



DEFENSORÍA DEL PUEBLO
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA
RA/DP/2025/069**

La Paz, 16 de septiembre de 2025

VISTOS Y CONSIDERANDO:

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

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

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

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

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

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,





DEFENSORÍA DEL PUEBLO
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno. Dicha ley en su artículo 7, inciso b) señala lo siguiente: *"b) Toda entidad pública organizará internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control interno de que trata esta ley"*.

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

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

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

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

Que, la Ley N° 2042, de 21 de diciembre de 1999, tiene como objeto establecer las normas generales por las que debe regirse el proceso de administración presupuestaria de cada ejercicio fiscal, que comprende del 1° de enero al 31 de diciembre de cada año.

Que, el artículo 2 de la señalada Ley, dispone que la misma: *“...se aplicará sin excepción en todas las entidades del Sector Público, de acuerdo con lo dispuesto por la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, por lo que el máximo ejecutivo de cada entidad deberá cumplir con las disposiciones contenidas en la presente Ley, en sus respectivos reglamentos y en las normas legales vigentes”*.

Que, las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobada mediante Resolución Suprema N° 222957, de 04 de marzo de 2005, en su artículo 1 señala que: *“...constituyen en el instrumento técnico que establece los principios y las normas contables que proporcionan al Sistema de Contabilidad Integrada (SCI) una base conceptual única y uniforme a ser observada en la preparación de Estados Financieros del sector público.”*

Que, los incisos a), b) y d) del artículo 10 de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, establecen, entre sus objetivos: *“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. ...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, las citadas Normas Básicas en su artículo 18, prevé que: *“Sin perjuicio de las responsabilidades señaladas por Ley, las Direcciones Administrativas son responsables de: a) Registrar toda transacción con documentación de soporte correspondiente; b) Archivar la documentación de respaldo, en el lugar donde se generan y registran las transacciones, para posterior uso y verificación por parte de personas y entidades señaladas por Ley.”*

Que, el artículo 35 de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, respecto a los Fondos en Avance refiere que: *“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, en el marco de las Normas Básicas, la Defensoría del Pueblo cuenta con el Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada, vigente, que establece que, para efectos de control y fiscalización de sus operaciones, la entidad desarrolla y aprueba manuales, reglamentos o instructivos de carácter interno, entre los que se encuentra el Reglamento Interno de Caja Chica.

Que, mediante Resolución Administrativa RA/DP/2024/057, de 06 de septiembre de 2024, se aprobó el Reglamento Interno de Fondos en Avance de la Defensoría del Pueblo.

Que, en el marco del proceso de implementación de la norma ISO 9001; por Resolución Administrativa RA/DP/2025/016, de 07 de marzo de 2025, se aprobó el Procedimiento de Gestión de la Información Documentada de la Defensoría del Pueblo (Versión 1), que establece los lineamientos para la gestión de la información documentada dentro del alcance del sistema de gestión de calidad.

CONSIDERANDO:

Que, mediante Informe INF/DP/DGAF/UFIN/2025/195, de 08 de agosto de 2025, la Unidad Financiera dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos y Financieros, refiere que en el marco de la implementación del Sistema de Gestión de Calidad bajo la



DEFENSORÍA DEL PUEBLO
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

Norma ISO 9001:2015, procedió a realizar ajustes y actualizaciones al Reglamento Interno de Fondos en Avance aprobado por Resolución Administrativa RA/DP/2024/057, de 06 de septiembre de 2024, considerando la experiencia emergente de su aplicación y tomando en cuenta además lo establecido en el Procedimiento de Gestión de la Información Documentada de la Defensoría del Pueblo (Versión 1), recomendando se considere la aprobación la propuesta remitida correspondiente a la actualización del “Reglamento Interno de Fondos en Avance de la Defensoría del Pueblo” (Versión 1).

Que, por Informe Legal INF/DP/DGAJ/AJ/2025/157, de 15 de agosto de 2025, la Dirección General de Asuntos Jurídicos concluye señalando que la propuesta y solicitud de aprobación del Reglamento Interno de Fondos en Avance de la Defensoría del Pueblo (Versión 1), actualizado y ajustado por la Unidad Financiera dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos y Financieros; es viable legalmente, toda vez que fue elaborado en el marco de la normativa legal vigente, encontrándose conforme lo establecido en el Procedimiento de Gestión de la Información Documentada de la Defensoría del Pueblo (Versión 1), aprobado mediante Resolución Administrativa RA/DP/2025/016, de 07 de marzo de 2025, toda vez que no contraviene la normativa legal vigente, ya que cumple con los alcances definidos en la Ley N° 1178, de Administración y Control Gubernamentales, las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada aprobada mediante Resolución Suprema N° 222957, de 04 de marzo de 2005, y el Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada de la Defensoría del Pueblo, vigente.

