BICENTENARIO DE BOLIVIA

Instituto Nacional de Estadística

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO

"REGLAMENTO INTERNO PARA ENTREGA DE FONDOS CON CARGO A RENDICIÓN DE CUENTAS"

VERSION 2023

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

UNIDAD FINANCIERA

LA PAZ – BOLIVIA

2023

BICENTENARIO DE BOLIVIA

ine Instituto Nacional de Estadística

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA
INE/DGE/Nº 119/2023
La Paz, 30 de junio de 2023

VISTOS:

El Informe Técnico DAS-UFIN/INF/38/2023 de 28 de abril de 2023, el Informe Legal INE-UAL-DSMB-199/2023 de 30 de junio de 2023, así como cuanto por demás ver y se tiene presente.

CONSIDERANDO:

Que el artículo 232 de la Constitución Política del Estado, señala: "*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 el artículo 3 de la Ley Nº 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, establece: "*...Los sistemas de Administración y de Control se aplicarán en todas las entidades del Sector Público, sin excepción...*"

Que el inciso c) del artículo 20 de la Ley Nº 1178 determina: "*...Todos los sistemas de que trata la presente Ley serán regidos por órganos rectores, cuyas atribuciones básicas son: (...) 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...*"

Que el artículo 27 de la Ley Nº 1178 dispone: "*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.*"

Que el parágrafo I del artículo 6 de la Ley N° 1405 de 1 de noviembre de 2021, de Estadísticas Oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia, establece: "*El INE es una institución pública descentralizada, técnica-especializada, con autonomía de gestión administrativa, financiera, legal y técnica, con patrimonio propio, bajo tuición del Ministerio de Planificación del Desarrollo, con sede principal en la ciudad de La Paz y con oficinas en el territorio del Estado Plurinacional de Bolivia.*"

Que el parágrafo I del artículo 9 de la referida Ley N° 1405, establece que: "*La Directora o Director General Ejecutivo es la Máxima Autoridad Ejecutiva del INE y será designado mediante Resolución Suprema, de una terna propuesta por la Ministra o el Ministro de Planificación del Desarrollo*".

Que el inciso e) del artículo 11 de la precitada Ley N° 1405 dispone entre las funciones de la Directora o Director General Ejecutivo del INE: "*Emitir resoluciones administrativas, normas y directrices técnicas en el marco de sus atribuciones.*"

Que el inciso c) del artículo 21 de Decreto Supremo N° 23215, de 22 de junio de 1992, que aprueba el Reglamento del ejercicio de las atribuciones de la Contraloría General del Estado, determina que

ASESORÍA LEGAL V°B° V.T.A.A. INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

V°B° D.S.M.B. INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

V°B° P.S.E. INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

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 del 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 el inciso c) del artículo 22 de referido Decreto Supremo N° 23215, dispone: "*La máxima autoridad ejecutiva de cada entidad pública, es la responsable de establecer y mantener un adecuado sistema de control interno y la unidad de auditoría interna de informarle oportunamente sobre la ineficacia y deficiencias de dicho sistema.*"

Que mediante Resolución Suprema N° 27237 de 19 de noviembre de 2020 se designa a Humberto Mario Arandia Claure como Director General Ejecutivo del Instituto Nacional de Estadística - INE.

CONSIDERANDO:

Que el Informe DAS-UFIN/INF/38/2023 de 28 de abril de 2023, elaborado por la Unidad Financiera refiere en su desarrollo: "*En cumplimiento a instrucciones impartidas mediante Memorándum N° INE.INE-DAS-UFIN.MM/002/04/2023 de 19 de abril 2023, se procedió a la actualización del Reglamento Interno para Entrega de Fondos con Cargo a Rendición de Cuentas, mismo que se efectuó realizando ajustes necesarios, en función de la experiencia de su aplicación y funcionamiento que tiene el Instituto Nacional de Estadística, en los Operativos de Campo (encuestas) y otro tipo de actividades que generan documentación en las nueve oficinas departamentales y la oficina central del Instituto Nacional de Estadística, tomando en cuenta las diferentes fuentes de financiamiento y organismos financiadores. La actualización del Reglamento Interno para la Entrega de Fondos con Cargo a Rendición de Cuentas contempla varios puntos importantes la cual permitirá tener una herramienta sólida y aplicable dentro del Instituto Nacional de Estadística, referente a procedimientos de pagos, reembolsos y descargos por transferencias de recursos a los funcionarios públicos, personal eventual, consultores de línea de la oficina central y las oficinas departamentales...*"

