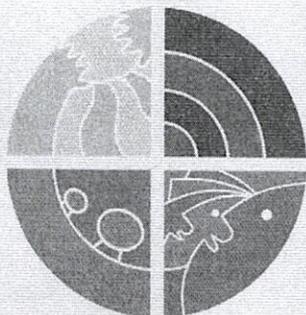


2024



DEFENSORÍA DEL PUEBLO
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

REGLAMENTO INTERNO DEL FONDO ROTATIVO



**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA
RA/DP/2024/049**

La Paz, 16 de agosto de 2024

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que, los párrafos I, II y III del artículo 218 de la Constitución Política del Estado, establecer 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, cuya función alcanzará a la actividad administrativa de todo el sector público y a la actividad de las instituciones privadas que presten servicios públicos; asimismo, le corresponderá 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, siendo 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 mismo marco normativo, el artículo 235 de la norma Constitucional indica que, entre las obligaciones de las servidoras y los servidores públicos, es el deber de cumplir con la Constitución y las leyes, además de ejercer sus responsabilidades bajo los principios de la función pública.

Que, la Ley N° 870, de 13 de diciembre de 2016, del Defensor del Pueblo, tiene por objeto regular las atribuciones, prerrogativas, organización y funcionamiento de la institución defensorial, en el marco de las acciones de defensa de la sociedad establecidas en la Constitución Política del Estado, que goza autonomía funcional, financiera y administrativa; en el ejercicio de sus funciones no recibe instrucciones de los Órganos del Estado, sometida al control fiscal.

Que, los artículos 30 y 31 de la Ley N° 870, del Defensor del Pueblo, refiere 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; en consecuencia, las servidoras y los servidores públicos de la Defensoría del Pueblo se encuentran sujetos a la Ley que rige el Servicio Público.

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; al respecto, el artículo 13 de la referida Ley 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*





DEFENSORÍA DEL PUEBLO
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

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 artículo 27 de la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, en su inciso c), establece: “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, mediante Resolución Administrativa DP-RA N° 080/2021-2022, de 03 de noviembre de 2021, se aprobó el Reglamento Interno del Fondo Rotativo de la Defensoría del Pueblo.

Que, por Resolución Administrativa RA/DP/2024/010, de 02 de abril de 2024, se aprobó la nueva Escala Salarial y Creación de Ítems de la Defensoría del Pueblo, y la nueva Estructura Organizacional de la Defensoría del Pueblo, refrendada por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas mediante Resolución Ministerial N° 123, de 30 de abril de 2024.

Que, el numeral 17 del artículo 8 del Reglamento a la Ley N° 870, modificada por Resolución Administrativa RA/DP/2023/025, de 30 de junio de 2023, establece que, entre otras de las funciones del Defensor del Pueblo, es suscribir las Resoluciones Defensoriales y las Resoluciones Administrativas.

CONSIDERANDO:

Que, en atención a la nueva Estructura Organizacional y Escala Salarial de la Defensoría del Pueblo, aprobada por Resolución Administrativa RA/DP/2024/010, de 02 de abril de 2024, y refrendada por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas mediante Resolución Ministerial N° 123, de 30 de abril de 2024.

Que, por Informe INF/DP/DGAF/UFIN/2024/068, de 31 de julio de 2024, la Unidad Financiera dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos y Financieros, refiere que efectuaron modificaciones al Reglamento Interno del Fondo Rotativo, en base a la aplicación de la Nueva Estructura Organizacional; asimismo, efectuaron un análisis al contenido del mismo, modificando y/o ajustando algunos artículos para su mejor entendimiento en base a las obligaciones y responsabilidades de los servidores públicos de la Defensoría del Pueblo.

Que, por Informe Legal INF/DP/DGAJ/AJ/2024/145, de 16 de agosto de 2024, la Dirección General de Asuntos Jurídicos concluye señalando que la aprobación del “Reglamento Interno del Fondo Rotativo de la Defensoría del Pueblo”, es viable legalmente, toda vez que se encuentra conforme lo previsto en la Ley N° 1178, de Administración y Control Gubernamentales, así como la normativa vigente, y la Nueva estructura organizacionales 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 del Fondo Rotativo de la Defensoría del Pueblo”, que en Anexo forma parte indivisible de la presente Resolución.



