

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 67/2017

La Paz, 22 de diciembre de 2017.

VISTOS:

La Hoja de Ruta DAF N° 1687/2017; el Informe Técnico SPDP-DAF N° 068/2017 de 01 de diciembre de 2017, emitido por el Director Administrativo y Financiero Lic. Celso Orlando Vargas Vallejos; el Informe Legal SPDP-ALDP N° 139/2017 de fecha 22 de diciembre y demás antecedentes.

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 463, tiene por objeto la Creación del Servicio Plurinacional de Defensa Pública (SEPDEP), bajo tuición del Ministerio de Justicia, como institución descentralizada tiene como finalidad, asegurar el acceso del imputado, detenido o ciudadano de escasos recursos económicos y de quienes no designen abogado; a un servicio eficaz y gratuito de defensa técnica penal; que garantice la aplicación de las reglas del debido proceso, precautelando sus derechos y garantías constitucionales, con un servicio permanente durante las 24 horas y los 365 días del año, incluyendo sábados, domingos y feriados, en todo el territorio nacional, garantizando la inviolabilidad del derecho de defensa y el acceso a una justicia plural, pronta, oportuna y gratuita, proporcionando la asistencia jurídica y defensa penal técnica estatal a toda persona denunciada, imputada o procesada carente de recursos económicos y a quienes no designen abogada o abogado para su defensa, ejerciendo sus funciones con el propósito de lograr una alternativa favorable a la solución del conflicto, evitando por todos los medios la retardación de justicia, desempeñando sus funciones en el territorio nacional para asumir la defensa técnica desde el primer acto del proceso penal hasta la ejecución de la sentencia.

CONSIDERANDO:

Que, el Informe Técnico SPDP-DAF N° 068/2017 de 01 de diciembre de 2017, referente a la aprobación del Manual de Procedimientos para el Manejo de Fondos en Avance Versión Descriptiva del SEPDEP, emitido por el Director Administrativo y Financiero Lic. Celso Orlando Vargas Vallejos, concluye: *"El Manual de Procedimientos para el Manejo de Fondos en Avance, fue elaborado por la Dirección Administrativa y Financiero, basado en las directrices emitidas por el Órgano Rector (Ministerio de Economía y Finanzas Públicas), el mismo se aplicara a partir de la aprobación de la Máxima Autoridad del Servicio Plurinacional de Defensa Pública (SEPDEP)."*(Sic.).

Que, el Informe Técnico recomienda: *"...instruya a la Unidad de Asesoría Legal, elaborar el Informe Legal y la Resolución Administrativa correspondiente, enmarcado en normas vigentes."*(Sic).

Que, el Informe Legal SPDP-ALDP N° 139/2017 de fecha 22 de diciembre de 2017, recomienda: *"Por todo lo expuesto precedentemente y al existir viabilidad por parte del Informe Técnico SPDP-DAF N° 068/2017 de 01 de diciembre del presente, se recomienda, en uso de las atribuciones que le son conferidas al Director Nacional del SEPDEP, aprobar el Manual de Procedimientos para el Manejo de Fondos en Avance, propuesto por el Director Administrativo y Financiero Lic. Celso Orlando Vargas Vallejos."/* *"A tal efecto, se deberá emitir la Resolución Administrativa correspondiente, quedando encargada del cumplimiento y difusión del presente reglamento, la Dirección Administrativa Financiera del Servicio."*(Sic.).





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE JUSTICIA

TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Estado (CPE), prevé una nueva visión en cuanto a los cambios estructurales del sistema judicial, estableciendo una nueva administración de justicia sustentada en los principios de independencia, imparcialidad seguridad jurídica, publicidad, probidad, celeridad, gratuidad, pluralismo jurídico, equidad, participación ciudadana que implica el acceso a la justicia, como una obligación del Estado y fundamentalmente como un derecho humano, para lo cual se debe operar políticas estatales en materia de justicia.

Que, el Derecho a la Defensa, entendido como la oportunidad real de toda persona imputada, a contar con los medios adecuados y el tiempo necesario para ejercer su defensa en todo proceso, constituye una garantía inviolable que permiten concretar el debido proceso e imparcialidad, las condiciones de igualdad jurídica, un proceso pronto y oportuno, y acceder a la defensa técnica, en general el respeto y vigencia de los derechos y garantías sustanciales y procesales.