Que el citado Informe Técnico concluye: "*1) El Reglamento Interno para Entrega de Fondos con Cargo a Rendición de Cuentas, se encuentra enmarcado en las normas vigentes, al cual se dio un nuevo enfoque tomando en cuenta las actividades específicas del Instituto Nacional de Estadística para el cumplimiento de sus objetivos. 2) Para su aprobación del reglamento corresponde que la misma sea aprobada con Resolución expresa por la Máxima Autoridad Ejecutiva del INE, previa emisión del informe legal.*" Asimismo, recomienda: "*1) Que el presente informe sea remitido a Asesoría Legal, para que emita criterio legal al respecto y que posteriormente sea aprobada mediante Resolución expresa y respectiva difusión por la instancia correspondiente.*"

Que el Informe Legal INE-UAL-DSMB-199/2023 de 30 de junio de 2023, elaborado por la Unidad de Asesoría Legal, concluye: "*En virtud a lo expuesto y en el Informe DAS-UFIN/INF/38/2023 de 28*

de abril de 2023 se concluye que el «Reglamento Interno para Entrega de Fondos con Cargo a Rendición de Cuentas - Versión 2023» no contraviene la normativa jurídica del Estado Plurinacional de Bolivia, más al contrario la aprobación de este reglamento permitirá tener una herramienta sólida y aplicable dentro del Instituto Nacional de Estadística, referente a procedimientos de asignación de recursos, reembolsos y descargos por transferencias de recursos a los funcionarios públicos, personal eventual, consultores individuales de línea de la Oficina Central y las Oficinas Departamentales"; recomendando su aprobación mediante Resolución Administrativa.

POR TANTO:

El Director General Ejecutivo del Instituto Nacional de Estadística, en ejercicio de sus funciones específicas:

RESUELVE:

PRIMERO: APROBAR el Reglamento Interno para Entrega de Fondos con Cargo a Rendición de Cuentas - Versión 2023, y sus Anexos conforme al Informe Técnico DAS-UFIN/INF/38/2023 de 28 de abril de 2023, e Informe Legal INE-UAL-DSMB-199/2023 de 30 de junio de 2023, mismos que forman parte indivisible de la presente Resolución.

SEGUNDO: El Reglamento Interno para Entrega de Fondos con Cargo a Rendición de Cuentas - Versión 2023 entrará en vigencia a partir de su difusión o comunicación de la presente Resolución.

TERCERO: Dejar sin efecto el Reglamento Interno para Entrega de Fondos con Cargo a Rendición de Cuentas - Versión 2021, aprobado mediante Resolución Administrativa INE/DGE/ Nº 075/2021 y toda disposición legal contradictoria a la presente Resolución Administrativa.

CUARTO: La Dirección de Administración y Servicios y sus dependencias son responsables de su implementación, aplicación, difusión y cumplimiento el personal de la Entidad.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.

V°B° K.P.S.E. INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

Lic. Humberto Mario Arandia Cicure
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

Vania Tito Atahuichi Alvarez
ASESORA LEGAL
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

V°B° D.S.M.B. INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

Cc/Archivo
HMAC/VTAA/dsmb

ÍNDICE

REGLAMENTO INTERNO PARA ENTREGA DE FONDOS CON CARGO A RENDICIÓN DE CUENTAS
CAPÍTULO I 1
ASPECTOS GENERALES 1
Artículo 1. (Concepto) 1
Artículo 2. (Objetivos) 1
Artículo 3. (Ámbito de Aplicación) 1
Artículo 4. (Definiciones) 2
Artículo 5. (Base Legal) 2
Artículo 6. (Cumplimiento del Reglamento) 4
Artículo 7. (Instructivo y Circulares) 4
Artículo 8. (Aprobación y Difusión) 4
Artículo 9. (Revisión y Actualización) 4
Artículo 10. (Preferencia de Aplicación de la Normativa) 4

CAPÍTULO II 5
RESPONSABILIDADES 5
Artículo 11. (Responsabilidades) 5

CAPÍTULO III 7
SOLICITUD, ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA Y DESEMBOLSO DE RECURSOS 7
Artículo 12. (Requisitos, Forma y Plazos de Presentación de Solicitudes de Fondos con Cargo a Rendición de Cuentas) 7
Artículo 13. (Asignación de Fondos con Cargo a Rendición de Cuentas) 8
Artículo 14. (Certificación Presupuestaria para la Entrega de Fondos con Cargo a Rendición de Cuentas) 8
Artículo 15. (Registro y Desembolso de Fondos con Cargo a Rendición de Cuentas) 8

CAPÍTULO IV 9
PRESENTACIÓN DE DESCARGOS ADMINISTRATIVOS 9
Artículo 16. (Rendición de Cuentas) 9
Artículo 17. (Requisitos y Forma de Presentación de Descargos) 9
Artículo 18. (Documentación de Respaldo por Objeto de Gasto) 11
Artículo 19. (Plazos para la Presentación de Descargos Administrativos) 16
Artículo 20. (Solicitud de Reembolso) 16

