



DEFENSORÍA DEL PUEBLO
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA
DP-RA N° 080/2021-2022
La Paz, 03 de noviembre de 2021**

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. Se sujetará a los siguientes preceptos generales.

Que, el Artículo 11 de la referida Ley N° 1178, prevé que el Sistema de Tesorería y Crédito Público manejará los ingresos, el financiamiento o crédito público y programará los compromisos, obligaciones y pagos para ejecutar el presupuesto de gastos. Aplicará los siguientes preceptos generales.

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, las Normas Básicas del Sistema de Tesorería del Estado aprobado mediante Resolución Suprema N° 218056 de 30 de Julio de 1997, señala que el Sistema de Tesorería del Estado comprende el conjunto de principios, normas y procedimientos vinculados con la efectiva 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. Así también el Artículo 19 de la citada Normas Básicas, establece que *“el Subsistema de Administración de Recursos comprende el conjunto de funciones, actividades y procedimientos relativos a la unicidad de la administración de ingresos y egresos de los recursos públicos, programación y ejecución de los flujos financieros, y custodia de los títulos y valores del Sistema de Tesorería del Estado”*.

Que, el Artículo 19 de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada aprobada por Resolución Suprema N° 222957 de 04 de Marzo de 2005, determina que el SCI administrador de la información financiera, presupuestaria y patrimonial del Ente, tiene relación con todos los sistemas de administración y control señalados por la Ley 1178 y de manera particular con los sistemas de Presupuesto, Tesorería y Crédito Público, Administración de Personal y, Administración de Bienes y Servicios. Las operaciones con efectos económicos y financieros que se ejecutan a través de estos sistemas, como resultado de los procesos propios de gestión pública, se registran en el SCI.

Que, el Artículo 8 del Reglamento para la Aplicación del “Pago del Refrigerio de las Servidoras y los Servidores Públicos, Personal Eventual y Consultores de Línea, de las Entidades y Empresas del Nivel Central del Estado” aprobado a través de la Resolución Ministerial MDPyEP/DESPACHO/N° 122.2021 de 17 de agosto de 2021, por el Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural, establece que, en cumplimiento al Artículo 3 del Decreto Supremo N° 4513, las Entidades Públicas y empresas del Nivel Central del Estado, deben destinar el 100 % del monto programado mensualmente al pago del refrigerio, para la compra de productos y servicios alimenticios producidos en Bolivia a través de la aplicación móvil. Asimismo, el Inciso ee. del Artículo 8 del citado Reglamento prevé dentro del procedimiento *“Generar el Cheque bancario mediante el modulo del Fondo Rotativo consignando el importe total de los beneficiarios del refrigerio más el costo del código de pago de trámite”*.

Que, el Artículo 11 del señalado Reglamento, prevé que las Entidades y Empresas Publicas son responsables de *“... d. Efectuar oportunamente el deposito del importe a través del módulo*





DEFENSORÍA DEL PUEBLO
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

Fondo Rotativo el total del refrigerio que resulte de la suma de los montos individuales y la comisión del CPT en la cuenta bancaria habitada al efecto. a. Generar el Cheque mediante el módulo del Fondo Rotativo consignando el importe total de los beneficiarios del refrigerio más el costo del código de pago de tramite...”.

Que, el Artículo 7 del Reglamento Interno del Fondo Rotativo de la Defensoría del Pueblo aprobado mediante Resolución Administrativa N° RADP – 05/2017 de 10 de enero de 2017, modificado por Resolución Administrativa N° RADP – 119/2017 de 22 de agosto de 2017, establece que, el presente Reglamento, podrá ser revisado y en su caso actualizado por Secretaría General en coordinación con la Unidad Financiera, como resultado de la evaluación de su aplicación y/o cuando el Órgano Rector modifique las Normas Básicas del Sistema de Tesorería del Estado. El Reglamento ajustado deberá ser aprobado por Resolución Administrativa.

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

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Administrativa N° RADP – 05/2017 de 10 de enero de 2017, se aprobó el Reglamento Interno del Fondo Rotativo, el cual fue modificado por Resolución Administrativa N° RADP – 119/2017 de 22 de agosto de 2017.