DEFENSORÍA DEL PUEBLO
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

SEGUNDO.- Dejar sin efecto la Resolución Administrativa DP-RA N° 080/2021-2022, de 03 de noviembre de 2021, así como cualquier otra disposición contraria a la presente Resolución Administrativa.

TERCERO.- Se instruye a la Dirección General de Asuntos Administrativos y Financieros difundir la presente Resolución Administrativa al interior de la institución, debiendo remitir una copia digital a la Dirección de Planificación para su publicación en la página oficial de la Defensoría del Pueblo.

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

QUINTO.- La Dirección General de Asuntos Administrativos y Financieros conjuntamente la Unidad Financiera, quedan encargadas del cumplimiento de la presente Resolución Administrativa.

SEXTO.- Cumplidas las disposiciones de la presente Resolución, la Dirección General de Asuntos Administrativos y Financieros, deberá remitir el Reglamento y sus antecedentes a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, para su respectivo archivo.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

PFCA
ELCB/NSSP




Pedro Francisco Callisaya Aro
DEFENSOR DEL PUEBLO



INDICE

CAPITULO I.....	3
DISPOSICIONES GENERALES.....	3
Artículo 1.- OBJETIVOS	3
Artículo 2.- DEFINICIÓN DE FONDO ROTATIVO.....	3
Artículo 3.- MARCO LEGAL	3
Artículo 4.- PREVISIÓN.....	4
Artículo 5.- ALCANCE.....	4
Artículo 6.- APROBACIÓN Y DIFUSIÓN	4
Artículo 7.- REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO	4
CAPITULO II.....	5
APERTURA DEL FONDO ROTATIVO Y DESIGNACION DEL RESPONSABLE.....	5
Artículo 8.- APERTURA DEL FONDO ROTATIVO.....	5
Artículo 9.- DESEMBOLSO	5
Artículo 10.- MONTO MAXIMO AUTORIZADO PARA LA APERTURA DE FONDO ROTATIVO	5
Artículo 11.- VIGENCIA DEL FONDO ROTATIVO	5
Artículo 12.- RESPONSABLE DEL MANEJO DE FONDO ROTATIVO.....	5
Artículo 13.- RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DEL RESPONSABLE DEL MANEJO DEL FONDO ROTATIVO.....	5
Artículo 14.- CAMBIO DE RESPONSABLE DEL MANEJO DEL FONDO ROTATIVO Y/O CIERRE	6
CAPITULO III.....	6
PROCEDIMIENTO DEL MANEJO DEL FONDO ROTATIVO.....	6
Artículo 15.- SOLICITUD DE RECURSOS AL FONDO ROTATIVO.....	6
Artículo 16.- AUTORIZACION DE DESEMBOLSO	7
Artículo 17.- MEDIOS DE PAGO	7
Artículo 18.- GRUPOS DE GASTOS AUTORIZADOS	7
CAPITULO IV.....	8
PRESENTACION DE DESCARGOS – REPOSICIONES Y RENDICION FINAL DEL FONDO ROTATIVO	8
Artículo 19.- DESCARGO DEL GASTO POR COMPRA DE MATERIALES.....	8
Artículo 20.- DESCARGO DEL GASTO POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS.....	8





Artículo 21.- PARTIDAS DE GASTO QUE PUEDEN SER IMPUTADAS EN EL FONDO ROTATIVO.....	9
Artículo 22.- PLAZOS DEL DESCARGO	9
Artículo 23.- REPOSICIÓN DEL FONDO ROTATIVO	9
Artículo 24.- RENDICION FINAL Y CIERRE DEL FONDO ROTATIVO	10
CAPITULO V.....	10
DISPOSICIONES FINALES	10
Artículo 25.- PROHIBICIONES	10
Artículo 26.- SANCIONES	11
Artículo 27.- CONTROL Y VERIFICACIONES.....	12
Artículo 28.- RECIBOS EN CASOS EXCEPCIONALES.....	12
Artículo 29.- RESPALDO DEL DESCARGO	12
Artículo 30.- ARCHIVO Y CUSTODIA DE DOCUMENTACIÓN	12





REGLAMENTO INTERNO DEL FONDO ROTATIVO

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- OBJETIVOS

El presente Reglamento 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.