CAPÍTULO V 16
RESTRICCIONES, PROHIBICIONES Y SANCIONES 16
Artículo 21. (Restricciones y Prohibiciones) 16
Artículo 22. (Sanción por Incumplimiento al presente Reglamento) 17

CAPÍTULO VI 18
ARCHIVO Y ANEXOS 18
Artículo 23. (Archivo y Custodia de la Documentación) 18
Artículo 24. (Anexos) 18

UNIDAD FINANCIERA V°B° J.C.H. INE
UNIDAD FINANCIERA V°B° J.C.T. INE
UNIDAD FINANCIERA V°B° A.F.R. INE
UNIDAD FINANCIERA V°B° J.C.T. INE

REGLAMENTO INTERNO PARA ENTREGA DE FONDOS CON CARGO A RENDICIÓN DE CUENTAS

CAPÍTULO I
ASPECTOS GENERALES

Artículo 1. (Concepto)

El presente Reglamento Interno para Entrega de Fondos con Cargo a Rendición de Cuentas, comprende el conjunto de normas y procedimientos vinculados con la asignación, administración, descargo y control de recursos asignados con cargo a rendición de cuentas, independientemente de la fuente de financiamiento y unidades ejecutoras que los solicitan, previa justificación técnica, bajo las diferentes modalidades de asignación de recursos.

Artículo 2. (Objetivos)

El presente Reglamento, tiene como objetivos:

a) Establecer y determinar los procedimientos básicos para la administración de recursos financieros del Instituto Nacional de Estadística – INE (TGN, Recursos Específicos y/o Financiamientos externos), así como el control y supervisión en el manejo de los recursos destinados a la Oficina Central y Oficinas Departamentales, independientemente de la fuente de financiamiento.

b) Establecer responsabilidades para la administración y disposición, rendición de cuentas y/o descargo, supervisión, control, cierre y conciliación de los fondos entregados con cargo a rendición de cuentas al personal de la Oficina Central y Oficinas Departamentales del Instituto Nacional de Estadística.

c) Establecer las prohibiciones y sanciones por el incumplimiento al presente Reglamento en función a la Ley 1178, D.S. 23318 –A y demás normativa vigente.

Artículo 3. (Ámbito de Aplicación)

El presente Reglamento Interno para Entrega de Fondos con Cargo a Rendición de Cuentas, es de aplicación obligatoria para todos los servidores públicos, personal eventual y consultores individuales de línea del Instituto Nacional de Estadística, en sus distintos niveles jerárquicos.

El mismo, debe ser aplicado independientemente de la fuente de financiamiento u origen de los recursos por todas las dependencias del Instituto Nacional de Estadística que administren fondos asignados con cargo a rendición de cuentas; salvo cuando un convenio de financiamiento establezca de manera específica un procedimiento diferente para el uso y manejo de este tipo de fondos.

UNIDAD FINANCIERA V°B° J.G.H. INE

UNIDAD FINANCIERA V°B° A.F.R. INE

UNIDAD FINANCIERA V°B° J.C.T. INE

Artículo 4. (Definiciones)

Para la interpretación del presente Reglamento, se establecen las siguientes definiciones:

Fondos con Cargo a Rendición de Cuentas: Se define como la modalidad bajo la cual se asignan recursos económicos a servidores públicos, personal eventual y consultores individuales de línea del Instituto Nacional de Estadística, debidamente autorizados por la autoridad competente, para cubrir operativos o actividades con un fin o propósito institucional, previamente justificados, programados y presupuestados, mismos que deben ser obligatoriamente descargados de manera oportuna, dentro de los plazos establecidos en el presente reglamento.

Oficina Central: Es la oficina o establecimiento principal del Instituto Nacional de Estadística que está ubicada en la ciudad de La Paz.

Oficinas Departamentales: Son las oficinas que se encuentran ubicadas en todo el territorio nacional.

Documentos de respaldo: Es la constancia que revela la existencia de los hechos y operaciones con efecto contable y sirve de base para la captación de datos a ser procesados contablemente.

Rendición de Cuentas: Es la presentación de descargos documentados dentro de los plazos establecidos, de acuerdo a la asignación presupuestaria definida.

Registro Beneficiario SIGEP: Es el registro individual denominado "Registro Beneficiario SIGEP" efectuado en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP.

Cuentas por cobrar: Las cuentas por cobrar son aquellos derechos de cobro adquiridos por el Instituto Nacional de Estadística a través de las Unidades Administrativas Financieras, las mismas se perfeccionan a través del registro contable en los estados financieros, con base a la documentación de respaldo pertinente.

Fondos en avance: El Fondo en Avance es un desembolso de recursos financieros a un servidor público, personal eventual y/o consultor individual de línea del Instituto Nacional de Estadística, destinado a gastos específicos o de urgencia como ser viáticos para el cumplimiento de actividades propias e inherentes a las operaciones de la entidad.

