



DEFENSORÍA DEL PUEBLO
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA
DP-RA N° 005/2023
La Paz, 20 de enero de 2023

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que, los Parágrafos I y III del Artículo 218 de la Constitución Política del Estado, establecen que la Defensoría del Pueblo debe velar por la vigencia, promoción, difusión y cumplimiento de los derechos humanos, y que al efecto se constituye en una institución con autonomía funcional, financiera y administrativa, rigiendo sus funciones bajo los principios de gratuidad, accesibilidad, celeridad y solidaridad; en consecuencia, no recibe instrucciones de los órganos del Estado en el ejercicio de sus funciones y se encuentra sometida al control fiscal y con sede en la ciudad de La Paz.

Que, el Artículo 232 de la Constitución Política del Estado, dispone 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, todo servidor público en observancia los Numerales 1 y 2 del Artículo 235 de la Norma Suprema, tiene la obligación de cumplir la Constitución y las Leyes, así como asumir sus responsabilidades, de acuerdo con los principios de la Función Pública.

Que, los Parágrafos I y II del Artículo 306 de la citada Norma Suprema señalan que, el modelo económico boliviano es plural y está orientado a mejorar la calidad de vida y el vivir bien de todas las bolivianas y los bolivianos y la economía plural está constituida por las formas de organización económica comunitaria, estatal, privada y social cooperativa.

Que, los Parágrafos I y III del Artículo 2 de la Ley N° 870 de 13 de diciembre de 2016, del Defensor del Pueblo, prescribe que la Defensoría del Pueblo, es una 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, establece que la misma, tiene autonomía funcional, financiera y administrativa; y que en el ejercicio de sus funciones no recibe instrucciones de los Órganos del Estado, estando sometida al control fiscal.

Que, los Artículos 30 y 31 de citada ley, disponen 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 lo cual las servidoras y los servidores públicos de la Defensoría del Pueblo, se hallan sujetos a la Ley que rige el Servicio Público.

Que, el inciso b) del Artículo 7 de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, establece que 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 la citada ley.

Que, el Artículo 8 de la Ley N° 1178 instituye que el Sistema de Presupuesto preverá, en función de las prioridades de la política gubernamental, los montos y fuentes de los recursos financieros para cada gestión anual y su asignación a los requerimientos monetarios de la Programación de Operaciones y de la Organización Administrativa adoptada.

Que, el Artículo 12 de la referida Ley N° 1178, prevé que el Sistema de Contabilidad Integrada incorporará las transacciones presupuestarias, financieras y patrimoniales en un sistema común, oportuno y confiable, destino y fuente de los datos expresados en términos monetarios. Con base en los datos financieros y no financieros generará información relevante y útil para la toma de decisión por las autoridades que regulan la marcha del Estado y de cada una de sus entidades, asegurando que: a) El sistema contable específico para cada entidad o conjunto de entidades similares, responda a la naturaleza de las mismas y a sus requerimientos operativos y gerenciales respetando los principios y normas de aplicación general; b) La Contabilidad Integrada identifique, cuando sea relevante, el costo de las acciones del Estado y mida los resultados obtenidos.

Que, el Artículo 27 de la Ley N° 1178, establece que cada entidad del Sector Público elaborara 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. Asimismo, el inciso c) del mismo Artículo 27 establece textualmente que *"toda entidad, funcionario o persona que recaude, reciba, pague o custodie fondos, valores o bienes del Estado, tiene la obligación de rendir cuentas de la administración a su cargo por intermedio del sistema contable especificando la documentación sustentatoria y las condiciones de su archivo"*.

Que, el Artículo 10 de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada aprobada por Resolución Suprema N° 222957 de 04 de Marzo de 2005, determina que los son objetivos del Sistema de Contabilidad Integrada: a) Registrar todas las transacciones presupuestarias, financieras y patrimoniales que se producen en las entidades públicas. b) Facilitar que todo servidor público que reciba, pague o custodie fondos, valores o bienes del Estado, rinda cuentas de la administración a su cargo. c) Procesar y producir información presupuestaria, patrimonial y financiera útil y beneficiosa, con características de oportunidad, razonabilidad y confiabilidad para la toma de decisiones por los responsables de la gestión financiera pública y para terceros interesados en la misma. d) Presentar la información contable y la respectiva documentación sustentatoria, ordenada de tal forma que facilite las tareas de control interno y externo posterior.

Que, el Artículo 35 de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, determina que los Fondos en Avance, son entregas de fondos a servidores públicos autorizados con cargo a rendición de cuentas, bajo la responsabilidad de la máxima autoridad ejecutiva, para cumplir propósitos específicos relacionados con las actividades propias de la institución. Corresponden a transacciones sin imputación presupuestaria, registradas en el Activo Exigible. Quién los recibe debe responder mediante rendición de cuenta documentada, y depositar el efectivo no utilizado en el período fiscal en el que se efectuó la entrega, para que de esta manera se ejecute el presupuesto de gastos y se afecten los resultados del ejercicio.