Artículo 2.- DEFINICIÓN DE FONDO ROTATIVO

El Fondo Rotativo constituye un fondo monetario destinado a cubrir la adquisición de bienes y servicios menores e imprevistos inherentes a las actividades y operaciones establecidas en los Programas Operativos Anuales de la Unidades Organizacionales de la Defensoría del Pueblo, exceptuando activos fijos.

Artículo 3.- MARCO LEGAL

El presente Reglamento del Fondo Rotativo, tiene como base legal las siguientes disposiciones:

- a) Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia de 7 de febrero de 2009.
- b) Ley N°843, de Reforma Tributaria, de fecha 20 de mayo de 1986 texto ordenado complementado y actualizado.
- c) Ley N°1178, de Administración y Control Gubernamentales de fecha 20 de julio de 1990.
- d) Ley N°004 de Lucha contra la Corrupción, enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas, Marcelo Quiroga Santa Cruz de 31 de marzo del 2010.
- e) Decreto Supremo N° 23318-A Responsabilidad por la Función Pública de 3 de noviembre de 1992.
- f) Decreto Supremo N°26237 de 29 de junio de 2001 modificaciones al Decreto Supremo N° 23318-A.
- g) Resolución Suprema N°218056 de 30 de julio de 1997, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Tesorería de Estado.
- h) Resolución Suprema N°222957 de 04 de marzo de 2005, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.





- i) Resolución Suprema N°225558 de 1 de diciembre de 2005, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Presupuesto.
- j) Decreto Supremo N°21364 de fecha 13 de agosto de 1986.
- k) Otras normas legales vigentes y aplicables.

Artículo 4.- PREVISIÓN

En casos de omisiones, contradicciones y/o diferencias en la interpretación del presente Reglamento del Fondo Rotativo, las mismas serán solucionadas dentro de los alcances y previsiones de las Normas Básicas del Sistema de Tesorería del Estado Plurinacional de Bolivia aprobado mediante Resolución Suprema N°218056 y otra normativa de mayor jerarquía que guarde relación con el Reglamento

Artículo 5.- ALCANCE

- a) El presente Reglamento es de estricto cumplimiento y aplicación de todas las Áreas y Unidades Organizacionales de la Defensoría del Pueblo.
- b) Los (as) Servidores (as) y Consultores Individuales de Línea de la Defensoría del Pueblo, no podrán alegar desconocimiento del presente Reglamento, como excusa o justificación de omisión infracción o incumplimiento de cualquiera de sus disposiciones.

Artículo 6.- APROBACIÓN Y DIFUSIÓN

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

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 DEL REGLAMENTO

El presente Reglamento, podrá ser revisado y en su caso actualizado por la Dirección General de Asuntos Administrativos y Financieros en coordinación con la Unidad Financiera, como resultado de la evaluación de su aplicación y de acuerdo a disposiciones en vigencia. El Reglamento actualizado, será aprobado por la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Defensoría del Pueblo conforme a lo descrito en el artículo 6.





CAPITULO II

APERTURA DEL FONDO ROTATIVO Y DESIGNACION DEL RESPONSABLE

Artículo 8.- APERTURA DEL FONDO ROTATIVO

El servidor público dependiente de la Unidad Financiera, que tenga como función el manejo y administración del presupuesto asignado para el Fondo Rotativo, será responsable de gestionar, al inicio de cada gestión la apertura del Fondo Rotativo de la Defensoría del Pueblo.