POR TANTO:

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

RESUELVE:

PRIMERO.- APROBAR el “Reglamento Interno de Fondos en Avance de la Defensoría del Pueblo” (Versión 1), que en Anexo forma parte indivisible de la presente Resolución.

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

TERCERO.- Se instruye a la Dirección General de Asuntos Administrativos y Financieros gestionar la difusión del presente documento al interior de la Defensoría del Pueblo y efectuar las acciones que correspondan para su respectivo cumplimiento, así como remitir copia del reglamento a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, para su respectiva custodia y archivo.

CUARTO.- Se deja sin efecto la Resolución Administrativa RA/DP/2024/057, de 06 de septiembre de 2024, así como cualquier instrucción, comunicación o disposición contraria a la presente Resolución Administrativa.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

PFC
ELCE/NSSP
Cc: DESP
DGAJ


Pedro Francisco Callisaya Aro
DEFENSOR DEL PUEBLO

2025



DEFENSORÍA DEL PUEBLO
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

**REGLAMENTO INTERNO
DE FONDOS EN AVANCE**

**DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS
ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS**

UNIDAD FINANCIERA

P
RF



	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UFIN-REG-2
	Tipo de documento: REGLAMENTO	Vigente desde:	06/09/2024
	Título: REGLAMENTO INTERNO DE FONDOS EN AVANCE	Versión:	1
		Página:	1 de 13

INDICE

CAPITULO I	3
DISPOSICIONES GENERALES	3
Artículo 1.- OBJETIVOS.....	3
Artículo 2.- BASE LEGAL.....	3
Artículo 3.- DEFINICIONES.....	4
Artículo 4.- AMBITO DE APLICACIÓN.....	4
Artículo 5.- APROBACIÓN Y DIFUSION DEL REGLAMENTO.....	5
Artículo 6.- REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN	5
Artículo 7.- PREVISIÓN.....	5
CAPITULO II	5
NIVELES DE AUTORIZACION, VERIFICACION Y CONTROL	5
Artículo 8.- NIVELES DE RESPONSABILIDAD.....	5
Artículo 9.- OBLIGACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO	5
Artículo 10.- LÍMITES Y MONTOS	6
CAPITULO III	6
PROCEDIMIENTO PARA EL DESEMBOLSO DE FONDOS EN AVANCE	6
Artículo 11.- SOLICITUD DE FONDOS EN AVANCE.....	6
Artículo 12.- AUTORIZACIÓN DE LOS FONDOS EN AVANCE.....	7
Artículo 13.- DESEMBOLSO DE FONDOS	7
Artículo 14.- GRUPOS DE GASTOS AUTORIZADOS	7
Artículo 15.- DEVOLUCION DE RECURSOS NO EJECUTADOS.....	8
Artículo 16.- IMPEDIMENTO PARA NUEVOS DESEMBOLSOS.....	8
CAPITULO IV	8
PRESENTACION DE DESCARGOS	8
Artículo 17.- PRESENTACION DE DOCUMENTOS DE DESCARGO.....	8
Artículo 18.- PLAZO PARA LA PRESENTACION DE DESCARGOS	8
Artículo 19.- DOCUMENTACION DE DESCARGO.....	9
Artículo 20.- REEMBOLSO DE FONDOS	10
Artículo 21.- CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS SOBRE IMPUESTOS.....	11
Artículo 22.- CONTROL DE FONDOS EN AVANCE.....	12



P

	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UFIN-REG-2
	Tipo de documento: REGLAMENTO	Vigente desde:	06/09/2024
	Título: REGLAMENTO INTERNO DE FONDOS EN AVANCE	Versión:	1
		Página:	2 de 13

CAPITULO V	12
PROHIBICIONES Y SANCIONES.....	12
Artículo 23.- PROHIBICIONES	12
Artículo 24.- SANCIONES	13
CAPITULO VI.....	13
OTRAS DISPOSICIONES FINALES.....	13
Artículo 25.- ARCHIVO	13