Que, el Parágrafo II del Artículo 119 de la Constitución Política del Estado, establece que: "Toda persona tiene derecho inviolable a la defensa. El Estado proporcionará a las personas denunciadas o imputadas una defensora o un defensor gratuito, en los casos en que éstas no cuenten con los recursos económicos necesarios".

Que, el derecho a la defensa estatal técnica a cargo del Servicio Plurinacional de Defensa Pública, desarrolla la garantía de toda persona a defenderse dentro de una acción penal desde la denuncia, cuya inviolabilidad permite asegurar "todas las garantías necesarias para su defensa", el juzgamiento dentro de un plazo razonable, por el juez natural, la presunción de inocencia, a la igualdad, el debido proceso, entre otras.

Que, la Ley N° 463, tiene por objeto la Creación del Servicio Plurinacional de Defensa Pública, bajo tuición del Ministerio de Justicia, como institución descentralizada tiene como finalidad, asegurar el acceso del imputado, detenido o ciudadano de escasos recursos económicos y de quienes no designen abogado; a un servicio eficaz y gratuito de defensa técnica penal; que garantice la aplicación de las reglas del debido proceso, precautelando sus derechos y garantías constitucionales, con un servicio permanente durante las 24 horas y los 365 días del año, incluyendo sábados, domingos y feriados, en todo el territorio nacional, garantizando la inviolabilidad del derecho de defensa y el acceso a una justicia plural, pronta, oportuna y gratuita, proporcionando la asistencia jurídica y defensa penal técnica estatal a toda persona denunciada, imputada o procesada carente de recursos económicos y a quienes no designen abogada o abogado para su defensa, ejerciendo sus funciones con el propósito de lograr una alternativa favorable a la solución del conflicto, evitando por todos los medios la retardación de justicia, desempeñando sus funciones en el territorio nacional para asumir la defensa técnica desde el primer acto del proceso penal hasta la ejecución de la sentencia.

Que, el Director Nacional del SEPDEP tiene la atribución de aprobar reglamentos del Servicio, conforme el núm. 10, art. 29 de la Ley N° 463.

Que, el Artículo 3° de la Ley 1178, establece el ámbito de aplicación de los sistemas de la siguiente Manera: "*Los Sistemas de Administración y de Control se aplicarán en todas las entidades del Sector Público, sin excepción, entendiéndose por tales la Presidencia y Vicepresidencia de la República, los ministerios, las unidades administrativas de la Contraloría General de la República y de las Cortes Electorales; el Banco Central de Bolivia, las Superintendencias de Bancos y de Seguros, las*



Corporaciones de Desarrollo y las entidades estatales de intermediación financiera; las Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional; los gobiernos departamentales, las universidades y las municipalidades; las instituciones, organismos y empresas de los gobiernos nacional, departamental y local, y toda otra persona jurídica donde el Estado tenga la mayoría del patrimonio.”

Que, a su vez, el artículo 20 de la citada Ley dispone sobre las atribuciones institucionales lo siguiente: *“Todos los sistemas de qué trata la presente Ley serán regidos por órganos rectores, cuyas atribuciones básicas son:*

- a) Emitir las normas y reglamentos básicos para cada sistema;*
- b) Fijar los plazos y condiciones para elaborar las normas secundarias o especializadas y la implantación progresiva de los sistemas;*
- c) Compatibilizar o evaluar, según corresponda, las disposiciones específicas que elaborará cada entidad o grupo de entidades que realizan actividades similares, en función de su naturaleza y la normatividad básica.*
- d) Vigilar el funcionamiento adecuado de los sistemas específicos desconcentrados o descentralizados e integrar la información generada por los mismos”.*

Que, el Reglamento de Desarrollo Parcial de la Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público y de la Ley N° 2104 modificatoria de la Ley del Estatuto del Funcionario Público, 4 de agosto de 2002, establece en el art. 8 que los reglamentos internos y específicos elaborados por las entidades sujetas al ámbito de aplicación del Estatuto del Funcionario Público, deberán incluir disposiciones normativas que garanticen el ejercicio efectivo de estos derechos y el cumplimiento de esas obligaciones y esos deberes.

Que, el mismo cuerpo legal dispone que los Servidores Públicos al cumplir obligaciones, también gozaran de todos los derechos y deberán cumplir con todos los deberes y obligaciones establecidos para éstos en la Constitución Política del Estado, el Estatuto del Funcionario Público, la presente disposición reglamentaria y el ordenamiento jurídico administrativo vigente.