Artículo 5. (Base Legal)

El presente Reglamento Interno para Entrega de Fondos con Cargo a Rendición de Cuentas del Instituto Nacional de Estadística, tiene como base legal las siguientes disposiciones:

a) Constitución Política del Estado Plurinacional de fecha 7 de febrero de 2009.

b) Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales.

c) Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público del 27 de octubre de 1999.

d) Ley Nº 843 Texto Ordenado al 31 de diciembre de 2000, de Reforma Tributaria (Impuesto al Valor Agregado), y sus decretos supremos modificatorios.

e) Ley Nº 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz".

f) Decreto Supremo 23215 de 22 de julio de 1992, Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República.

g) Decreto Supremo 23318-A de 03 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública y sus decretos modificatorios.

h) Decreto Supremo Nº 4850 de 28 de diciembre de 2022, que actualiza las alícuotas de los Decretos Supremos Nº 21531 de 27 de febrero de 1987, Decreto Supremo Nº 24051 de 29 de junio de 1995 y Decreto Supremo Nº21532 de 27 de febrero de 1987.

i) Resolución Suprema No. 218056 de 30 de julio de 1997, que aprueba las "Normas Básicas del Sistema de Tesorería".

j) Resolución Suprema No. 222957 de 04 de marzo de 2005, que aprueba las "Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada".

k) Resolución Suprema No. 225558 de 01 de diciembre de 2005, que aprueba las "Normas Básicas del Sistema de Presupuesto".

l) Resolución Ministerial Nº 1396 de 15 de octubre de 2019, emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas referente a viáticos y gastos de representación.

m) Resolución Administrativa INE/DGE/Nº016/2022 de 31 de enero de 2022, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Presupuestos del Instituto Nacional de Estadística.

n) Resolución Administrativa INE/DGE/Nº030/2022 de 10 de marzo de 2022, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Tesorería del Instituto Nacional de Estadística.

o) Resolución Administrativa INE/DGE/Nº153/2022 de 25 de octubre de 2022, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada del Instituto Nacional de Estadística.

p) Resolución Administrativa INE/DGE/Nº170/2019 de 5 de diciembre de 2019, que aprueba el Reglamento Interno de Personal del Instituto Nacional de Estadística.

q) Comunicado MEFP/VPCF/DGNGP/UADN/Nº0843/2019 de 23 de octubre de 2019, emitido por el Viceministerio de Presupuesto y Contabilidad Fiscal del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas referente a viáticos y gastos de representación.

r) Manual de Operaciones vigente, en caso de Proyectos de Inversión.

UNIDAD FINANCIERA VºBº J.G.H. INE

UNIDAD FINANCIERA VºBº A.F.R. INE

UNIDAD FINANCIERA VºBº J.C.T.T. INE

s) Manual de Operaciones Vigente, en caso de Proyectos de Inversión.

Artículo 6. (Cumplimiento del Reglamento)

El cumplimiento de lo establecido en el presente Reglamento es responsabilidad de todos los servidores públicos, personal eventual y consultores individuales de línea del Instituto Nacional de Estadística que participen en la administración de fondos ó reciban recursos del mismo. Conforme a lo establecido en la Ley Nº 1178 del Sistema de Administración y Control Gubernamentales, Artículo 27°, inciso c) que establece que *toda persona que recaude, 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*.

El incumplimiento al presente Reglamento podrá generar responsabilidad por la función pública, en base a lo establecido en el Artículo 1°, incisos c) y d), así como en el Artículo 28° de la Ley Nº 1178. Asimismo, el personal que incumpla el presente Reglamento estará sujeto a lo establecido en el Decreto Supremo 23318-A de 03 de noviembre de 1992 "Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública" y Decreto Supremo modificatorio.

En caso de Consultores Individuales de Línea las sanciones estará sujetas a lo establecido en la Ley Nº 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz "Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas" .

Artículo 7. (Instructivo y Circulares)

La Dirección de Administración y Servicios podrá emitir instructivos y/o circulares, donde se aprueben formularios y procedimientos complementarios en el marco del presente Reglamento y/o nuevas directrices emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas Publicas, para su operativización, así como para modificar, actualizar o suprimir los actuales anexos.

Artículo 8. (Aprobación y Difusión)

Es facultad del/la Director(a) General Ejecutivo del Instituto Nacional de Estadística la aprobación del Reglamento Interno para Entrega de Fondos con Cargo a Rendición de Cuentas mediante Resolución Administrativa expresa.

Artículo 9. (Revisión y Actualización)

La Dirección de Administración y Servicios a través de la Unidad Financiera deberán revisar y actualizar el presente Reglamento sobre la base de nuevas disposiciones emitidas al respecto y en función a la experiencia de su aplicación y/o funcionamiento.