Que, el Artículo 6 del Reglamento Interno de Fondos en Avance de la Defensoría del Pueblo aprobado por Resolución Administrativa N° RADP – 88/2017 de 31 de mayo de 2017, establece que, Secretaria General de la Defensoría del Pueblo, a través de la Unidad Financiera, revisara 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.

Que, el numeral 13 del Artículo 14 de la Ley N° 870, concordante con el Numerales 4 y 17 del Artículo 8 del Reglamento de la Ley N° 870, determina que es atribución de la Defensora o Defensor del Pueblo aprobar los Reglamentos y normativa interna para el correcto funcionamiento



DEFENSORÍA DEL PUEBLO
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

de la Defensoría del Pueblo así como el suscribir las Resoluciones Defensoriales y Administrativas.

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Administrativa N° RADP – 88/2017 de 31 de mayo de 2017, se aprobó el Reglamento Interno de Fondos en Avance de la Defensoría del Pueblo.

Que, el Informe INF/DP/SGEN/UFIN/2022-317 de 09 de agosto de 2022, elaborado por la Encargada de Presupuestos y Tesorería de la Unidad Financiera, Lic. Erika Cruz Nina, concluye que, de la revisión realizada al Reglamento Interno de Fondos en Avance, se determina que se requiere realizarse una actualización, toda vez que fue analizada en base a la experiencia de su aplicación y de conformidad a la normativa legal vigente, con la finalidad de establecer claramente las responsabilidades y obligaciones de las Unidades solicitantes y los encargados de realizar la revisión y aprobación de los descargos presentados; en ese sentido, recomienda su remisión a la Dirección de Asuntos Jurídicos para su aprobación mediante Resolución.

Que, el Informe INF/DP/SGEN/UPLN/2022/345 de 25 de agosto de 2022, realizado por la Unidad de Planificación, concluye que se realizaron sugerencias técnicas realizadas al proyecto de Reglamento Interno de Fondos en Avance, para su revisión y ajuste y recomienda que previo análisis y criterio legal, se elabore y remita Resolución Administrativa para su Aprobación.

Que, por nota Interna NI/DP/DIAJ/2022/045 de 19 de septiembre de 2022, la Dirección de Asuntos Jurídicos, de la revisión y en el marco del asesoramiento hace observaciones al proyecto de Reglamento Interno de Fondos en Avance.

Que, el Informe Técnico INF/DP/SGEN/UF1/2022/527 de 02 de diciembre de 2022, elaborado por el Jefe de la Unidad Financiera, concluye que, de la revisión realizada al Reglamento de Fondos en Avance de la Defensoría del Pueblo, se determina la pertinencia de realizar la actualización requerida del mismo, toda vez que fue analizada en base a la experiencia de su aplicación y de conformidad a la normativa legal vigente realizado por la Lic. Erika Cruz Nina, Encargada de Presupuestos y Tesorería de la Unidad Financiera, con la finalidad de establecer claramente las responsabilidades y obligaciones de las Unidades solicitantes y los encargados de realizar la revisión y aprobación de los descargos presentados; al efecto, recomienda su remisión a la Dirección de Asuntos Jurídicos para su aprobación mediante Resolución Administrativa.

Que, el Informe INF/DP/SGEN/UPLN/2022/631 de 13 de diciembre de 2022, realizado por la Unidad de Planificación, concluye que se realizaron sugerencias técnicas al proyecto de Reglamento Interno de Fondos en Avance ajustado, para su revisión y ajuste y recomienda que previo análisis y criterio legal, se elabore y remita Resolución Administrativa para su Aprobación.

Que, mediante Nota NI/DP/SGEN/UFIN N° 2022-1016 de 29 de diciembre de 2022, la Unidad Financiera, señala que se han realizado los ajustes sugeridos, por lo que remite el Reglamento Interno de Fondos en Avance debidamente actualizado.

Que, el Informe INF/DP/DESP/UPLN/2023/008 de 12 de enero de 2023, realizado por la Unidad de Planificación, señala que, revisada la propuesta de actualización del Reglamento enviado por la Unidad Financiera se pudo constatar que las sugerencias técnicas fueron incluidas en la misma, por lo que concluye que toda vez que las sugerencias técnicas de la Unidad de Planificación fueron consideradas en la actualización del Reglamento Interno de Fondos en

Avance de la Defensoría del Pueblos, recomendando que el presente proyecto sea derivado a la Dirección Jurídica para que previo análisis y criterio legal, se elabore y remita Resolución Administrativa para su Aprobación.