Que, el Manual de Procedimientos para el Manejo de Fondos en Avance, conforme establece el Informe Técnico de referencia, se constituye en los registros que deben realizar los responsables de cada Departamento, de acuerdo a normas de contabilidad gubernamental integrada y el clasificador presupuestario, a objeto de la clasificación correcta de los fondos asignados.

Que, existe viabilidad del Informe Técnico SPDP-DAF N° 068/2017 de 01 de diciembre del presente, para la aprobación, implementación y cumplimiento obligatorio del presente reglamento, como normativa administrativa.

POR TANTO:

El suscrito Director Nacional en uso de la atribución conferida por los incisos 1, 10 y 28 del Art. 29 de la Ley N° 463 de 19 de diciembre de 2013.

RESUELVE:

Primero.- Aprobar el Manual de Procedimientos para el Manejo de Fondos en Avance del SEPDEP, propuesto por el Director administrativo y Financiero.







ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE JUSTICIA

TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA

Segundo.- Queda encargada del cumplimiento y difusión del Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos, la Dirección Administrativa y Financiera del Servicio, bajo estricto cumplimiento de la normativa legal vigente.

Comuníquese, Cúmplase y Archívese.

Dr. Juan Carlos Aníbal Guerra
DIRECTOR NACIONAL
Servicio Plurinacional de Defensa Pública
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

[Handwritten signature]
ASESORA LEGAL
SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE FONDOS EN AVANCE VERSION DESCRIPTIVA

ANTECEDENTES. -

Con el fin de mejorar y actualizar el proceso y administración de los recursos económicos que se transfiere a los diferentes Oficinas Departamentales dependientes del Servicio Plurinacional de Defensa Pública, en la modalidad de “FONDOS EN AVANCE” con cargo a rendición de gastos por los responsables de cada Dirección Distrital; asimismo, estandarizar la información de los descargos por la aplicación de dichos fondos; se presenta el presente Manual de Procedimientos para el Manejo de Fondos en Avance.

En base a la anterior Reglamento Interno, se hace necesario actualizar en el marco de las nuevas disposiciones emitidas por el gobierno central y las actividades actuales y requerimiento de información actualizada, oportuna, confiable y fidedigna para exponer en los Estado Financieros de la Institución. Para este cometido se ha complementado otros formularios en función a las necesidades y requerimientos para un mejor control de los recursos del Estado.

Por tanto, se instruye a los Sres. Directores Departamentales, la aplicación obligatoria del presente Manual de Procedimientos para el manejo de Fondos en Avance.

MARCO LEGAL:

Está basado en las disposiciones legales en vigencia, como ser:

- ☞ Ley N° 463 de creación del Servicio Plurinacional de Defensa Pública–SEPDEP del 19 de diciembre de 2013.
- ☞ Ley 1178 –SAFCO de Administración y Control Gubernamental del 20 de Julio de 1990.
- ☞ Ley N° 2042 “Administración Presupuestaria”.
- ☞ D.S. N° 0181 del 28 de junio de 2009 “Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios”- NB-SABS.
- ☞ D.S. N° 01497 del 20 de febrero del 2013. Modificación al D.S. N° 0181.
- ☞ D.S. N° 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública” y su modificación mediante D.S. 26237.
- ☞ Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público y su Reglamento.



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA

PROCEDIMIENTOS. -

1.- CONCEPTO. -

“El procedimiento es una secuencia formal de una serie de actos administrativos para la realización de un fin, por tanto, puede considerarse como el modo en que deben producirse los actos administrativos. Es un complejo de actos que, normalmente, concluye con la producción de acto final”. Un procedimiento puede considerarse como la sucesión cronológica y secuencial de operaciones concatenadas entre sí, que constituyen una Unidad, en función de la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación. Todo proceso involucra actividades y tareas del personal, la determinación de tiempos de realización, el uso de los recursos y su aplicación y control para lograr el cabal, oportuno y eficiente desarrollo de las operaciones.

Con el objeto de cumplir Normas de Control Gubernamental y optimizar la gestión Institucional, aplicando los principios de transparencia, honestidad y cualidad en el servicio y la ejecución presupuestaria de gastos, se implementa el presente Manual para su aplicación obligatoria en todas las dependencias del Servicio Plurinacional de Defensa Pública - SEPDEP, que reciben fondos con cargo de cuenta documentada.