Artículo 10. (Preferencia de Aplicación de la Normativa)

En caso de presentarse omisiones, contradicciones y/o diferencias en la interpretación del presente Reglamento, éstas serán solucionadas en los alcances y previsiones de la Base

Legal mencionada en el Artículo 5°, debiéndose acudir a la normativa legal vigente de mayor jerarquía sobre la materia.

CAPÍTULO II
RESPONSABILIDADES

Artículo 11. (Responsabilidades)

I. Es responsabilidad de la Dirección de Administración y Servicios:

a) Autorizar y aprobar el desembolso de recursos monetarios a los servidores públicos, personal eventual y consultores individuales de línea de la Oficina Central de acuerdo a disponibilidad presupuestaria, asimismo, siempre y cuando cuente con la documentación de respaldo debidamente aprobado por las autoridades competentes. Para pago de viáticos en fin de semana y feriados, y la asignación de recursos para tarjetas telefónicas, se deberá contar con la Resolución Administrativa correspondiente que autorice dichos gastos; para los gastos de alimentación en eventos de capacitación y otros a personal externo e interno y gastos de transporte de personal para realizar funciones operativas, se deberá contar con un Informe técnico debidamente justificado y aprobado por la Dirección que corresponda.

b) Autorizar y aprobar el desembolso de recursos monetarios a las Oficinas Departamentales, de acuerdo a disponibilidad presupuestaria, requerimiento de gastos por fuente de financiamiento y documentación de respaldo mediante el Formulario de Solicitud de Fondos con Cargo a Rendición de Cuentas **(Anexo 15)** debidamente aprobada por las autoridades competentes. Para pago de viáticos en fin de semana y/o feriados, y asignación de recursos para tarjetas telefónicas, se deberá contar con la Resolución Administrativa correspondiente; en el caso de refrigerios para talleres de capacitación para personal externo y gastos transporte urbano para realizar funciones operativas, se deberá adjuntar Informe técnico debidamente justificado y aprobado por la Dirección que corresponda.

c) Implementar controles internos para el manejo y verificación de los descargos presentados.

II. Es responsabilidad de la Unidad Financiera:

a) Efectuar el control de los desembolsos de recursos monetarios solicitados por la Oficina Central y Oficinas Departamentales del Instituto Nacional de Estadística a través de los Técnicos de Descargos.

b) Asignar recursos con Cargo a Rendición, mediante la transferencia de recursos y/o cheque, para la ejecución de gastos.

c) Efectuar oportunamente el desembolso de recursos conforme el presente Reglamento.

d) Recepcionar la documentación de respaldo correspondiente a la Rendición de Cuentas por la entrega de recursos monetarios.

e) Revisar y evaluar la documentación de los gastos reportados por los servidores públicos, personal eventual y Consultores Individuales de Línea de la Oficina Central como de las Oficinas Departamentales.

f) Comunicar a los/as implicados/as las observaciones surgidas en el proceso de revisión y evaluación, para su posterior registro contable.

g) Elevar informe a requerimiento de la autoridad competente sobre la situación y el manejo de los Fondos con Cargo a Rendición de Cuentas Documentada, en el marco de lo establecido en el presente Reglamento.

III. Responsabilidades de los Directores, Encargados Departamentales, Administradores Departamentales y/o técnicos administrativos y personal que perciba recursos de la Oficina Central y Oficinas Departamentales:

a) Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento verificando que los gastos efectuados se ejecuten de acuerdo a los lineamientos establecidos en el presente Reglamento.

b) Autorizar y firmar las solicitudes de gastos requeridos por las diferentes Áreas funcionales, para ser atendidas a través de la entrega de Fondos con Cargo a Rendición de Cuentas.

c) Revisar que las solicitudes de entregas de fondos, cumplan con las condiciones establecidas en el presente Reglamento.

d) Revisar y verificar que los descargos de rendiciones de cuentas remitidos cumplan con lo establecido en el presente Reglamento.

e) Administrar los recursos monetarios asignados a las Oficinas Departamentales, concerniente a su uso, control, supervisión, revisión y consolidación de los descargos por recursos desembolsados en calidad de fondos con Cargo a Rendición de Cuentas, para su posterior remisión a la Oficina Central, según lo establecido en el presente Reglamento.

f) Remitir los descargos administrativos por concepto viáticos (de manera parcial) solo para funcionarios desvinculados y transporte de personal (por el total de la asignación), dentro el mes de finalización de contrato y/o renuncia del personal de planta o personal eventual que perciba recursos para la realización de operativos de campo o en su defecto remitir el descargo administrativo una vez finalizada la actividad u operativo de campo aplicando la retención impositiva de Ley al personal desvinculado (si corresponde).

g) En caso de renuncia o desvinculación del Encargado(a) Departamental, Administrador(a) y/o Técnico Administrativo de las Oficinas Departamentales, estos deberán presentar un Informe detallado de los Fondos con Cargo a Rendición de Cuentas asignados para ejecución de los operativos de campo y otros, mismos que deberán ser totalmente concluidos no debiendo existir descargos pendientes a la fecha de finalización de sus actividades.

h) Efectuar al cierre de la Gestión Fiscal la rendición final y cierre de todos los Fondos entregados con Cargo a Rendición de Cuentas, de acuerdo a Instructivo emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas e Instructivos emitidos por la Dirección de Administración y Servicios, cumpliendo plazos establecidos en los mismos.