Artículo 9.- DESEMBOLSO

- a) Efectuada la apertura del Fondo Rotativo, el mismo será desembolsado en una cuenta corriente fiscal denominada "DEFENSORIA DEL PUEBLO – FONDO ROTATIVO" y será operada mediante el Sistema de Gestión Pública (SIGEP).
- b) Los recursos del señalado Fondo se utilizarán únicamente en las partidas de gasto contempladas en el módulo del Fondo Rotativo dentro del SIGEP.

Artículo 10.- MONTO MAXIMO AUTORIZADO PARA LA APERTURA DE FONDO ROTATIVO

El monto máximo del Fondo Rotativo con Fuente "TGN" no podrá, en ningún caso, superar el 25% de la cuota mensual de compromiso otorgado en las clases de gasto 04 "Bienes y Servicios" y 05 "Servicios Básicos".

El monto máximo del Fondo Rotativo con "Donación Externa" no podrá, en ningún caso, superar el 10% del presupuesto mensual aprobado en las clases de gasto 04 "Bienes y Servicios" y 05 "Servicios Básicos".

Artículo 11.- VIGENCIA DEL FONDO ROTATIVO

El tiempo de vigencia del Fondo Rotativo es al 31 de diciembre de cada año fiscal, en el caso de Donación Externa, durante la vigencia de los Convenios suscritos.

Artículo 12.- RESPONSABLE DEL MANEJO DE FONDO ROTATIVO

El servidor público dependiente de la Unidad Financiera, que tenga como función el manejo y administración del presupuesto asignado para el Fondo Rotativo, será el responsable del manejo de dicho Fondo.

Artículo 13.- RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DEL RESPONSABLE DEL MANEJO DEL FONDO ROTATIVO

- I. El servidor público responsable del Fondo Rotativo, se encargará de realizar las gestiones necesarias para la apertura y cierre del mismo, atender las solicitudes de desembolso de recursos dando cumplimiento a la normativa vigente; tiene la obligación de efectuar la





- reposición una vez efectuados los gastos, de manera inmediata a través del SIGEP, a fin de evitar la falta de liquidez en el Fondo Rotativo.
- II. Las funciones que deberán cumplir son las siguientes:
- a) Administrar los recursos del Fondo Rotativo.
 - b) Procesar las solicitudes de recursos mediante el Fondo Rotativo
 - c) Revisar la documentación de respaldo de los descargos.
 - d) Velar para que el Fondo Rotativo cuente con liquidez disponible.
 - e) Elaborar los documentos o reportes emitidos por el módulo de Fondo Rotativo en el SIGEP.
 - f) Girar cheques a favor de beneficiarios, Responsables de Caja Chica, proveedores, servidores públicos y otros según corresponda.
 - g) Preparar la documentación de respaldo para realizar el descargo, reposición y Cierre en los plazos previstos.
 - h) Reportar el Estado Actual del Fondo Rotativo, así como las reposiciones y los descargos en el SIGEP.

Artículo 14.- CAMBIO DE RESPONSABLE DEL MANEJO DEL FONDO ROTATIVO Y/O CIERRE

- I. En caso de vacaciones, enfermedad, comisión o ausencia temporal del Responsable del Fondo Rotativo, por más de 5 días hábiles, la Dirección General de Asuntos Administrativos y Financieros, asignará la función de administración del Fondo Rotativo de manera temporal a otro(a) Servidor(a) Público(a), dependiente de la Unidad Financiera, a través del respectivo Memorándum, este responsable temporal deberá ser debidamente habilitado en el SIGEP para el manejo de los recursos mientras dure la ausencia del responsable titular.
- II. En caso de cierre del Fondo Rotativo, el/la servidor público responsable del Fondo Rotativo, tiene la obligación de presentar un informe de cierre del mismo.

CAPITULO III

PROCEDIMIENTO DEL MANEJO DEL FONDO ROTATIVO

Artículo 15.- SOLICITUD DE RECURSOS AL FONDO ROTATIVO

- I. Cualquier adquisición, sea esta de bienes o servicios (exceptuando activos fijos o servicios básicos), cuyo pago deba efectuarse con recursos del Fondo Rotativo de la Defensoría del Pueblo, se realizará únicamente con la autorización de la Dirección General de Asuntos Administrativos y Financieros, mismo debe solicitarse con Nota de solicitud.