2.- PROCEDIMIENTOS CONTABLES. -

Se refiere a los registros que deben realizar los responsables de cada Departamento, de acuerdo a Normas de Contabilidad Gubernamental Integrada y el Clasificador Presupuestario; a objeto de la aplicación correcta de los fondos asignados. Para ello se ha diseñado los Formularios adecuados, que se detallan a continuación, los mismos se adjuntan en el ANEXO 1:

3.- SOLICITUD DE FONDOS. -

Para la solicitud de recursos destinado a gastos de operación de cada Departamento, debe llenar el siguiente Formulario:

FORM 001: FORMULARIO SOLICITUD FONDOS EN AVANCE:

El responsable designado por la Dirección Departamental, debe procesar el llenado de este Formulario teniendo el cuidado de registrar adecuadamente todas las casillas sin borrones, sobrescritos. Se describe cada casilla, como sigue:

DISTRITO: Nombre de la ciudad que solicita el desembolso de fondos.

RESPONSABLE: 1 y 2: Debe registrar los nombres de las dos firmas autorizadas que administran los fondos mediante el sistema bancario.

FECHA: Registra la fecha de la elaboración del requerimiento de fondos.



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA

PARTIDA: Registra el Código numeral de la partida presupuestaria de acuerdo a la clase de gastos según el Clasificador Presupuestario, dispuesto por el Órgano Rector. Ejemplo “21100”, “21400”, “31110”, etc.

OBJETO DEL GASTO: Registra el nombre del Código Presupuestario identificando la clase de gastos, Ej. “Comunicaciones”, “Servicios Telefónicos”, “Refrigerios y Gastos Administrativos”, etc.

MONTO SOLICITADO: Registra el monto requerido para cada partida presupuestaria de gasto.

DESTINO DEL MONTO SOLICITADO: Explicar brevemente el destino que será aplicado los fondos solicitados.

TOTAL, SOLICITADO: Registrar resultado de la operación de suma de las cifras parciales.

El Formulario llenado debe firmar el (la) responsable que ha elaborado y V^oB^o DIRECTOR DEPARTAMENTAL. (Se recomienda al Director Departamental revisar y verificar previo V^oB^o).

FORM 002: PLANILLA RESUMEN DE PASAJE URBANO:

Este Formulario de Planilla Resumen de Pasaje Urbano, se utiliza para registrar todas las Boletas de Transporte emitidos en el mes, en forma cronológica por fechas y número. El llenado del formulario se detalla como sigue:

- APELLIDOS Y NOMBRES. - Se registrará los nombres de los funcionarios beneficiarios por concepto de reembolso de pasajes de radio urbano.
- FECHA. - Se registra la fecha que figura en la Boleta de Transporte.
- N^o BOLETA. - Se registra en forma cronológica el número de la Boleta.
- MONTO. - Se registra el monto del pasaje gastado por el funcionario.
- OBSERVACIONES. - Esta casilla es para hacer alguna aclaración que considere necesario.

Esta Planilla debidamente firmado, debe enviar adjunto al Formulario N^o 001 “Fondos en Avance”.

FORM: 003. BOLETA DE TRANSPORTE URBANO:

Este Formulario, se utiliza para el reembolso de gastos de pasaje que el funcionario ha incurrido en salidas en comisión con fines o trámites oficiales de la Entidad. Debe seguir los siguientes pasos:

- 1.- Este Formulario debe ser elaborado por el funcionario, las veces que debe salir en comisión dentro del radio urbano de la ciudad, previa autorización del Director Departamental o el inmediato superior.
- 2.- La Boleta, debe ser llenado todas las casillas y firmado por el Solicitante, V^oB^o del inmediato Superior y del Director Departamental en el interior del país, además el sello de pie de firma.
- 3.- La Boleta debidamente llenado y pagado, es un documento oficial de descargo, que será evaluado y aprobado por la Unidad de Auditoría y la Contraloría General del Estado, por lo que se recomienda que las casillas y los datos deben contener la información completa, sin raspaduras. La boleta que presenten fallas, no se tomará en cuenta para su reembolso y serán devueltas a destino con las observaciones detectadas.
- 4.- Al retorno del trabajo en comisión, el funcionario debe complementar registrando la Hora Retorno en la boleta respectiva.