CAPÍTULO III
SOLICITUD, ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA Y DESEMBOLSO DE RECURSOS

Artículo 12. (Requisitos, Forma y Plazos de Presentación de Solicitudes de Fondos con Cargo a Rendición de Cuentas)

1. Los Requisitos, la forma y plazo de presentación de solicitudes para la asignación de recursos al personal dependiente de las Oficinas Departamentales y Oficina Central del Instituto Nacional de Estadística se sujetarán a las siguientes disposiciones:

   a) La Unidad Ejecutora de la encuesta y/o proyecto, deberá presentar a la Dirección de Administración y Servicios, la programación presupuestaria de gastos y la programación de desembolsos de cada operativo de campo antes del inicio de sus actividades y operativos, para que sea considerado en la programación del Plan Anual de Cuotas de Caja, a fin de prever los recursos monetarios necesarios.

   b) Con la debida anticipación a la ejecución del gasto, las Oficinas Departamentales deberán remitir sus solicitudes mediante el Formulario de Solicitud de Fondos con Cargo a Rendición de Cuentas **(Anexo 15)** a la Dirección de Administración y Servicios debidamente firmados y aprobados por autoridades competentes, adjuntando la documentación de respaldo de acuerdo a la naturaleza del gasto.

   c) Las solicitudes de Asignación de Recursos de la Oficina Central para realizar gastos en una determinada actividad o proyecto que no requiere autorización expresa mediante Resolución Administrativa, deberán ser presentadas con **cinco (5) días hábiles** de anticipación; antes del inicio de cada actividad u operativo de campo, mediante Nota y/o Informe de Solicitud justificando el gasto, a nombre del Encargado(a), Administrador(a) Departamental y/o personal de planta designado, a la Dirección de Administración y Servicios debidamente firmada por autoridades competentes, adjuntando la correspondiente documentación de respaldo.

   d) Cuando los gastos a realizarse en una determinada encuesta o proyecto ameriten autorización mediante Resolución Administrativa, la Unidad Solicitante deberá gestionar inicialmente la emisión de la respectiva Resolución con **siete (7) días hábiles** de anticipación y de esta manera contar con este documento para que forme parte de la Solicitud de Fondos con Cargo a Rendición de Cuentas.

2. En todos los casos la Unidad Solicitante deberá remitir con hoja de ruta a la Dirección de Administración y Servicios, la Solicitud de Fondos con Cargo a Rendición de Cuentas para Oficinas Departamentales o Nota y/o Informe de solicitud para la Oficina Central, con documentación de respaldo para su correspondiente autorización.

3. Para efectuar el Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería de cada Ejercicio Fiscal se procederá de acuerdo a Instructivo del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas e Instructivos internos emitidos oportunamente por la Dirección de Administración y Servicios.

Artículo 13. (Asignación de Fondos con Cargo a Rendición de Cuentas)

La Unidad Financiera en base a las solicitudes debidamente autorizadas por la Dirección de Administración y Servicios, asignará Fondos con Cargo a Rendición de Cuentas al personal de la Oficina Central y Oficinas Departamentales, para los diferentes tipos de gastos a efectuarse, de acuerdo a disponibilidad presupuestaria y actividades programadas.

Artículo 14. (Certificación Presupuestaria para la Entrega de Fondos con Cargo a Rendición de Cuentas)

El Área de Presupuesto, realizará la certificación presupuestaria para la Oficina Central y Oficinas Departamentales en los distintos tipos de gastos a ejecutarse, mismos que deberán imputarse a las partidas del "presupuesto vigente" de la Institución para lo cual:

a) Se emitirá la Certificación Presupuestaria con cargo a recursos del TGN, Recursos Específicos y otras fuentes de financiamiento, previa verificación de la disponibilidad de presupuesto en los siguientes grupos de gastos:

- 20000 Servicios No Personales
- 30000 Materiales y Suministros
- 80000 Tasas, Multas y Otros

Artículo 15. (Registro y Desembolso de Fondos con Cargo a Rendición de Cuentas)

a) La Unidad Financiera, con el fin de transferir recursos a las cuentas de los servidores(as) públicos o personal dependiente de las Oficinas Departamentales y Oficina Central del INE, previa revisión de la documentación sustentatoria y debidamente autorizado elaborará el comprobante de Registro de Ejecución de Gasto C-31 Sin Imputación Presupuestaria (Fondos en Avance) para la asignación de viáticos para operativos de campo y para el resto de gastos se procederá de acuerdo a directrices y procedimientos establecidos por el Ministerio de Economía y Finanzas Publicas.

b) Una vez concluido el proceso de elaboración, aprobación, firma y la correspondiente priorización del desembolso por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, la Unidad Financiera, remitirá una nota de comunicación vía correo electrónico institucional al personal al cual se le asigno los recursos, Encargados Departamentales, Administradores y/o Técnicos Administrativos, comunicando la transferencia efectuada.