- II. Para el caso de compra de bienes o prestación de servicios imprevistos (exceptuando activos fijos o servicios básicos), que superen el importe autorizado de Caja Chica, no existan cajas chicas aperturadas o que no exista saldo suficiente en caja chica, la Unidad Solicitante deberá remitir a la Dirección General de Asuntos Administrativos y Financieros el requerimiento mediante Nota de solicitud justificando la compra del bien o la prestación del servicio, sustentando el precio referencial y deberá estar debidamente autorizado por el inmediato superior jerárquico. La compra del bien o la prestación del servicio deberá contar con presupuesto y también deberá estar inscrito en el POA de la unidad solicitante.
- III. Para el caso de solicitud de pasajes terrestres y viáticos, los mismos serán atendidos en cumplimiento a lo establecido en el Reglamento Interno de Viajes en Comisión vigente.

Artículo 16.- AUTORIZACION DE DESEMBOLSO

- I. Los cheques y cargos a rendir de fondos serán firmados por el/la Directora(a) General de Asuntos Administrativos y Financieros y el/la Jefe(a) de la Unidad Financiera de la Defensoría del Pueblo que cuenta con Firma Autorizada en el Banco Unión, el importe autorizado no podrá ser mayor a Bs.10,000.00 (Diez mil 00/100 Bolivianos), con excepción al pago de refrigerios de servidores públicos y consultores individuales de línea, según Decreto Supremo N° 4513, del 26 de mayo de 2021.
- II. El/la Responsable del Fondo Rotativo, llevará un registro actualizado del movimiento de las operaciones que se realicen con cargo al Fondo Rotativo en el SIGEP.

Cualquier pago que sobrepase este límite además de contar con la justificación respectiva, deberá ser autorizado por el/la Director(a) General de Asuntos Administrativos y Financieros.

Artículo 17.- MEDIOS DE PAGO

La Unidad Financiera dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos y Financieros, deberá efectuar pagos a través del Fondo Rotativo mediante cheque, debiendo constar el nombre del beneficiario final o número de cuenta bancaria.

Artículo 18.- GRUPOS DE GASTOS AUTORIZADOS

- 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 efectuara 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.

CAPITULO IV

PRESENTACION DE DESCARGOS – REPOSICIONES Y RENDICION FINAL DEL FONDO ROTATIVO

Artículo 19.- DESCARGO DEL GASTO POR COMPRA DE MATERIALES

- I. El gasto será efectuado contra presentación de factura a nombre de la Defensoría del Pueblo con NIT 1004067026 o recibo con las respectivas retenciones impositivas y formulario de pago de las mismas.
- II. Debido al urgente uso del bien adquirido, la Unidad Solicitante deberá adjuntar el formulario de verificación y entrega de Bienes del área de almacenes.
- III. Los documentos mínimos exigidos para la presentación de descargos, en el caso de compra de materiales son:
 - 1) Facturas y/o recibo por la adquisición del bien a nombre de la Defensoría del Pueblo con número de NIT 1004067026.
 - 2) Formulario de pedido de materiales y suministros del área de Almacenes (sello "sin existencia").
 - 3) Informe de descargo y conformidad por el bien recibido aprobado por su inmediato superior.
 - 4) Formulario de verificación y entrega de bienes del área de Almacenes.
 - 5) Boleta de depósito al fondo rotativo por retenciones, cuando corresponda y,
 - 6) Otros relacionados con el descargo del fondo, como ser notas de entrega, actas de recepción, cuando estos correspondan.

Artículo 20.- DESCARGO DEL GASTO POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS

- I. El gasto para la prestación de servicios se realizará por la Unidad Solicitante previa autorización del inmediato superior.
- II. Los documentos mínimos exigidos para la presentación de descargos, en el caso de contrataciones de servicios menores son:





- 1) Informe de descargo y conformidad debidamente aprobado por el inmediato superior.
- 2) Facturas y/o recibo por la prestación del servicio a nombre de la Defensoría del Pueblo con el número de NIT 1004067026.
- 3) Boleta de depósito al fondo rotativo por retenciones (si corresponde).
- 4) Otros relacionados con el descargo del fondo, como ser Actas de Conformidad del servicio, Recibos, etc.