 DEFENSORÍA DEL PUEBLO <small>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</small>	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UFIN-REG-2
	Tipo de documento: REGLAMENTO	Vigente desde:	06/09/2024
	Título: REGLAMENTO INTERNO DE FONDOS EN AVANCE	Versión: Página:	1 3 de 13

REGLAMENTO INTERNO DE FONDOS EN AVANCE

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- OBJETIVOS

1. Objetivo General.
 - a) Reglamentar el uso de los recursos económicos otorgados, bajo la modalidad de Fondos en Avance.
2. Objetivos Específicos.
 - a) Establecer y reglamentar los procedimientos de uso y descargo de los recursos otorgados bajo la modalidad de Fondos en Avance.
 - b) Definir funciones, deberes y responsabilidades que deben cumplir los responsables de los Fondos en Avance.
 - c) Establecer mecanismos de control, seguimiento y evaluación para la correcta utilización de los Fondos en Avance asignados a los servidores públicos (personal de planta o consultores individuales de línea) 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 otorgados y su destino.
 - 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.- BASE LEGAL

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

- a) Constitución Política del Estado, de 07 de febrero de 2009
- b) Ley 870, de 13 de diciembre de 2016, del Defensor del Pueblo.
- c) Ley 843, de 20 de mayo de 1986, de Reforma Tributaria, sus modificaciones y Decretos Reglamentarios.
- d) Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- e) Ley N° 2042, de 21 de diciembre de 1996, de Administración Presupuestaria.
- f) Ley N° 004, de 31 de marzo de 2010, de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz".
- g) Decreto Supremo N° 23318-A, de 03 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, y sus modificaciones.
- 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 01 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) Reglamento Específico del Sistema de Presupuestos de la Defensoría del Pueblo, vigente.



 DEFENSORÍA DEL PUEBLO <small>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</small>	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UFIN-REG-2
	Tipo de documento: REGLAMENTO	Vigente desde:	06/09/2024
	Título: REGLAMENTO INTERNO DE FONDOS EN AVANCE	Versión:	1
		Página:	4 de 13

- m) Reglamento Específico del Sistema de Tesorería de la Defensoría del Pueblo, vigente.
- n) Reglamento Interno de Personal de la Defensoría del Pueblo, vigente.
- o) Otras normas legales vigentes y aplicables.

Artículo 3.- DEFINICIONES

Para los efectos del presente Reglamento, se establecen las siguientes definiciones:

- a) **Fondos en Avance:** Es la entrega de recursos para la ejecución de actividades oficiales de la Defensoría del Pueblo, 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 documentada, 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 del área o unidad organizacional de la Defensoría del Pueblo, al personal de planta o consultor individual de línea que haya presentado la Declaración Jurada de Bienes y Rentas al inicio de cada gestión.
- 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:** Documentos que respaldan las transacciones realizadas con los recursos de Fondos en Avance acorde a la particularidad, por ejemplo: facturas y/o recibos, planillas de asistencia, fotografías, bitácoras e informes.
- e) **Rendición de Cuentas:** Es el procedimiento mediante el cual se presenta los descargos con documentos de respaldo por parte de la/el responsable del fondo en avance, que evidencia y/o demuestra el pago para los fines aprobados y autorizados, dentro de los plazos establecidos en el presente reglamento.
- f) **Registro de Beneficiario SIGEP:** Es el registro individual del personal dependiente de la Defensoría del Pueblo (personal de planta y consultores individuales de línea), efectuado en el Sistema Integrado de Gestión Pública – SIGEP.
- g) **Retenciones Impositivas “Recibo de Pago”:** Son las retenciones realizadas por la no emisión de factura, que se puede dar por la compra de bienes y/o prestación de servicios.
- h) **Servidor Público:** Es aquella persona individual que independientemente de su jerarquía y calidad, presta servicios en relación de dependencia en la Defensoría del Pueblo.

Artículo 4.- AMBITO DE APLICACIÓN

El presente Reglamento es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos los Servidores Públicos (personal de planta y consultores individuales de línea) de las áreas y unidades organizacionales de la Defensoría 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.

	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UFIN-REG-2
	Tipo de documento: REGLAMENTO	Vigente desde:	06/09/2024
	Título: REGLAMENTO INTERNO DE FONDOS EN AVANCE	Versión:	1
		Página:	5 de 13

Artículo 5.- APROBACIÓN Y DIFUSION DEL REGLAMENTO

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

Artículo 6.- REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

El presente Reglamento podrá ser revisado y en su caso actualizado por la Dirección General de Asuntos Administrativos y Financieros 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 actualizado será aprobado mediante Resolución Administrativa por la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Defensoría del Pueblo.