UNIDAD FINANCIERA V°B° J.G.H. INE

UNIDAD FINANCIERA V°B° A.F.R. INE

UNIDAD FINANCIERA V°B° J.C.T.T. INE

CAPÍTULO IV
PRESENTACION DE DESCARGOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 16. (Rendición de Cuentas)

La rendición de cuentas de los recursos desembolsados para la ejecución de los operativos de campo al Encargado, Administrador Departamental, Técnico Administrativo y/o personal de planta designado de las Oficinas Departamentales, se realizará cuando el importe ejecutado alcance al cien por ciento (100%) del total del importe asignado, o cuando se haya ejecutado el gasto para lo cual fue solicitado el Fondo con Cargo a Rendición de Cuentas.

Para los recursos desembolsados a los servidores públicos personal eventual o consultores individuales de línea de la Oficina Central y Oficinas Departamentales, se realizará una vez ejecutado el gasto para el cual se asignaron los recursos.

Los saldos no ejecutados deberán ser depositados en las cuentas corrientes fiscales correspondientes.

Artículo 17. (Requisitos y Forma de Presentación de Descargos)

1. Es responsabilidad del Encargado(a) Departamental, Administrador(a) y/o Técnico Administrativo y personal que perciba recursos del Instituto Nacional de Estadística, además del respaldo por objeto de gasto, presentar según formatos vigentes, en el orden correspondiente la siguiente documentación:

1.1 Forma de presentación de descargos por recursos asignados para los operativos de campo y otros gastos:

a) Formulario de Rendición de Cuentas por Objeto de Gasto **(Anexo 1)**, debidamente firmado por el Administrador y/o Técnico Administrativo, Encargado Departamental e Inmediato Superior (En caso de que los recursos sean asignados al Encargado Departamental).
b) Nota de comunicación, enviada por la Unidad Financiera.
c) Formulario de Rendición de Cuentas Gastos Varios **(Anexo 3)**, debidamente firmado por el Administrador y/o Técnico Administrativo, Encargado Departamental e Inmediato Superior (En caso de que los recursos sean asignados al Encargado Departamental).
d) Respaldo documental por objeto de gasto (descripción por Partida Presupuestaria de Gastos Artículo 18°).

1.2 Forma de presentación de descargos por la asignación de recursos al personal de la Oficina Central:

a) Formulario de Rendición de Cuentas Gastos Varios **(Anexo 3).**
b) Respaldo documental de acuerdo a lo descrito en el Artículo 18° del presente Reglamento (Documentación de respaldo por Partida Presupuestaria de Gastos).

1.3 Requisitos Generales:

Los Encargados Departamentales, Administradores, y/o Técnicos Administrativos en el caso de las Oficinas Departamentales y los Técnicos de Descargos en el caso de la Oficina Central deberán verificar que los descargos administrativos cumplan con los siguientes aspectos:

a) La documentación de descargo deberá ser íntegra y llevar las firmas necesarias de acuerdo a lo previsto en los formularios y formatos establecidos.

b) Los descargos deberán corresponder al cien por ciento (100%) de los fondos entregados o transferidos, realizando los depósitos bancarios por saldos no ejecutados y/o retenciones si corresponde, a la Cuenta Corriente Fiscal habilitada en el Banco Unión S.A. ó cuenta origen comunicada.

c) Los fondos entregados al personal de la Oficina Central y Oficinas Departamentales, deberán ser ejecutados en el marco de los presupuestos establecidos. Ningún funcionario podrá comprometer gastos con cargo a Recursos Específicos, TGN y/o Financiamientos Externos más allá de los montos asignados o en partidas diferentes a las aprobadas.

d) Las facturas emitidas por los proveedores de bienes y servicios, deberán estar a nombre del **Instituto Nacional de Estadística**, con el **NIT No. 1001751025** y deben consignar **fecha de emisión vigente**. Se exceptúa la facturación de servicios básicos compartidos en caso de contratos de arrendamiento.

e) En las Planillas de Pago y Recibos Oficiales (Gastos sin Factura realizados en el Área rural y extraordinario en el Área urbana), las retenciones impositivas deberán ser calculadas **SIN CENTAVOS**, efectuando el redondeo correspondiente para cada tipo de impuesto **(RC-IVA 13%, IT 3% e IUE 5%,)** por separado).