Que, el Informe DP/SG/UF1 N° 0395/2021 de 22 de octubre de 2021, elaborado por la Unidad Financiera, concluye que, se requiere actualizar el contenido del Reglamento Interno del Fondo Rotativo, por tal motivo solicita su aprobación, toda vez que, permitirá incrementar la disponibilidad de recursos en el módulo de Fondo Rotativo para efectivizar el pago del Refrigerio al personal de planta y Consultores de Línea a través de la aplicación móvil para la compra de productos y servicios hechos en Bolivia como incentivo a la producción nacional en atención a lo establecido en la Resolución Ministerial MDPyEP/DESPACHO/N° 122.2021 de 17 de agosto de 2021, que aprueba el Reglamento para la Aplicación del “Pago del Refrigerio de las Servidoras y los Servidores Públicos, Personal Eventual y Consultores de Línea, de las Entidades y Empresas del Nivel Central del Estado” emitido por el Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural, en apego a lo establecido en el Artículo 7 del Reglamento Interno del Fondo Rotativo vigente; en ese sentido, recomienda la emisión del Informe Legal y la correspondiente Resolución Administrativa.

Que, el Informe DP/SG/UP N° 396/2021 de 22 de octubre de 2021, realizado por la Unidad de Planificación, concluye que, las modificaciones planteadas al Reglamento Interno del Fondo Rotativo, presentado por la Unidad Financiera se encuentra en concordancia con el Manual de Organización y Funciones (MOF) y el Manual de Procesos y Procedimientos (MPP) de la Defensoría del Pueblo, debido a que las modificaciones en función al Decreto Supremo N° 4513 de 26 de mayo de 2021, recomienda proseguir con el procedimiento administrativo previo análisis y criterio legal.

Que, el Informe DP-DAJ-INF N° 181/2021 de 01 de noviembre de 2021, concluye que, la aprobación del Reglamento Interno del Fondo Rotativo de la Defensoría del Pueblo, es viable,



toda vez que no contraviene ninguna normativa vigente de nuestro ordenamiento jurídico vigente. Al efecto, bajo las previsiones normativas expuestas ampliamente, corresponde la aprobación del mismo, mediante Resolución Administrativa, conforme al numeral 13 del Artículo 14 de la Ley N° 870, concordante con los numerales 4 y 17 del Artículo 8 del Reglamento de la Ley N° 870 y recomienda la suscripción de la Resolución Administrativa aprobando el referido Reglamento.

POR TANTO:

La Defensora del Pueblo a.i., Nadia Alejandra Cruz Tarifa, designada mediante Resolución R.A.L.P. N° 001/2019-2020 de 30 de enero de 2019, en uso de las atribuciones que le confiere la Ley,

RESUELVE:

PRIMERO.- Aprobar el Reglamento Interno del Fondo Rotativo de la Defensoría del Pueblo, que forma parte indivisible de la presente Resolución Administrativa, el cual consta de V (Cinco) Capítulos y 31 (Treinta y Uno) Artículos.

SEGUNDO.- Aprobar los Informes DP/SG/UF1 N° 0395/2021 de 22 de octubre de 2021, de la Unidad Financiera; DP/SG/UP N° 396/2021 de 22 de octubre de 2021, de la Unidad de Planificación y DP-DAJ-INF N° 181/2021 de 01 de noviembre de 2021 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 del Fondo Rotativo de la Defensoría del Pueblo.

CUARTO.- Dejar sin efecto la Resolución Administrativa N° RADP – 05/2017 de 10 de enero de 2017 y la Resolución Administrativa N° RADP – 119/2017 de 22 de agosto de 2017.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHIVESE.


Abg. Nadia Alejandra Cruz Tarifa
DEFENSORA DEL PUEBLO a.i.





DEFENSORÍA DEL PUEBLO
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

REGLAMENTO INTERNO
DEL FONDO ROTATIVO

ÍNDICE

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

- ARTÍCULO 1.- OBJETIVO DEL REGLAMENTO
- ARTÍCULO 2.- DEFINICIÓN DE FONDO ROTATIVO
- ARTÍCULO 3.- MARCO LEGAL
- ARTÍCULO 4.- PREVISIÓN
- ARTÍCULO 5.- ALCANCE
- ARTÍCULO 6.- APROBACIÓN Y DIFUSIÓN
- ARTÍCULO 7.- REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO

CAPITULO II

APERTURA DEL FONDO ROTATIVO Y DESIGNACIÓN DEL RESPONSABLE DEL MANEJO

- ARTÍCULO 8.- APERTURA DEL FONDO ROTATIVO
- ARTÍCULO 9.- AUTORIZACIÓN
- ARTÍCULO 10.- MONTO MÁXIMO AUTORIZADO
- ARTÍCULO 11.- VIGENCIA DEL FONDO ROTATIVO
- ARTÍCULO 12.- RESPONSABLE DEL MANEJO DE FONDO ROTATIVO Y SU DESIGNACIÓN
- ARTÍCULO 13.- RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DEL RESPONSABLE DEL MANEJO DEL FONDO ROTATIVO
- ARTÍCULO 14.- CAMBIO DE RESPONSABLE DEL MANEJO DEL FONDO ROTATIVO