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:

La/el Directora(or) General de Asuntos Administrativos y Financieros autorizará la otorgación de recursos en calidad de "Fondos en Avance".

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

La/el Jefa(e) de la Unidad Financiera verificará la documentación de respaldo de la solicitud de fondos en avance y coordinará con el personal de la Unidad Financiera la atención del respectivo requerimiento.

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

La/el Responsable del Fondo Rotativo efectuará la revisión y control de la solicitud de fondos en avance y, si corresponde, se 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 (personal de planta y/o consultor individual de línea) solicitante encargado del manejo del Fondo en Avance.

Artículo 9.- OBLIGACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO

Es obligación de todo Servidor Público (personal de planta y/o consultor individual de línea) que reciba Fondos en Avance, presentar la rendición de cuentas con toda la documentación

 DEFENSORÍA DEL PUEBLO <small>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</small>	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UFIN-REG-2
	Tipo de documento: REGLAMENTO	Vigente desde:	06/09/2024
	Título: REGLAMENTO INTERNO DE FONDOS EN AVANCE	Versión:	1
		Página:	6 de 13

de respaldo en original a la Dirección General de Asuntos Administrativos y Financieros, cumpliendo los plazos establecidos en el presente Reglamento y las partidas e importes previstos en el presente Reglamento.

Artículo 10.- LÍMITES Y MONTOS

Los límites para la otorgación de recursos de Fondos en Avance son los siguientes:

- La/el Directora(or) General de Asuntos Administrativos y Financieros autorizará la otorgación de recursos en calidad de "Fondos en Avance" de Bs.1.00 (Un 00/100 Boliviano) hasta un máximo de Bs. 10.000,00 (Diez mil 00/100 Bolivianos) por instrucción escrita.
- La/el Directora(or) General de Asuntos Administrativos y Financieros autorizará la otorgación de recursos en calidad de "Fondos en Avance" a través de un instructivo a la Unidad Financiera para importes entre Bs. 10.001,00 (Diez mil Uno 00/100 Bolivianos) a Bs. 20.000,00 (veinte mil 00/100 Bolivianos).

CAPITULO III PROCEDIMIENTO PARA EL DESEMBOLSO DE FONDOS EN AVANCE

Artículo 11.- SOLICITUD DE FONDOS EN AVANCE

El área o unidad organizacional solicitante de recursos en calidad de Fondos en Avance, presentará un Informe Técnico 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, dicho documento deberá estar aprobado por el inmediato superior y ser remitido a la Dirección General de Asuntos Administrativos y Financieros para su respectiva autorización.

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 informático interno vigente.
- Certificación POA emitida por el sistema informático 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 de solicitud de Fondos en Avance deberá ser presentada a la Dirección General de Asuntos Administrativos y Financieros debidamente firmada y aprobada con una anticipación mínima de tres (3) días hábiles al gasto a ser efectuado, con la finalidad de garantizar el desembolso de recursos de manera oportuna.

 DEFENSORÍA DEL PUEBLO <small>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</small>	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UFIN-REG-2
	Tipo de documento: REGLAMENTO	Vigente desde:	06/09/2024
	Título: REGLAMENTO INTERNO DE FONDOS EN AVANCE	Versión: Página:	1 7 de 13

Artículo 12.- AUTORIZACIÓN DE LOS FONDOS EN AVANCE

La/el Directora(or) General de Asuntos Administrativos y Financieros realizará la evaluación de la solicitud, basándose en criterios técnicos y considerando la relevancia, pertinencia y oportunidad del requerimiento y, con su resultado, 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, a través del SIGEP, procesará el desembolso de recursos a nombre del servidor público responsable del Fondo en Avance, quien a partir de ese momento se convertirá en deudor de la Defensoría del Pueblo, estando obligado a cumplir con las disposiciones del presente Reglamento; en este sentido, la Unidad Financiera, procederá al registro de dicha deuda en la cuenta contable de "Cuentas a Cobrar a Corto Plazo", sub cuenta "Fondos en Avance".

Para todo desembolso de Fondos en Avance la/el Responsable del Fondo en Avance deberá contar con Registro de Beneficiario SIGEP habilitado.