Que, el Informe INF/DP/DIAJ/2023/015 de 20 de enero de 2023, concluye que, la aprobación del Reglamento Interno de Fondos en Avance de la Defensoría del Pueblo, es viable, toda vez que no contraviene ninguna normativa vigente de nuestro ordenamiento jurídico vigente y recomienda la suscripción de la Resolución Administrativa aprobando el referido Reglamento.

POR TANTO:

El Defensor del Pueblo, designado mediante Resolución R.A.L.P. N° 022/2021-2022, de 23 de septiembre de 2022, emitida por la Asamblea Legislativa Plurinacional en uso de sus atribuciones que le confiere la Ley,

RESUELVE:

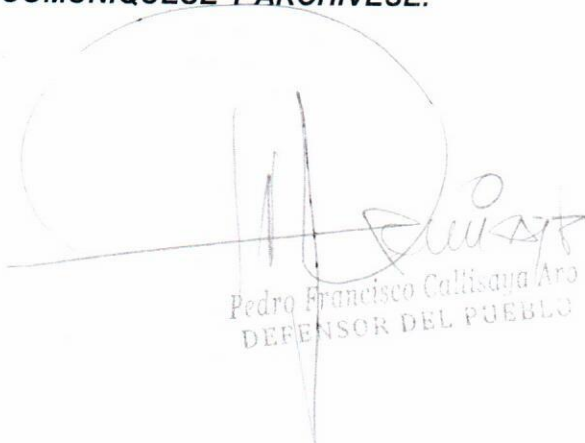
PRIMERO.- Aprobar el Reglamento Interno de Fondos en Avance de la Defensoría del Pueblo, que forma parte indivisible de la presente Resolución Administrativa, el cual consta de VI (seis) Capítulos y 25 (Veinticinco) Artículos.

SEGUNDO.- Aprobar los Informes INF/DP/SGEN/UFIN/2022-317 de 09 de agosto de 2022 y INF/DP/SGEN/UFI/2022/527 de 02 de diciembre de 2022, elaborados por la Unidad Financiera; INF/DP/SGEN/UPLN/2022/345 de 25 de agosto de 2022, INF/DP/SGEN/UPLN/2022/631 de 13 de diciembre de 2022 y INF/DP/DESP/UPLN/2023/008 de 12 de enero de 2023, realizados por la Unidad de Planificación y INF/DP/DIAJ/2023/015 de 20 de enero de 2023 de la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Defensoría del Pueblo.

TERCERO.- Instruir a Secretaria General para que a través de la Unidad Financiera, realice las gestiones necesarias para la publicación, difusión y cumplimiento del Reglamento Interno de Fondos en Avance de la Defensoría del Pueblo.

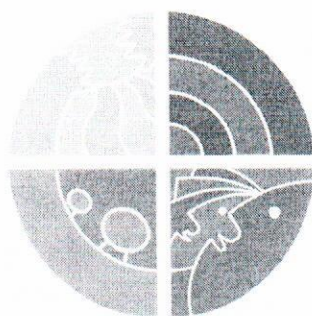
CUARTO.- Dejar sin efecto la Resolución Administrativa N° RADP – 88/2017 de 31 de mayo de 2017.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHIVESE.



Pedro Francisco Callisaya Aro
DEFENSOR DEL PUEBLO

2023



DEFENSORÍA DEL PUEBLO
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

REGLAMENTO INTERNO DE FONDOS EN AVANCE



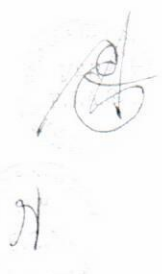


INDICE

CAPITULO I	3
DISPOSICIONES GENERALES	3
Artículo 1.- OBJETIVOS.....	3
Artículo 2.- MARCO LEGAL.....	3
Artículo 3.- DEFINICIONES	4
Artículo 4.- AMBITO DE APLICACIÓN	5
Artículo 5.- APROBACIÓN Y DIFUSION DEL REGLAMENTO.....	5
Artículo 6.- REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN	5
Artículo 7.- PREVISIÓN.....	5
CAPITULO II	6
NIVELES DE AUTORIZACION, VERIFICACION Y CONTROL	6
Artículo 8.- NIVELES DE RESPONSABILIDAD.....	6
Artículo 9.- OBLIGACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO	6
Artículo 10.- LIMITES Y MONTOS.....	7
CAPITULO III	7
PROCEDIMIENTO PARA EL DESEMBOLSO DE FONDOS EN AVANCE	7
Artículo 11.- SOLICITUD DE FONDOS EN AVANCE	7
Artículo 12.- AUTORIZACION DE LOS FONDOS EN AVANCE	8
Artículo 13.- DESEMBOLSO DE FONDOS.....	8
Artículo 14.- GRUPOS DE GASTOS AUTORIZADOS.....	8
Artículo 15.- DEVOLUCION DE RECURSOS NO EJECUTADOS	9
Artículo 16.- IMPEDIMENTO PARA NUEVOS DESEMBOLSOS.....	10
CAPITULO IV	10
PRESENTACION DE DESCARGOS	10
Artículo 17.- PRESENTACION DE DESCARGO	10
Artículo 18.- PLAZO PARA LA PRESENTACION DE DESCARGOS	10
Artículo 19.- DOCUMENTACION DE DESCARGO	11
Artículo 20.- REEMBOLSO DE FONDOS	12
Artículo 21.- OBLIGACIONES TRIBUTARIAS.....	13