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA

5.- El (la) funcionario a cargo del control, cada 25 del mes (fecha de corte), debe realizar la Planilla Resumen de Pasaje Urbano FORM 002, a la que adjuntará todas las Boletas, y remitirá junto con el Formulario de "Solicitud Fondos en Avance", debidamente firmado por el funcionario que ha elaborado y V°B° del Director Distrital.

6.- Se recomienda, que la Boleta de Transporte Urbano, el (la) funcionario debe llenar indefectiblemente, antes de salir en comisión, salvo por motivos debidamente justificados, regularizará a su retorno en el día, previa evaluación del Director Departamental ó el Jefe inmediato superior.

Estos Formularios utilizados adjunto al Form. 002 debe remitir en la Solicitud de Fondos

FORM: 004. PLANILLA DE CÁLCULO PARA PAGO DE REFRIGERIO:

Este Formulario debe ser elaborado en forma mensual por el responsable de cada distrito, con el cuidado necesario en la cuantificación de días y determinar en forma correcta el monto a pagar a los beneficiarios. Se describe como sigue:

MES: Se registra al mes que corresponde el pago de Refrigerio.

DISTRITO: Nombre del Distrito Solicitante.

FUNCIONARIO(a): Registra el nombre completo del funcionario beneficiario.

CEDULA DE IDENTIDAD: Registra el Número de Carnet de Identidad u otro Documento sustituto.

ITEM: Registra el N° de Item de designación como funcionario de SEPDEP.

DEDUCCIONES: Se registra la cantidad de días no trabajadas por diferentes motivos señaladas en las casillas del (3) al (9).

LIQUIDACION DEL MONTO A PAGAR:

- Total, días No Trabajadas (10). - Se registra la suma de días no trabajadas por diferentes motivos; es decir, resulta de la sumatoria de las casillas (3)+(4)+(5)+(6)+(7)+(8)+(9).
- Total, días Laborables en el Mes (11). - Se registra el total de días hábiles del mes solicitado; cabe aclarar que para el calculo de esta casilla, solo debe descontar los días sábados y domingos, y si existiera feriado u otro motivo en el mes en cuestión, registrará en la casilla correspondiente de DEDUCCIONES.
- Total, días por Pagar (12). - Registrar la cantidad neta de días que corresponde pagar al funcionario. Es decir, resulta de la resta de la casilla (11) menos la casilla (10).
- Monto a pagar (13). - Registra el monto resultante de la operación de multiplicación del dato de la casilla (12) por Bs.- 4.- (Refrigerio asignado por día trabajado al servidor público según D.S. N° 29000 del 02 de enero de 2007).

ELABORADO POR: Registra el nombre completo, cargo y firma del (la) funcionario que elabora el llenado de la Planilla.

V°B° DIRECTOR DEPARTAMENTAL: Firma el Director Departamental, previa revisión de los datos, dando conformidad la Planilla de Refrigerio.

Esta planilla debidamente llenado y firmado, debe enviar adjunto al FORMULARIO N° 01 "Solicitud de Fondos en Avance".



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA

Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA

FORM: 005 PLANILLA DE PAGO DE REFRIGERIO

Después de recibir la remesa de los Fondos en Avance, para el pago por concepto de Refrigerio a los funcionarios beneficiarios, debe utilizar este formato de Planilla, en la que debe registrar los siguientes datos:

MES. Registra el mes al que corresponde el pago de refrigerio.

DISTRITO: Registra el nombre del Distrito.

NOMBRE DEL FUNCIONARIO: Registra nombre completo del funcionario beneficiario.

CARGO: Registra el cargo que ocupa en el Servicio Plurinacional de Defensa Pública.

CEDULA DE IDENTIDAD: Registra el número de Carnet de Identidad o equivalente.

MONTO A PAGAR: Registra el valor neto que corresponde pagar al funcionario por concepto de Refrigerio. Este dato debe coincidir con la cifra de la casilla (13) del FORM. 003 "Planilla de Calculo para Pago de Refrigerio", solicitado.

FIRMA: Debe firmar el funcionario que ha recibido dando su conformidad del monto recibido.

Firma del que ha elaborado y V°B° del Director Departamental.

Esta Planilla, luego de realizar el pago a todos los funcionarios debidamente firmado, debe remitir a la oficina central de La Paz, para el descargo correspondiente.