Los Fondos en Avance pueden ser desembolsados 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 del comprobante C31.
2. Emisión de cheques girados a nombre del dependiente de la Defensoría del Pueblo designado, a través del módulo de Fondo Rotativo.

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 para 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 85100 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 (alimentos, bebidas ligeras, almuerzos y/o cenas de trabajo) deberá adjuntar planilla de consumo debidamente firmada por las personas que



 DEFENSORÍA DEL PUEBLO <small>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</small>	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UFIN-REG-2
	Tipo de documento: REGLAMENTO	Vigente desde:	06/09/2024
	Título: REGLAMENTO INTERNO DE FONDOS EN AVANCE	Versión:	1
		Página:	8 de 13

reciben el refrigerio y deberá ser validada por el servidor público (personal de planta o consultor individual de línea) responsable de la actividad oficial de la Defensoría del Pueblo.

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 la/el responsable deberá devolver los recursos asignados.

Artículo 15.- DEVOLUCION DE RECURSOS NO EJECUTADOS

Los recursos desembolsados a servidores públicos (personal de planta o consultor individual de línea) bajo la modalidad de Fondos en Avance, que no hayan sido ejecutados, deberán ser devueltos 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 oficial de la Defensoría del Pueblo.

En caso de suspenderse la actividad programada, la/el Responsable del Fondo en Avance, deberá efectuar la devolución del monto desembolsado a la cuenta origen del desembolso en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles posteriores a la fecha de suspensión de la actividad; el respaldo de dicha devolución deberá ser adjuntada al informe de descargo para su posterior remisión a la Dirección General de Asuntos Administrativos y Financieros de la Defensoría del Pueblo.

Artículo 16.- IMPEDIMENTO PARA NUEVOS DESEMBOLSOS

Para la entrega de Fondos en Avance, la/el servidora(or) público (personal de planta o consultor individual de línea) 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 DOCUMENTOS DE DESCARGO

El Informe de Descargo deberá contemplar de manera detallada y ordenada todo el procedimiento de la ejecución de los fondos que fueron asignados, además debiendo coincidir con el propósito de la solicitud;

Los Servidores Públicos (personal de planta o consultor individual de línea) designados como responsable de Fondos en Avance, deberán presentar informes de descargo que contemple de manera detallada y ordenada todo el procedimiento de la ejecución de los fondos que fueron asignados; el mismo deberá ser aprobado por el inmediato superior del Área o Unidad Organizacional solicitante, debiendo adjuntar documentación original de respaldo suficiente y los formularios del sistema informático interno de la Defensoría del Pueblo.

Artículo 18.- PLAZO PARA LA PRESENTACION DE DESCARGOS

Los Servidores Públicos (personal de planta o consultor individual de línea) deberán presentar a la Dirección General de Asuntos Administrativos y Financieros de la Oficina Nacional de la Defensoría del Pueblo el informe de descargo en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles posteriores a la conclusión de la actividad.

	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UFIN-REG-2
	Tipo de documento: REGLAMENTO	Vigente desde:	06/09/2024
	Título: REGLAMENTO INTERNO DE FONDOS EN AVANCE	Versión:	1
		Página:	9 de 13

Cuando el informe de descargo presente observaciones, se otorgará un plazo adicional de dos (2) días hábiles para su ajuste y rectificación.

En caso de que los servidores públicos, a los que se asignaron los recursos de fondos en avance, no presenten los informes y descargos, serán considerados como gastos particulares y se aplicarán las sanciones en el marco del presente Reglamento y la normativa vigente.

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 oficial para el que se requirió el fondo, en este sentido, en caso de que los servidores públicos a los que se asignaron los recursos de fondos en avance, presenten los informes y descargos fuera de plazo, se derivarán los antecedentes a las instancias correspondientes para la recuperación de los recursos asignados.

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 del sistema informático interno. 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 Informático 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 Defensoría 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, Banco Unión S.A. 1-4696015.
- 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 depósito 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 del sistema informático interno. El Informe de descargo debe expresar la conformidad del servicio adquiridos y adjuntar fotografías y otros que considere necesario.



M

9

	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UFIN-REG-2
	Tipo de documento: REGLAMENTO	Vigente desde:	06/09/2024
	Título: REGLAMENTO INTERNO DE FONDOS EN AVANCE	Versión:	1
		Página:	10 de 13

- Formularios emitidos por el sistema informático interno de la Defensoría del Pueblo.
- Factura a nombre de la Defensoría 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, Banco Unión S.A. 1-4696015.
- 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 Viajes en Comisión.