CAPITULO III

PROCEDIMIENTO DEL MANEJO DEL FONDO ROTATIVO

- ARTÍCULO 15.- SOLICITUD AL FONDO ROTATIVO
- ARTÍCULO 16.- AUTORIZACIÓN DE DESEMBOLSO
- ARTÍCULO 17.- MEDIOS DE PAGO
- ARTÍCULO 18.- EJECUCIÓN DE PAGOS

CAPITULO IV

PROCEDIMIENTO PARA EL DESCARGO DEL GASTO

- ARTÍCULO 19.- DESCARGO DEL GASTO POR COMPRA DE MATERIALES
- ARTÍCULO 20.- DESCARGO DEL GASTO POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS
- ARTÍCULO 21.- PARTIDAS DE GASTO QUE PUEDEN SER IMPUTADAS EN EL FONDO ROTATIVO
- ARTÍCULO 22.- PLAZOS DEL DESCARGO
- ARTÍCULO 23.- TACHADURAS, BORRONES, RASPADURAS, CORRECCIONES MUTILADOS, ROTOS O DETERIORADOS EN FACTURAS
- ARTÍCULO 24.- REPOSICIÓN DEL FONDO ROTATIVO
- ARTÍCULO 25.- RENDICIÓN FINAL Y CIERRE DEL FONDO ROTATIVO

CAPITULO V

DISPOSICIONES FINALES

- ARTÍCULO 26.- PROHIBICIONES
- ARTÍCULO 27.- SANCIONES
- ARTÍCULO 28.- CONTROL Y VERIFICACIONES
- ARTÍCULO 29.- RECIBOS EN CASOS EXCEPCIONALES
- ARTÍCULO 30.- RESPALDO DEL DESCARGO
- ARTÍCULO 31.- ARCHIVO Y CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN



REGLAMENTO INTERNO DEL FONDO ROTATIVO DEFENSORÍA DEL PUEBLO

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1.- OBJETIVO DEL REGLAMENTO

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 Unidades Organizacionales de la Defensoría del Pueblo y establecer normas y procedimientos para la administración correcta del Fondo Rotativo, considerando la apertura, reposición y cierre del fondo, identificando a los responsables de su aplicación, implantación y cumplimiento.

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 las Unidades Organizacionales de la Defensoría del Pueblo excepto activos fijos.

Por ningún motivo debe ser utilizado para efectuar pagos fraccionados de compras mayores que excedan los límites autorizados en el presente Reglamento o que deban enmarcarse en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

ARTÍCULO 3.- MARCO LEGAL

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

- a) La Constitución Política del Estado promulgada el 9 de febrero de 2009.
- b) Ley N° 1178 Ley de Administración y Control Gubernamentales de fecha 20 de julio de 1990
- c) Ley N° 843 de Reforma Tributaria y sus Reglamentos
- d) Ley N° 004 de Lucha contra la Corrupción, enriquecimiento ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz", de fecha 31 de marzo de 2010
- e) Quiroga Santa Cruz", de fecha 31 de marzo de 2010
- f) Decreto Supremo N° 23318-A Responsabilidad por la Función Pública de fecha 3 de noviembre de 1992.
- g) Decreto Supremo N° 26237 de fecha 29 de junio de 2001 que modifica el D.S. 23318-A.
- h) Resolución Suprema N° 218056 de fecha 30 de julio de 1997, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Tesorería del Estado.
- i) Resolución Suprema N° 222957 de fecha 4 de marzo de 2005, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.
- j) Resolución Suprema N° 225558 de fecha 1 de diciembre de 2005, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Presupuestos.



- k) Decreto Supremo N° 21364 de fecha 20 de agosto de 1986.
- l) Otras disposiciones emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

ARTÍCULO 4.- PREVISIÓN

En casos de omisiones, contradicciones y/o diferencias en la interpretación del presente Reglamento de Fondo Rotativo, las mismas serán solucionadas dentro 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.