FORM: 006 COMPROBANTE DE PAGO POR SERVICIOS O MATERIALES

Este Formulario se utiliza como documento de pago por diferentes conceptos para lo que fue remesado los fondos en avance, se describe como sigue:

- De la relación de partidas presupuestarias deberá tiquear la partida que corresponde pagar. Ej. si paga por servicio de courier, marcara en el cuadro de la partida 21100 "Comunicaciones", etc.
- "BENEFICIARIO" se registrará el nombre del beneficiario, nombre de la Empresa, etc.
- "CONCEPTO", se describirá en forma resumida el concepto del pago. Ej. "Pago de servicio de courier por el mes de MARZO/08", etc.
- "CHEQUE", se anotará el numero del cheque con la se paga el servicio o compra del material.
- "BANCO", se registra el nombre del Banco con el que trabaja el Departamento.
- "IMPORTE", se registra el monto que se paga al beneficiario, tanto numeral como literal.
- "PAGADO POR", se registra el nombre y cargo del funcionario que realiza el pago, generalmente es la secretaria de la Oficina.
- "AUTORIZADO POR", es el Director Departamental debe autorizar el pago firmando y sello.
- "RECIBIDO POR", debe firmar la persona o el sello de la Empresa que recibe el pago.

Este Formulario se debe **utilizar por todo pago que debe realizar** el responsable del manejo de fondos; remitiendo el original más los documentos de respaldo a la oficina central adjunto al FORMULARIO DE DESCARGO DE FONDOS EN AVANCE.

FORM: 007 DESCARGO DE FONDOS EN AVANCE:

Este Formulario se debe llenar en forma detallada describiendo los gastos realizados de los fondos recibidos con cargo a rendición o Fondos en Avance, aplicados ó gastados en las diferentes clases de gastos. Este formulario se debe elaborar por cada remesa o envío de fondos con el objeto del cierre del cargo. Siendo su llenado como sigue:



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA

DISTRITO: Registra el nombre de la ciudad donde se genera la rendición.

FECHA DE SOLICITUD: Registra la fecha que se requirió los Fondos en Avance. Este dato tiene relación con el FORM. 001 correspondiente a la casilla "FECHA:"

N° C-31: Se registra el número del Formulario o Preventivo con la que se recibió los fondos.

FECHA DE DESCARGO: Registra la fecha de la elaboración de la rendición de gastos.

FECHA: Se registra la fecha de pago realizado con cheque ó efectivo.

CONCEPTO: Se anota en forma resumida el concepto del pago; ej. "Envío de correspondencia", etc.

BENEFICIARIO: Registra el nombre de la Persona o Empresa que recibe el pago mediante cheque o efectivo, por prestación del servicio o entrega de material.

PARTIDA PRESUPUESTARIA: Se registra el Número del Código de la partida que asume el gasto de acuerdo con el Clasificador Presupuestario.

N° DE CHEQUE: Registra el número de cheque girado ó utilizado para el pago.

MONTO ASIGNADO: Registra el importe remesado por la oficina central de La Paz, que debe coincidir con los datos solicitados en el FORM: 001.

MONTO PAGADO: Registra el importe del cheque o efectivo pagado.

SALDO: Se registra, el monto resultante de la diferencia entre el Monto Asignado y el Monto Pagado.

OBSERVACIONES: Explicar en forma resumida la aclaración respecto al pago realizado.

SUMAS TOTALES: Realizar la sumatoria de los montos parciales y registrar los totales en las casillas correspondientes.

ELABORADO POR: Registra el nombre completo, firma, cargo, sello del (la) funcionario que realizó el llenado del formulario del Descargo de Fondos en Avance.

V°B° DIRECTOR DEPARTAMENTAL: En conformidad y aprobación de los gastos, sello y firma del Director Departamental.

Este formulario debidamente firmado debe enviar a la oficina central, adjuntado todos los documentos de respaldo para el cierre del cargo de la distrital.

