d) Verificar que los fondos no sean usados para fines personales, ajenos a la Institución y los establecidos en las Prohibiciones del presente Reglamento.
- e) Efectuar el descargo del anticipo de recursos/fondos entregados en los plazos establecidos, así como en el instructivo de cierre presupuestario, contable y de tesorería emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
- f) Efectuar los depósitos a la cuenta del Fondo Rotativo de la Defensoría del Pueblo N° 1-4696015, por el saldo y por las retenciones impositivas de manera oportuna, cuando corresponda.
- g) Remitir en el Informe a la Unidad Financiera, con la totalidad de las facturas de gastos para su verificación e incorporación en el Libro de Compras de la Defensoría del Pueblo, así como también, las retenciones impositivas efectuadas, para su declaración ante el Servicio de Impuestos Nacionales.
- h) Subsanan las observaciones efectuadas por la Unidad Financiera al Informe y/o a los descargos presentados, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles a partir de recibidas las mismas a través de los diferentes medios de comunicación (Hoja de Ruta, Nota Interna, Celular, Correo electrónico y otros).



 DEFENSORÍA DEL PUEBLO <small>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</small>	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UFIN-REG-5
	Tipo de documento: REGLAMENTO	Vigente desde:	27 OCT 2025
	Título: REGLAMENTO INTERNO DE ANTICIPOS	Versión:	1
		Página:	10 de 15

ARTÍCULO 20. (PROHIBICIONES)

Será considerado como uso indebido de fondos, la utilización de recursos asignados como Anticipo según se describe a continuación:

- a) Gastos cuyas facturas no estén correctamente emitidas a nombre de la Defensoría del Pueblo y/o no contengan el Número de Identificación Tributaria (NIT).
- b) Pago de Pasajes aéreo y Viáticos.
- c) Cambio de cheques por efectivo.
- d) Realizar gastos sin contar con saldo presupuestario.
- e) Compra de Activos Fijos.
- f) Gastos por agasajos, festejos, premios, obsequios, homenajes, padrinzgos, saluciones en medios de prensa, ayudas económicas, subsidios, subvenciones, donaciones de cualquier naturaleza.
- g) Utilización de recursos asignados a un fin distinto del solicitado inicialmente.
- h) Préstamos o anticipos al personal.
- i) Cancelación de aportes a la Seguridad Social.
- j) Anticipos a proveedores de bienes y Servicios.
- k) Gastos personales del servidor o servidora público(a) y/o consultor o consultora individual de línea.
- l) Abrir cuentas corriente o caja de ahorros.
- m) Asignar recursos mediante Vales de Anticipo sin que estos cuenten con las firmas autorizadas.
- n) Cubrir con fondos del anticipo otorgado, gastos de servicios que cuentan con contratos suscritos con la institución.
- o) Presentar documentos para reposición o liquidación, con fechas anteriores a la asignación del anticipo.
- p) Realizar pagos sin contar con la respectiva certificación presupuestaria, previa verificación en el GAFIP.

Quienes incurran en las citadas prohibiciones, están obligados a la devolución inmediata del importe desembolsado independientemente de las sanciones establecidas en el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública aprobado mediante Decreto Supremo 23318 - A, sus modificaciones y normas aplicables vigentes.

ARTÍCULO 21. (INCUMPLIMIENTO)

El personal dependiente de la Defensoría del Pueblo que haga uso de los recursos asignados como Anticipo, tiene la obligación de conocer el presente reglamento, no pudiendo alegar desconocimiento del mismo como excusa o justificativo de omisión, infracción y/o vulneración de cualquiera de sus preceptos.

El incumplimiento será sancionado de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental y el Decreto Supremo N°23318-A, de 3 de



 DEFENSORÍA DEL PUEBLO <small>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</small>	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UFIN-REG-5
	Tipo de documento: REGLAMENTO	Vigente desde:	27 OCT 2025
	Título: REGLAMENTO INTERNO DE ANTICIPOS	Versión:	1
		Página:	11 de 15

noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública y sus modificaciones.

Para el caso de los Consultores Individuales de Línea las sanciones estarán establecidas en los contratos y términos de referencia respectivos.



 DEFENSORÍA DEL PUEBLO <small>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</small>	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UFIN-REG-5
	Tipo de documento: REGLAMENTO	Vigente desde:	27 OCT 2025
	Título: REGLAMENTO INTERNO DE ANTICIPOS	Versión:	1
		Página:	13 de 15

ANEXO 2

 DEFENSORÍA DEL PUEBLO <small>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</small>	DEFENSORIA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UFIN-R-2
	Tipo de documento: REGISTRO	Vigente desde:	
	Título: DETALLE DE GASTOS DE TRANSPORTE URBANO	Versión:	1
		Página:	1 de 1

DETALLE DE GASTOS DE TRANSPORTE URBANO					No.
LUGAR Y FECHA					
BENEFICIARIO:					
IMPORTE					
SOLICITADO: /100 BOLIVIANOS					
FECHA	DE DONDE:	A DONDE:	MOTIVO	Bs	
SOLICITADO POR			APROBADO POR EL INMEDIATO SUPERIOR		



 DEFENSORÍA DEL PUEBLO <small>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</small>	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UFIN-REG-5
	Tipo de documento: REGLAMENTO	Vigente desde:	27 OCT 2025
	Título: REGLAMENTO INTERNO DE ANTICIPOS	Versión:	1
		Página:	14 de 15

ANEXO 4

 DEFENSORÍA DEL PUEBLO <small>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</small>	DEFENSORIA DEL PUEBLO	Codigo:	DGAF/UFIN-R-8
	Tipo de documento: REGISTRO	Vigente desde:	
	Título: RECIBO OFICIAL DE COMPRAS	Version	1
		Pagina	1 de 1

**DELEGACION, COORDINACION O UNIDAD
RETENCION POR COMPRA DE BIENES**

RECIBO OFICIAL

No. XXX

	EFFECTIVO A ENTREGAR RETENCION IUE BIENES 5% RETENCION IT 3% TOTAL	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
<p>HE RECIBIDO DE:</p> <p>LA SUMA DE:</p> <p>POR CONCEPTO DE:</p>		
<p>Lugar y Fecha:</p>		
<p>Recibí Conforme</p> <p>Nombre:</p> <p>Nº C.I.:</p>		



 DEFENSORÍA DEL PUEBLO <small>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</small>	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UFIN-REG-5
	Tipo de documento: REGLAMENTO	Vigente desde:	27 OCT 2025
	Título: REGLAMENTO INTERNO DE ANTICIPOS	Versión:	1
		Página:	15 de 15

ANEXO 4

 DEFENSORÍA DEL PUEBLO <small>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</small>	DEFENSORIA DEL PUEBLO	Codigo:	DGAF/UFIN-R-9
	Tipo de documento: REGISTRO	Vigente desde:	
	Título: RECIBO OFICIAL DE SERVICIOS	Version	1
		Pagina	1 de 1

DEFENSORIA DEL PUEBLO
 DELEGACION, COORDINACION O UNIDAD
 RETENCION POR SERVICIOS

RECIBO OFICIAL

No. XXX

	EFECTIVO A ENTREGAR RETENCION RC-IVA 13% RETENCION IT 3% TOTAL				
HE RECIBIDO DE: LA SUMA DE: POR CONCEPTO DE:	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="height: 15px;"> </td></tr> <tr><td style="height: 15px;"> </td></tr> <tr><td style="height: 15px;"> </td></tr> <tr><td style="height: 15px;"> </td></tr> </table>				
Lugar y Fecha:					
Recibí Conforme					
Nombre: N° C.I.:					