ARTÍCULO 5.- ALCANCE

- I. El presente Reglamento es de estricto cumplimiento y aplicación por todas las Unidades Organizacionales de la Defensoría del Pueblo.
- II. Los (as) Servidores(as) Públicos (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. Secretaria General, será responsable de la difusión del presente reglamento, 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 Secretaría General en coordinación con la Unidad Financiera, como resultado de la evaluación de su aplicación y/o cuando el Órgano Rector modifique las Normas Básicas del Sistema de Tesorería del Estado. El Reglamento ajustado deberá ser aprobado por Resolución Administrativa.

CAPITULO II

APERTURA DEL FONDO ROTATIVO Y DESIGNACIÓN DEL RESPONSABLE

ARTÍCULO 8.- APERTURA DEL FONDO ROTATIVO

El o la Encargada de Tesorería dependiente de la Unidad Financiera será responsable de la apertura, manejo y administración del Fondo Rotativo de la Defensoría del Pueblo.

ARTÍCULO 9.- DESEMBOLSO

- I. Efectuada la apertura del Fondo Rotativo, el mismo será desembolsado en una cuenta corriente fiscal denominada "DEFENSORÍA DEL PUEBLO - FONDO ROTATIVO" y será operada mediante el Sistema



Integrado de Gestión Pública (SIGEP).

- II. 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 MÁXIMO AUTORIZADO PARA 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", a la Defensoría del Pueblo por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

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

Para el funcionamiento del Fondo Rotativo, se aprobará la Apertura y el tiempo de vigencia al 31 de diciembre de cada año fiscal mediante Resolución Administrativa; y en el caso de Donación Externa hasta la vigencia del o los Convenios Suscritos.

ARTÍCULO 12.- RESPONSABLE DEL MANEJO DE FONDO ROTATIVO

El o la Responsable del Manejo del Fondo Rotativo de la Defensoría del Pueblo, será el o la Encargada de Tesorería dependiente de la Unidad Financiera.

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

- I. El o la Encargada de Tesorería como responsable del manejo de Fondo Rotativo, se encargará de realizar todas las gestiones necesarias para aperturar el 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) Revisar la documentación de respaldo de los descargos.
 - c) Velar por que el Fondo Rotativo cuente con liquidez disponible.
 - d) Elaborar los documentos o reportes emitidos por el módulo de Fondo Rotativo en el SIGEP.
 - e) Girar cheques a favor de beneficiarios (as) (Responsable de Caja Chica, proveedores (as), servidores (as) públicos (as), etc.).
 - f) Preparar la documentación respaldatoria para realizar el descargo, reposición y Cierre en los plazos previstos.



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

- I. En caso de vacaciones, enfermedad, comisión o ausencia temporal justificada por más de 5 días hábiles de la o el Encargado de Tesorería, se designará como responsable temporal del fondo a un Servidor Público dependiente de la Unidad Financiera mientras dure la ausencia temporal del Encargado de Tesorería, este responsable temporal deberá ser debidamente habilitado en el SIGEP para el manejo de los recursos.
- II. En caso de cierre del Fondo Rotativo, el o la Encargada de Tesorería responsable del Manejo 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 deberá efectuarse con recursos del Fondo Rotativo de la Defensoría del Pueblo, se realizará únicamente con la autorización del o la Secretaria General con nota de solicitud expresa.
- II. Para el caso de compra de bienes o prestación de servicio 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 Secretaria General su requerimiento mediante nota de solicitud que justifique la adquisición y adjunte sustento al precio referencial debidamente autorizado por el inmediato superior, especificando la actividad inscrita en el POA y el sello de inexistencia en el caso de adquisición de materiales o insumos, como justificación del gasto; mismo que será atendido con la entrega de un Fondo en Avance sujeto a rendición de cuenta documentada a través del Fondo Rotativo.
- 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 Pasajes, Viáticos y Gastos de Representación vigente de la Defensoría del Pueblo.

ARTÍCULO 16.- AUTORIZACIÓN DE DESEMBOLSO

- I. Los cheques y cargos a rendir de fondos serán firmados en forma mancomunada, por los servidores (as) públicos (as) de la Defensoría del Pueblo con firmas autorizadas por un importe no mayor a Bs.10.000.- (Diez Mil 00/100 Bolivianos).
- II. El o la Responsable del Manejo 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 o la Secretaria General y sustentado en normativa legal vigente emitida por el órgano rector o autoridades competentes.



ARTÍCULO 17.- MEDIOS DE PAGO.

El Área de Tesorería dependiente de la Unidad Financiera de Secretaría General, deberá efectuar pagos contra el Fondo Rotativo mediante cheque, debiendo constar el nombre del beneficiario final o su número de cuenta bancaria.