4.- PLAZO PARA SOLICITAR FONDOS EN AVANCE

Al objeto de que los desembolsos de Fondos en Avance sean oportunos por la oficina central de La Paz; se recomienda a los Directores Departamentales, la siguiente instrucción:

1. La fecha de corte se determina cada 25 del mes, para que el (la) responsable pueda elaborar y acumular la documentación en forma adecuada para la solicitud de fondos con cargo a rendición.
2. Una vez recopilada toda la documentación, en 5 días, es decir, del 25 al 30 del mes, el (la) responsable debe preparar toda la documentación y remitir a la Dirección Nacional de la oficina central de La Paz.
3. La Dirección Nacional de La Paz, debe recepcionar hasta el 3 del mes siguiente, y mediante Hoja de Ruta, instruya a la Dirección Administrativa y financiera, previa revisión y evaluación de los antecedentes, procesa el trámite de desembolso.
4. La Dirección Administrativa y Financiera, recibida hasta el 3 del mes, proceda la revisión y aprobación de la documentación respaldatoria de cada distrito.
5. La Dirección Administrativa y Financiera, instruye a la Unidad de Contabilidad el proceso de trámite de la transferencia de fondos a los diferentes distritos del país mediante sistema



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA

bancario, que hasta el día 10 del mes debe estar abonado en la Cuenta Corriente de cada Distrito.

6. La secretaria de la Dirección Administrativa y Financiera remitirá vía Fax los documentos contables o Preventivos oportunamente, haciendo conocer el abono realizado en la Cta. Cte. Correspondiente.

5.- PLAZO Y MODALIDAD PARA LA PRESENTACION DEL DESCARGO DE FONDOS:

Plazo para presentar informe de descargo de Fondos. -

El plazo para hacer llegar a la oficina central de La Paz (Dirección Administrativa y Financiera), la rendición de gastos se establece 10 (diez) días, computables desde la fecha del abono en la Cta. Cte. de los fondos en cada Distrito. La rendición de gastos deberá estar sustentada y respaldada suficientemente con documentos originales, facturas legales; los mismos deben adjuntar al "Comprobante de Pago por Servicios o Materiales" debidamente llenado y firmado por los responsables.

Procedimiento del descargo de Fondos. -

Mediante Nota Interna dirigido al Director Nacional, cada Distrito debe hacer llegar la rendición de gastos efectuados, de acuerdo al siguiente detalle:

- ☞ Llenar todas las casillas, de acuerdo a la explicación en párrafo correspondiente, el Formulario "DESCARGO DE FONDOS EN AVANCE" (FORM: 006), en forma detallada adjuntando las facturas, recibos u otros documentos de respaldo de la aplicación de los fondos recibidos. En caso de existir un sobrante de fondos en algún ítem; éste sobrante, necesariamente, debe depositar en la Cuenta Corriente del SEPDEP (solicitar a la oficina central el número de Cuenta Corriente bancario).

IMPORTANTE. -

Los Distritos que no realicen oportunamente y en los plazos establecidos, tanto, la solicitud de fondos, como los descargos de los fondos en avance y de acuerdo con el presente Manual de Procedimientos, lamentaremos no atender con el envío de las próximas solicitudes, mientras no regularice con los descargos pendientes en su integridad. El perjuicio que pueda ocasionar la falta de fondos será de exclusiva responsabilidad del Director Departamental; reservándose, la Dirección Nacional de aplicar las sanciones de acuerdo al Reglamento Interno de Personal art. 9º "DEBERES", Ley 1178 SAFCO, D.S. 23318-A Responsabilidad por la Función Pública, D.S. N° 0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y otras disposiciones legales en vigencia.

Los recursos transferidos deben ser aplicados o gastados en las partidas para los que fueron solicitados los recursos. Por ningún motivo en otra clase de gastos.



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA

Cualquier duda o consulta, la Dirección Departamental tiene la obligación de solicitar las aclaraciones correspondientes a la Dirección Administrativa y Financiera ó asesoramiento personalizado.

La Dirección Administrativa y Financiera, en coordinación con la Unidad de Contabilidad, supervisará y controlará, el cumplimiento estricto del presente Manual de Procedimiento de Fondos en Avance. De la misma manera, si existen dudas o aclaraciones, estaremos pendientes para apoyar y despejar cualquier duda; para tal fin, dirigirse a la Dirección Administrativa y Financiera ó a la Unidad de Contabilidad del Servicio Plurinacional de Defensa Pública.

El Plan de Cuentas de las partidas presupuestarias de gastos, en forma descriptiva, que se utilizan con más frecuencia y las mas usuales por las Direcciones Departamentales.

GESTIONES

Dirección Nacional

Dirección Departamental

Dirección Administrativa

Contabilidad