Toda la documentación deberá ser presentada a la Dirección General de Asuntos Administrativos y Financieros, la misma que instruirá a la Unidad Financiera proceder a la revisión de la documentación y descargo según corresponda.

La documentación de respaldo de la erogación de recursos financieros presentada por el servidor(a) público(a) es de su plena responsabilidad, asumiéndose la licitud y legalidad de los mismos.

Para el caso de pasajes y viáticos, los documentos requeridos deberán enmarcarse en el Reglamento Interno de Viajes en Comisión de la Defensoría del Pueblo.

Artículo 21.- PARTIDAS DE GASTO QUE PUEDEN SER IMPUTADAS EN EL FONDO ROTATIVO

Las partidas que pueden ser imputadas con los recursos del Fondo Rotativo, son determinadas por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, las cuales son reportadas al momento de la apertura del Fondo Rotativo.

Artículo 22.- PLAZOS DEL DESCARGO

El plazo de presentación de los descargos será de 5 (cinco) días hábiles a partir de la conclusión del servicio o la adquisición del bien para la Oficina Nacional, Delegación Departamental La Paz, Unidad de Coordinación Regional El Alto, y de 7 (siete) días hábiles a partir de la conclusión del servicio o la adquisición del bien para las Oficinas del Interior del País.

Cajas Chicas: Se efectuara en base a lo establecido en el Reglamento Interno de Caja Chica vigente de la Defensoría del Pueblo.

Artículo 23.- REPOSICIÓN DEL FONDO ROTATIVO

El/la Responsable del Fondo rotativo verificará la documentación de respaldo y registrará la información para su reposición a través del SIGEP y generara formulario de reposición del Fondo Rotativo.

El/la Jefe(a) de Unidad Financiera aprobará la solicitud de reposición para posterior firma del/la Directora(a) General de Asuntos Administrativos y Financieros.





Artículo 24.- RENDICION FINAL Y CIERRE DEL FONDO ROTATIVO

El Fondo Rotativo deberá ser cerrado al final de cada gestión fiscal, de acuerdo a Instructivo de Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería, emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas Publicas e Instructivo de Cierre emitido por la Defensoría del Pueblo, para lo cual el/la Responsable del Fondo Rotativo, dentro de los plazos establecidos procederá a la elaboración de la rendición final del Fondo Rotativo en el SIGEP, cumpliendo con el procedimiento necesario para este fin, efectuando el depósito de saldo no utilizado en la Cuenta Única del Tesoro (CUT) del Banco Central de Bolivia, cuando corresponda.

CAPITULO V

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 25.- PROHIBICIONES

- I. Queda prohibida utilizar los recursos del Fondo Rotativo en gastos como ser:
 - a) Cambio de monedas extranjeras.
 - b) Cambio de cheques.
 - c) Atenciones odontológicas.
 - d) Obsequios y premios.
 - e) Gastos de prensa y salutations u homenajes.
 - f) Padrinazgos, agasajos y festejos.
 - g) Ayudas económicas, subsidios, subvenciones y donaciones de cualquier naturaleza.
 - h) Concesión de préstamos.
 - i) Anticipos de sueldos al personal.
 - j) Fraccionamiento del monto límite establecido.
 - k) Adquisición de Activos Fijos.
 - l) Destinar los recursos en actividades diferentes a la solicitud.
 - m) Gastos extra presupuestarios y otros similares.
- II. No se aceptaran facturas por compras fraccionadas y que la sumatoria de las mismas supere el importe máximo establecido en el presente Reglamento.
- III. El uso de recursos del Fondo Rotativo fuera de los previstos en el Artículo 18, dará lugar a responsabilidad por la Función Publica.