Artículo 22.- CONTROL DE FONDOS EN AVANCE.....	14
CAPITULO V.....	15
PROHIBICIONES Y SANCIONES.....	15
Artículo 23.- PROHIBICIONES.....	15
Artículo 24.- SANCIONES.....	16
CAPITULO VI.....	16
OTRAS DISPOSICIONES FINALES	16
Artículo 25.- ARCHIVO	16





REGLAMENTO INTERNO DE FONDOS EN AVANCE

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- OBJETIVOS

El presente Reglamento Interno para la administración de Fondos en Avance tiene como objetivos:

- a) Establecer y determinar las reglas básicas de conducta, control y supervisión para la administración de recursos financieros de la Defensoría del Pueblo, asignados bajo la modalidad de Fondos en Avance.
- b) Definir los procedimientos para la entrega, administración, supervisión, control y seguimiento periódico de gastos ejecutados y descargos de fondos en avance.
- c) Establecer mecanismos de control, seguimiento y evaluación de la correcta utilización de los Fondos en Avance asignados a los servidores de la Defensoría del Pueblo para que asuman plena responsabilidad por sus actos en el cumplimiento de sus funciones con relación a los recursos que les fueron asignados y el destino de los mismos.
- d) Establecer las prohibiciones y sanciones por incumplimiento al presente Reglamento de Conformidad con el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, aprobado mediante D.S. 23318-A y disposiciones modificatorias.

Artículo 2.- MARCO LEGAL

El presente Reglamento ha sido elaborado en el marco de las siguientes disposiciones legales vigentes:

- 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°2042 de Administración Presupuestaria, de fecha 21 de diciembre de 1999.
- e) Ley N°004 de Lucha contra la Corrupción, enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas, Marcelo Quiroga Santa Cruz de 31 de marzo del 2010.
- f) Decreto Supremo N° 23318-A Responsabilidad por la Función Pública de 3 de noviembre de 1992,





- g) Decreto Supremo N°26237 de 29 de junio de 2001 modificaciones al Decreto Supremo N° 23318-A.
- h) Resolución Suprema N°218056 de 30 de julio de 1997, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Tesorería de Estado.
- i) Resolución Suprema N°222957 de 04 de marzo de 2005, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.
- j) Resolución Suprema N°225558 de 1 de diciembre de 2005, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Presupuesto.
- k) Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada de la Defensoría del Pueblo vigente.
- l) Instructivos, Comunicados y Resoluciones Administrativas de la DEFENSORIA DEL PUEBLO,
- m) y otros emanados por los Entes Reguladores.

Artículo 3.- DEFINICIONES

- a) **Fondos en Avance:** Son recursos económicos entregados a Servidores Públicos autorizados, con cargo a rendición de cuentas debidamente documentada, los mismos que deberán ser ejecutados en gastos autorizados y emergentes de requerimientos calificados como urgentes e imprescindibles, destinados a cubrir requerimientos por gastos específicos y de ejecución inmediata, debiendo realizar una oportuna rendición de cuentas, de acuerdo a los términos establecidos en el presente Reglamento.
- b) **Autorización:** Es la aprobación de la solicitud de Fondos en Avance, realizada por el inmediato superior de área de la Defensoría del Pueblo, a los servidores dependientes que soliciten la asignación de fondos.
- c) **Responsable del Fondo en Avance:** Es el servidor público, encargado de recibir ejecutar y rendir cuentas de los recursos financieros asignados bajo la modalidad de Fondos en Avance.
- d) **Documento de Respaldo:** Constituye el respaldo documentado de las transacciones efectuadas con recursos de Fondos en Avance, por ejemplo: contratos, facturas y/o recibos, planillas de asistencia, informes, autorizaciones escritas, fotografías, bitácoras, etc.
- e) **Rendición de Cuentas:** Es la presentación del informe de descargo con documentos de respaldo por parte de la o el responsable del fondo en avance, que evidencia y demuestra el pago o transacciones efectuadas dentro de los plazos establecidos y para los fines aprobados y autorizados, en el presente reglamento.