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" 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 del inmediato superior, los servidores públicos (personal de planta o consultor individual de línea) 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 la Dirección General de Asuntos Administrativos y Financieros dentro de los cuatro (4) 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 del sistema informático interno. Dicho Informe debe expresar la conformidad del servicio recibido o de los bienes adquiridos y adjuntar fotografías y otros que considere necesario.
- Formularios emitidos por el sistema informático 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.

 DEFENSORÍA DEL PUEBLO <small>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</small>	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UFIN-REG-2
	Tipo de documento: REGLAMENTO	Vigente desde:	06/09/2024
	Título: REGLAMENTO INTERNO DE FONDOS EN AVANCE	Versión:	1
		Página:	11 de 13

- 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.

La/el Directora(or) General de Asuntos Administrativos y Financieros instruirá la emisión de la Certificación Presupuestaria para verificar los saldos presupuestarios y autorizará el reembolso respectivo.

Artículo 21.- CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS SOBRE IMPUESTOS

La presentación de facturas, notas fiscales y recibos que acrediten el gasto efectuado es obligatoria para ser reconocido como descargo válido. La factura debe registrar el nombre de DEFENSORIA DEL PUEBLO con el NIT 1004067026 y no deberá presentar errores ni ningún tipo de raspaduras o enmiendas.

En caso excepcional y con la debida justificación se realizará compra de bienes y servicios sin factura, la/el Responsable 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
Régimen Complementario al Impuesto al Valor Agregado	RC -IVA	13%
Impuesto a las Transacciones	IT	3%
Total Retenciones Impositivas		16%

b) Por compra de bienes

Denominación	Impuesto	Porcentaje
Impuesto a las Utilidades de las Empresas	IUE	5%
Impuesto a las Transacciones	IT	3%
Total Retenciones Impositivas		8%



 DEFENSORÍA DEL PUEBLO <small>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</small>	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UFIN-REG-2
	Tipo de documento: REGLAMENTO	Vigente desde:	06/09/2024
	Título: REGLAMENTO INTERNO DE FONDOS EN AVANCE	Versión: Página:	1 12 de 13

c) Por alquileres

Denominación	Impuesto	Porcentaje
Régimen Complementario al Impuesto al Valor Agregado	RC -IVA	13%
Impuesto a las Transacciones	IT	3%
Total Retenciones Impositivas		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 del Servicio de Impuestos Nacionales que se encuentran vigentes.

El monto retenido por concepto de RETENCIONES IMPOSITIVAS debe ser depositado en la Cuenta Corriente Fiscal Banco Unión S.A. 1-4696015 denominada Defensoría del Pueblo - Fondo Rotativo, por la/el Responsable de Fondo en Avance 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.

La/el Contadora(or) General 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, comunicará formalmente al servidor público (personal de planta o consultor individual de línea), para que proceda a subsanar las observaciones dentro del plazo previsto en el presente Reglamento.

La/el Contadora(or) General verificará que el Servidor Público (personal de planta o consultor individual de línea) 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, la/el Contadora(or) General 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

	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UFIN-REG-2
	Tipo de documento: REGLAMENTO	Vigente desde:	06/09/2024
	Título: REGLAMENTO INTERNO DE FONDOS EN AVANCE	Versión: Página:	1 13 de 13

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, padrinzgos, agasajos, festejos, ayuda económica y otros.
- n) Pago de servicios básicos, auditorías externas o Revalorizaciones.
- o) 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.

Se prohíbe la asignación de Fondos en Avance a un beneficiario que tenga asignaciones pendientes de descargo.

Artículo 24.- SANCIONES

Los servidores públicos (personal de planta o consultor individual de línea) que incumplan los plazos, prohibiciones u otras disposiciones del presente reglamento, serán sancionados en el marco de la Ley N°1178 de Administración y Control Gubernamental, Decreto Supremo N°23318-A Responsabilidad por la Función Pública, Reglamento Interno de Personal y normativa interna vigente, hasta la recuperación del importe total asignado en calidad de fondos en avance.

**CAPITULO VI
OTRAS DISPOSICIONES FINALES**

Artículo 25.- ARCHIVO

La/el Contadora(or) General 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 sea entregada a Archivo y debe encontrarse cronológicamente ordenada a objeto de lograr una localización inmediata en el momento que así se lo requiriera.

Handwritten mark

Handwritten mark