Artículo 26.- SANCIONES

La Dirección General de Asuntos Administrativos y Financieros conjuntamente con la Dirección General de Asuntos Jurídicos, efectuarán las gestiones legales correspondientes al Responsable del Fondo Rotativo en el marco de la normativa legal aplicable, cuando:

- a) Exista un monto descargado sin documentación de respaldo o con información incorrecta.
- b) Incumpla con las disposiciones señaladas en el presente Reglamento.

Para el primer caso, de forma prioritaria, el/la Responsable del Fondo Rotativo, deberá elevar un informe dirigido al/la Director(a) General de Asuntos Administrativos y Financieros, a objeto de señalar si procedió a informar oportunamente sobre las acciones realizadas a los servidores públicos que incumplieron con la presentación de dichos descargos, o bien cuál el motivo de la información incorrecta, con su resultado, el/la Director(a) General de Asuntos Administrativos y Financieros solicitará a al/la Jefe(a) de la Unidad Financiera, verificar si este extremo incide en el presupuesto asignado para el Fondo Rotativo, a objeto de emitirse la respectiva llamada de atención a los servidores públicos o consultores individuales de línea, conminándoseles a la presentación de los descargos o devolución del importe asignado; con su resultado y a la brevedad, el/la Responsable del Fondo Rotativo deberá elevar un informe al/la Director(a) General de Asuntos Administrativos y Financieros, haciendo conocer esta situación para el descuento de haberes a los servidores públicos o consultores de línea que hubieren incumplido con la presentación de descargos, sí correspondiera.

Respecto al inciso b), si producto del control interno, el/la Jefe(a) de la Unidad Financiera, identifica que el/la Responsable del Fondo Rotativo incurrió en vulneración de las disposiciones del presente Reglamento, solicitará al/la Director(a) General de Asuntos Administrativos y Financieros, se emita la respectiva llamada de atención en el marco del Reglamento Interno de Personal, debiendo remitir una copia del mismo al archivo de su file personal.

Con respecto de los funcionarios públicos que reciban recursos con Fondo Rotativo sujetos a rendición de cuenta documentada que incumplan los plazos establecidos en el presente reglamento, se emitirá la correspondiente llamada de atención conminando a la presentación de los descargos o devolución del importe asignado en plazos determinados.

Si el incumplimiento al presente Reglamento ocasionare perjuicio al desarrollo de las actividades de la Entidad, por omisión o acciones de descuido y/o negligencia del/la Responsable del Fondo Rotativo, se procederá de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales y el Decreto Supremo N° 23318-A de la Responsabilidad por la función público y





sus modificaciones; para tal fin, con apoyo de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, deberá elevar el respectivo Informe sustentatorio y documentado, dirigido al/la Director(a) de Asuntos Administrativos y Financieros, con el objeto de poner a consideración de la MAE el inicio de acciones que considere pertinentes en el marco de la normativa citada.

Artículo 27.- CONTROL Y VERIFICACIONES

El control y verificación de los gastos rendidos será responsabilidad de la Dirección General de Asuntos Administrativos y Financieros a través de la Unidad Financiera, independientemente de las labores de fiscalización y control posterior que sobre la confiabilidad de los registros y el manejo y disposición de estos recursos efectuó la Unidad de Auditoría Interna.

Artículo 28.- RECIBOS EN CASOS EXCEPCIONALES

En casos excepcionales y debidamente justificados se aceptarán recibos autorizados por su inmediato superior, de los cuales se realizarán las retenciones impositivas respectivas, según normativa aplicable para cada caso.

Artículo 29.- RESPALDO DEL DESCARGO

Los descargos presentados deberán estar respaldados por la documentación correspondiente en original. No se aceptarán fotocopias simples como documentos de descargo.

Artículo 30.- ARCHIVO Y CUSTODIA DE DOCUMENTACIÓN

El/la Responsable del Fondo Rotativo debe mantener al día, en orden y debidamente archivada la documentación correspondiente al manejo y registro de los montos recibidos y desembolsos y la mantendrá bajo su custodia y seguridad, con el fin de ser sometidos a controles posteriores.