- f) **Registro de Beneficiario SIGEP:** Es el registro individual del dependiente de la Defensoría del Pueblo efectuado en el Sistema Integrado de Gestión Pública – SIGEP, con el objeto de viabilizar la asignación de Fondos en Avance de manera directa a una cuenta bancaria.
- g) **Retenciones Impositivas “Recibo de Pago”:** Son las retenciones realizadas por la no emisión de factura, por la compra de bienes y/o contratación de servicios.
- h) **Servidor Público:** persona individual, que independientemente de su jerarquía y calidad, presta servicios en relación de dependencia en la entidad.
- i) **Contador:** Funcionario que efectuara la revisión y control de la solicitud de fondos en avance.

Artículo 4.- 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 o infracción de cualquiera de sus preceptos.

Artículo 5.- APROBACIÓN Y DIFUSION DEL REGLAMENTO

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.

Secretaria General, será responsable de la difusión del presente reglamento, una vez aprobado mediante Resolución Administrativa.

Artículo 6.- REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

El presente Reglamento podrá ser revisado y en su caso actualizado por Secretaría General a través de la Unidad Financiera, como resultado de la evaluación de su aplicación, cuando el Órgano Rector realice modificaciones a la normativa vigente o según necesidad institucional. El Reglamento ajustado deberá ser aprobado mediante Resolución Administrativa.

Artículo 7.- 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 los alcances y previsiones establecidas en la normativa legal vigente específica de cada caso.

CAPITULO II
NIVELES DE AUTORIZACION, VERIFICACION Y CONTROL

Artículo 8.- NIVELES DE RESPONSABILIDAD

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

El/la Secretario(a) General autorizará la otorgación de recursos en calidad de "Fondos en Avance".

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

El Jefe de la Unidad Financiera verificará la documentación de respaldo de la solicitud de fondos en avance y coordinará con el personal competente la atención del respectivo requerimiento.

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

El Contador efectuará la revisión y control de la solicitud de fondos en avance y procederá a la asignación de recursos realizando el registro de ejecución de gastos en el sistema de Gestión Pública (SIGEP) mediante la generación de registro de Ejecución de Gastos o emisión de Cheque mediante el módulo de Fondo Rotativo.

IV. Nivel de responsabilidad de la administración y descargo de Fondos en Avance:

La responsabilidad de descargo y utilización de la aplicación de los Fondos en Avance recae sobre:

- a) La Máxima Autoridad de la Unidad Solicitante que hubiese solicitado y/o aprobado la asignación de recursos bajo esta modalidad.
- b) El servidor Público solicitante encargado del manejo del Fondo en Avance.

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

Artículo 9.- 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, cumpliendo los plazos establecidos en el presente Reglamento y las partidas e importes previstos.



Artículo 10.- LIMITES Y MONTOS

- El/la Secretaria(o) General autorizará la otorgación de recursos en calidad de "Fondos en Avance" de Bs.1.- hasta un máximo de Bs.10.000.- mediante proveído.
- El/la Secretaria(o) General autorizará la otorgación de recursos en calidad de "Fondos en Avance" a través de un instructivo a la unidad Financiera para importes entre Bs10.001.- a Bs.20.000.-
- Para asignaciones de fondos en avance superiores a Bs.20.001.- hasta Bs.50.000.- el/la Secretario(a) General autorizara la otorgación de recursos en calidad de "Fondos en Avance" mediante la emisión de una Resolución Administrativa.

CAPITULO III

PROCEDIMIENTO PARA EL DESEMBOLSO DE FONDOS EN AVANCE

Artículo 11.- SOLICITUD DE FONDOS EN AVANCE

La Unidad solicitante mediante Informe Técnico debidamente aprobado por el inmediato superior solicitara a Secretaria General el desembolso de recursos en calidad de fondos en avance justificando y argumentando las razones por las cuales no es posible realizar un proceso de contratación para la adquisición de bienes o prestación de servicios, el citado documento deberá ser aprobado y firmado por el inmediato superior.

La Unidad Solicitante, al momento de generar la solicitud deberá verificar que cuenta con la disponibilidad presupuestaria.

La solicitud deberá adjuntar la siguiente documentación:

- Formulario de Solicitud de Fondos en Avance (Anexo 1).
- Formularios de solicitud de Fondos en Avance del sistema interno vigente.
- Certificación POA emitida por el Sistema interno vigente.
- Cotizaciones como respaldo del importe solicitado cuando no sean solicitudes de recursos con precios regulados en el mercado.
- Programa del evento que señale lugar y fecha (si corresponde)
- Registro de Beneficiario SIGEP activo y con cuenta bancaria habilitada.
- Copia de Cedula de identidad de la persona responsable del Fondo en Avance.