ARTÍCULO 18.- EJECUCIÓN DE PAGOS

- 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 por el Órgano Rector o autoridades competentes. La administración de dichos recursos será de responsabilidad directa de los Servidores Públicos a quien se asigne los mismos.
- II. El o la Responsable del Manejo 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 depositara en la cuenta bancaria del Beneficiario Final.

CAPITULO IV

PRESENTACIÓN DE DESCARGOS - REPOSICIONES Y RENDICIÓN 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, el Área 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 el 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.

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 de la autoridad competente.



- II. El gasto deberá ser efectuado contra presentación de factura a nombre de la Defensoría del Pueblo con NIT 1004067026 o recibo con las respectivas retenciones impositivas correspondientes.
- III. 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 adquisición del bien a Nombre de la Defensoría del Pueblo con el número de NIT 1004067026.
 - 3) Boleta de depósito al fondo rotativo por retenciones (sí corresponde).
 - 4) Y/u otros relacionados.

Toda la documentación deberá ser presentada a Secretaria General, 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 funcionario 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 Pasajes, viáticos y Gastos de Representación vigente de la Defensoría del Pueblo.

ARTICULO 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 ante Secretaria General de los descargos será de 8 días hábiles a partir de la conclusión del evento o la adquisición del bien para la Oficina Nacional, Oficina Departamental La Paz y Oficina Regional El Alto y de 11 días hábiles a partir de la conclusión del evento o la adquisición del bien ante Ventanilla Única para las Oficinas al interior del País.

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

ARTÍCULO 23.- TACHADURAS, BORRONES, RASPADURAS, CORRECCIONES MUTILADOS, ROTOS O DETERIORADOS EN FACTURAS

Secretaria General, a través de la Unidad Financiera, observará que las facturas y/o recibos no se encuentren bajo ninguna circunstancia con tachaduras, borrones, raspaduras, correcciones, modificaciones, de acuerdo a disposiciones del Servicio de Impuestos Nacionales, en caso de presentarse las mismas no serán aceptadas



como descargo y el responsable del manejo de los recursos deberá efectuar la devolución de los recursos asignados a la cuenta corriente fiscal N°1-4696015 del Fondo Rotativo de la Defensoría del Pueblo.

ARTÍCULO 24.- REPOSICIÓN DEL FONDO ROTATIVO

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

El o la Jefe(a) de la Unidad Financiera, aprobará la solicitud de reposición para posterior firma de él (la) Secretaria General.

ARTÍCULO 25.- RENDICIÓN 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 Públicas e Instructivo de Cierre elaborado por la Defensoría del Pueblo, para lo cual el o la Responsable del Manejo 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 del saldo no utilizado en la Cuenta Única del Tesoro (CUT) del Banco Central de Bolivia, cuando corresponda.

CAPITULO V DISPOSICIONES FINALES

ARTICULO 26.- PROHIBICIONES

- I. Queda prohibido 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 saluciones 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) Gastos extra presupuestarios y
 - m) Otros similares.

- II. No se aceptarán facturas por compras fraccionadas y que la sumatoria de las mismas supere el importe



máximo establecido en el presente Reglamento.

ARTICULO 27.- SANCIONES

Secretaria General conjuntamente la Dirección de Asuntos Jurídicos, efectuarán las gestiones legales correspondientes al Responsable del Manejo del Fondo Rotativo, en los siguientes casos:

- a) Cuando exista un monto descargado sin documentación de respaldo válido o con información incorrecta.
- b) Cuando incumpla las disposiciones señaladas en el presente Reglamento.

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 cumplidos los plazos otorgados, el servidor público no presenta los descargos conforme al presente reglamento, se iniciarán las acciones necesarias para la recuperación de los recursos asignados mediante la iniciación de procesos de Responsabilidades por la Función Pública; y para el caso de los Consultores Individuales de Línea se aplicará lo señalado en los respectivos contratos.

ARTICULO 28.- CONTROL Y VERIFICACIONES

El control y verificación de los gastos rendidos será responsabilidad de Secretaria General 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 Auditoria Interna.

ARTICULO 29.- 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.

ARTICULO 30.- RESPALDO DEL DESCARGO

Los descargos presentados deberán estar respaldados por la documentación correspondiente en original y contar con el sello de "CONTABILIZADO". No se aceptarán fotocopias simples como documentos de descargo.

ARTICULO 31.- ARCHIVO Y CUSTODIA DE DOCUMENTACIÓN

El o 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, protección y seguridad, con el fin de ser sometidos a controles posteriores.