La documentación para requerimiento de Fondos en Avance deberá ser presentada a Secretaria General debidamente firmada y aprobada con mínimo tres (3) días hábiles de anticipación al gasto, con la finalidad de garantizar el desembolso de recursos de manera oportuna.





En caso de que el gasto requiera la emisión de Resolución Administrativa en cumplimiento a lo establecido en el Artículo 10 del presente reglamento, este deberá ser solicitado con un plazo mínimo de seis (6) días hábiles de anticipación.

Artículo 12.- AUTORIZACION DE LOS FONDOS EN AVANCE

El/la Secretario(a) 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 Artículo 10 del presente reglamento.

Artículo 13.- DESEMBOLSO DE FONDOS

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 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 de manera interna por el contador.

Para todo desembolso de Fondos en Avance la o el servidor público deberá contar con Registro de Beneficiario SIGEP habilitado.

Los fondos en Avance pueden ser asignados mediante una de las siguientes modalidades:

1. Abono a la cuenta del Beneficiario SIGEP (dependiente), designado para recibir los recursos de Fondos en Avance, mediante la generación de C31.
2. Emisión de cheques girados a nombre del dependiente de la Defensoría del Pueblo designado, a través del modulo de Fondo Rotativo.

El plazo para el descargo del Fondo en Avance empieza a computarse a partir del día hábil siguiente de haber concluido el evento o actividad, en este sentido, en caso de que el descargo no sea remitido en los plazos que establece el presente reglamento se derivaran los antecedentes a las instancias correspondientes para la recuperación de los recursos asignados.

Artículo 14.- GRUPOS DE GASTOS AUTORIZADOS

Todo gasto por concepto de fondos en avance deberá enmarcarse a las partidas presupuestarias de los grupos 20000, 30000 y 80000 del clasificador presupuestario aprobado en el presupuesto vigente, para el efecto se solicitará la certificación presupuestaria respectiva para la reserva presupuestaria.



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

Nº	GRUPO PRESUPUESTARIO	DETALLE	OBSERVACIONES
1	20000	Servicios No Personales	Todas las partidas a excepción de las partidas presupuestarias que corresponden al pago de Servicios Básicos, 25210 (Consultorías por Producto); 25220 (Consultorías Individuales de Línea); 25230 (auditorías Externas).
2	30000	Materiales y Suministros	Todas las partidas, siempre y cuando las cantidades requeridas sean para uso inmediato y en ningún caso para constituir stock.
3	80000	Tasas	Solo se otorgará recursos para la partida presupuestaria 8.5.1 Tasas (Peajes)

En caso de verificarse gastos no contemplados, se deberá realizar la devolución de recursos, en atención a que no serán considerados gastos sujetos a descargo.

Asimismo, la adquisición de refrigerios (Alimento, bebidas ligeras, Almuerzos y/o Cenas de trabajo) deberá adjuntar planilla de consumo debidamente firmada por las personas que reciben el refrigerio y deberá ser validada por el funcionario responsable del evento.

Los Fondos en Avance desembolsados solo deberán ser ejecutados para los fines establecidos y en las partidas presupuestarias solicitadas, 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 al rechazo del descargo y el responsable asignado deberá devolver los recursos asignados.

La Unidad Financiera elaborará el informe técnico para la tramitación de la Resolución Administrativa en caso de solicitudes de Fondos en Avance que así lo ameriten según lo establecido en el Artículo 10 del presente reglamento.

Artículo 15.- DEVOLUCION DE RECURSOS NO EJECUTADOS

Cualquier monto de dinero no ejecutado del Fondo en Avance otorgados, deberá ser devuelto a la cuenta origen de la cual se entregó los fondos correspondientes, debiendo adjuntarse al informe de rendición de cuentas, el original de la boleta del depósito bancario en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles posteriores a la conclusión de la actividad.

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 origen del desembolso en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles posteriores a la fecha de suspensión de la actividad. La citada boleta debe ser remitida con el respectivo informe a Secretaria General de la Defensoría del Pueblo.

Artículo 16.- IMPEDIMENTO PARA NUEVOS DESEMBOLSOS

Para la entrega de Fondos en Avance, las y los Servidores Públicos que no presenten sus rendiciones de cuentas en los plazos establecidos y debidamente documentada, no podrán recibir nuevos fondos en avance mientras no regularicen los descargos pendientes, sin perjuicio de la aplicación de sanciones que correspondan según normativa vigente.

**CAPITULO IV
PRESENTACION DE DESCARGOS**

Artículo 17.- PRESENTACION DE DESCARGO

Toda y todo Servidor Publico que reciba Fondos en Avance, es responsable de su administración y esta obligado a rendir cuentas sobre el uso de los citados recursos en la forma y plazos que establece el presente reglamento.

Las y los Servidores Públicos designados como responsables del manejo de Fondos en Avance, deberán presentar informes técnicos de descargo que contemple de manera detallada y ordenada todo el procedimiento de la ejecución de los fondos que fueron asignados con documentación original respaldatoria suficiente y necesaria adjuntando el FORMULARIO DE DESCARGO DE FONDOS EN AVANCE (ANEXO 2) del presente Reglamento.

Artículo 18.- PLAZO PARA LA PRESENTACION DE DESCARGOS

Las y los Servidores Públicos deberán presentar el informe de descargo por los fondos en Avance otorgado a Secretaria General de la Oficina Nacional de la Defensoría del Pueblo en un plazo máximo de ocho (8) días hábiles posteriores a la conclusión de la actividad.

Cuando el informe de Descargo este observado, se otorgará un plazo adicional de cinco (5) días hábiles para su ajuste y rectificación.

En caso de que los informes no sean presentados en los plazos previstos serán considerados como gastos particulares y se aplicaran las sanciones descritas en el presente Reglamento.



Si la actividad fuera suspendida, la o el servidor público que recibió el Fondo en Avance en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles computables desde el siguiente día hábil de haberse suspendido la actividad, deberá presentar a Secretaria General de la Oficina Nacional una nota comunicando la suspensión de la actividad o del gasto, debiendo adjuntar la boleta original del depósito bancario a la cuenta origen del desembolso, adjuntando el FORMULARIO DE DESCARGO DE FONDOS EN AVANCE (ANEXO 2) del presente Reglamento.

Artículo 19.- DOCUMENTACION DE DESCARGO

a) **Para Materiales y/o Suministros:** Los documentos mínimos exigidos para la presentación de descargos son:

- Informe de descargo adjuntando el FORMULARIO DE DESCARGO DE FONDOS EN AVANCE (ANEXO 2) del presente Reglamento. El Informe de descargo debe expresar la conformidad de los bienes adquiridos y adjuntar fotografías y otros que considere necesario.
- Formularios emitidos por el Sistema interno de la Defensoría del Pueblo.
- Formulario de no existencia de almacenes debidamente firmado por el Encargado de Almacenes (Solo para la Oficina Nacional)
- Formulario de Ingreso y salida de Almacenes.
- Factura a nombre de la DEFENSORIA DEL PUEBLO con el NIT 1004067026.
- Excepcionalmente, en caso de emitir recibo deberán realizarse las retenciones impositivas correspondientes, adjuntando fotocopia de cedula de identidad vigente y firmada por el proveedor, así como la correspondiente boleta de depósito original de la retención generada a la Cuenta Corriente Fiscal de la Defensoría del Pueblo.
- Fotos y/o muestra de material impreso o entregado a los asistentes del evento, planilla con la firma del o los participantes que recibieron el material u otros según sea el caso.
- Formulario de Control de Gasolina "Bitácora de recorrido" debidamente aprobado por el inmediato superior en el caso de compra de combustible.
- Comprobante de deposito original a la cuenta origen del Fondo en Avance del saldo no ejecutado.

b) **Para Servicios:** Los documentos mínimos exigidos para la presentación de descargos son:

- Informe de descargo adjuntando el FORMULARIO DE DESCARGO DE FONDOS EN AVANCE (ANEXO 2) del presente Reglamento. El Informe de descargo debe expresar la

conformidad del servicio adquiridos y adjuntar fotografías y otros que considere necesario.

- Formularios emitidos por el Sistema interno de la Defensoría del Pueblo.
- Factura a nombre de la DEFENSORIA DEL PUEBLO con el NIT 1004067026.
- Excepcionalmente, en caso de emitir recibo deberán realizarse las retenciones impositivas correspondientes, adjuntando fotocopia de cedula de identidad vigente y firmada por el proveedor, así como la correspondiente boleta de depósito original de la retención generada a la Cuenta Corriente Fiscal de la Defensoría del Pueblo.
- En caso de ejecutar gastos de refrigerio se debe adjuntar planillas de asistencia debidamente firmadas por cada uno de las y los beneficiarios. Asimismo, la planilla debe contar con el "Visto Bueno" de la o el responsable de la realización del evento en todas las fojas.
- Comprobante de depósito original a la cuenta origen del Fondo en Avance del saldo no ejecutado.

Para el caso de pago de viáticos, el descargo se aplicará de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Pasajes y Viáticos.

Artículo 20.- REEMBOLSO DE FONDOS

- I. **Reembolso por gastos adicionales:** Excepcionalmente se procederá al reembolso de gastos efectuados que sobrepasen el monto de los Fondos en Avance otorgados. Para tal efecto el responsable del Fondo en Avance adjuntará al descargo presentado el "Formulario de Reembolso" Anexo 3 con la justificación correspondiente, asimismo, dicho informe deberá hacer referencia a la solicitud de reembolso.
- II. **Reembolso por gastos no solicitados oportunamente:** Cuando, por razones de fuerza mayor e instrucción de la MAE y/o de su inmediato superior, los servidores de la Defensoría del Pueblo deban efectuar actividades con sus propios recursos, se procederá al respectivo reembolso. La solicitud de reembolso debe ser presentada a Secretaria General dentro de los ocho (8) días hábiles posteriores a la ejecución de las actividades.

Para tal efecto, se deberá presentar la siguiente documentación de respaldo:

- Informe de solicitud de reembolso de gastos efectuados explicando de manera detallada y ordenada todo el procedimiento de la ejecución de los fondos y



justificando los motivos por los cuales se efectuaron las actividades con recursos propios, el Informe deberá adjuntar el FORMULARIO DE SOLICITUD DE REEMBOLSO (ANEXO 3) del presente Reglamento. Dicho Informe debe expresar la conformidad de los bienes adquiridos y adjuntar fotografías y otros que considere necesario.

- Formularios emitidos por el Sistema interno de la Defensoría del Pueblo.
- Formulario de no existencia de almacenes debidamente firmado por el Encargado de Almacenes (Solo para la Oficina Nacional)
- Formulario de Ingreso y salida de Almacenes.
- Factura a nombre de la DEFENSORIA DEL PUEBLO con el NIT 1004067026.
- Excepcionalmente, en caso de emitir recibo deberán realizarse las retenciones impositivas correspondientes, adjuntando fotocopia de cedula de identidad vigente y firmada por el proveedor, así como la correspondiente boleta de depósito original de la retención generada a la Cuenta Corriente Fiscal de la Defensoría del Pueblo.
- Fotos y/o muestra de los materiales adquiridos, planillas con la firma del o los participantes que recibieron el material, refrigerios u otros según sea el caso.
- Las planillas de asistencia debidamente firmadas por cada uno de las y los beneficiarios. Asimismo, la planilla debe contar con el "Visto Bueno" de la o el responsable de la realización del evento en todas las fojas.
- Formulario de Control de Gasolina "Bitácora de recorrido" debidamente aprobado por el inmediato superior en el caso de compra de combustible.

El/la Secretaría General instruirá la emisión de la Certificación Presupuestaria para verificar los saldos presupuestarios y autorizará el reembolso respectivo.

Artículo 21.- OBLIGACIONES TRIBUTARIAS

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 Oficial (adjuntando fotocopia de la cedula de identidad 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
Regimen 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 Corriente Fiscal de Fondo Rotativo de la Defensoría del Pueblo y la boleta de depósito original deberá formar parte del descargo.

Artículo 22.- CONTROL DE FONDOS EN AVANCE

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.

El Contador realizará el control de los Fondos en Avance a través de la revisión y verificación de la documentación que se adjunta en el descargo correspondiente. En caso que la documentación sea inconsistente con el objeto de gasto o exista otra observación comunicara formalmente al servidor para que se subsanen las observaciones en el plazo establecido en el presente Reglamento.

El Contador verificará que el Servidor Público solicitante no tenga Fondos en Avance pendientes de descargo para dar curso a una nueva solicitud.



Para verificar el cumplimiento del plazo en la presentación de descargos, el Contador tomará como base de cálculo la fecha programada en la nota y formulario de solicitud para uso de fondos.

CAPITULO V PROHIBICIONES Y SANCIONES

Artículo 23.- 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", con fecha que no corresponda o que tenga borrones o tachaduras.
- 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 salutations.
- k) Cancelar obligaciones que correspondan a gestiones pasadas,
- l) Donaciones y ayuda económica de cualquier naturaleza,
- m) Obsequios, premios, homenajes, padrinzagos, agasajos, festejos, ayuda económica y otros.
- n) Pago de servicios Básicos, auditorías externas o Revalorizaciones.

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.

Asimismo, queda prohibida la asignación de Fondos en Avance a un beneficiario que tenga asignaciones pendientes de descargo.

Artículo 24.- SANCIONES

La Defensoría del Pueblo iniciará las acciones administrativas y judiciales 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 N°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 asignado en calidad de fondos en avance.

CAPITULO VI

OTRAS DISPOSICIONES FINALES

Artículo 25.- 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 ordenada a objeto de lograr una localización inmediata en el momento que así se lo requiriera.