f) En el caso de Viáticos, los Administradores, Encargados Departamentales, Técnico Administrativo y/o personal de planta asignado de las oficinas departamentales, deberán efectuar el pago de viáticos de forma anticipada a las cuentas bancarias individuales del personal comisionado a operativo de campo, con el fin de que el personal designado cuente con los recursos necesarios para llevar a cabo los operativos de campo en las áreas rurales.

g) Los descargos deberán ser debidamente foliados y ordenados en forma ascendente en relación a las partidas presupuestarias ejecutadas.

h) La documentación de descargo no deberá contener tachaduras, borrones, correcciones, enmiendas o alteraciones, debe ser totalmente legible.

i) Toda documentación que así lo requiera deberá estar pegada en hojas tamaño carta, no sobrepuestas, ni en el reverso de la hoja.

UNIDAD FINANCIERA V°B° J.G.H. INE

UNIDAD FINANCIERA V°B° A.E.R. INE

UNIDAD FINANCIERA V°B° J.O.T. INE

j) El descargo no incluirá documentación diferente a la establecida, salvo casos excepcionales en las que para justificar apropiadamente un gasto se requiera un Informe complementario u otro documento, sin alterar los formatos de los Anexos vigentes.

Artículo 18. (Documentación de Respaldo por Objeto de Gasto)

1. La documentación de respaldo de los descargos administrativos para las Oficinas Departamentales y Oficina Central, deberán ser presentados respetando estrictamente el orden que se detalla a continuación:

INCISO	OBJETO DE GASTO	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO
a.	21100	Comunicación	▪ Factura del Courier original ▪ Guías de remisión
b.	21200	Energía Eléctrica	▪ Factura original y/o ▪ Recibo (servicio compartido)
c.	21300	Agua	▪ Factura y/o ▪ Recibo (servicio compartido)
d.	21400	Telefonía	<u>Gastos telefónicos por servicio mensual</u> ▪ Factura original ▪ Detalle de llamadas telefónicas (nacionales) emitido por la empresa de servicio ▪ Detalle de llamadas telefónicas registrado por la Oficina Departamental <u>Gastos telefónicos en Operativos, Talleres y otros</u> ▪ Planilla de Entrega de Tarjetas Pre-pago para celulares **(Anexo 4)** ▪ Facturas (Tarjetas Pre-pago) de una sola empresa telefónica por persona ▪ Fotocopia de cédula de identidad de los beneficiarios
e.	21600	Internet	▪ Factura original ▪ Informe o Acta de conformidad del Fiscal de Servicio (Oficina Central)

INCISO	OBJETO DE GASTO	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO
f.	22110	Pasajes	Para Oficinas Departamentales ▪ Planilla de Reembolso de Pasajes, (Formato vigente **(Anexo 5)** ▪ Formulario de Rendición de Cuentas por Pasajes y/o Viáticos, debidamente aprobado por el Inmediato Superior **(Anexo 7)** ▪ Factura - Pasaje terrestre (interdepartamental) ▪ Pasaje o boleto terrestre (interprovincial) ▪ Memorándum de comisión original ▪ Para personal comisionado que utilice transporte terrestre, la factura debe ser emitida a nombre del INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA y **número de NIT No.1001751025** ▪ Para el caso exclusivo de los boletos que no se constituyen en factura, deberán ser emitidos a nombre del comisionado y estar llenados de forma íntegra todos los datos que contiene el boleto. ***Nota.*** *En caso de pago de pasajes para la Oficina Central estarán sujetas a lo establecido en el Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos del Instituto Nacional de Estadística.*
g.	22210 22220	Viáticos	▪ Memorándum de comisión de viaje original **(Anexo 14)** ▪ Planilla de Pago Viáticos (si corresponde) **(Anexo 6)** ▪ Formulario de Rendición de Cuentas por Pasajes y/o Viáticos, debidamente aprobado por el inmediato superior **(Anexo 7)** ▪ Fotocopia de pasaje terrestre (si corresponde). ▪ Pases a Bordo del viaje o su equivalente (en caso de viajes vía aérea) ***Nota.*** *En caso de pago de viáticos para Oficinas Departamentales deberán adjuntar además las boletas originales de depósito del personal comisionado a operativo de campo en los descargos administrativos según la Planilla de Pago de Viáticos (Anexo 6).* *Asimismo, deberán presentar el Formulario de Rendición de Cuentas por Partida Presupuestaria* ***(Anexo 1).***

UNIDAD FINANCIERA V°B° J.G.H. INE

UNIDAD FINANCIERA V°B° J.C.T.T. INE

INCISO	OBJETO DE GASTO	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO
h.	22300	Fletes y Almacenamiento	1) <u>Gastos uso transportadoras por envío de paquetes</u> ▪ Factura o su equivalente ▪ Guías de remisión ▪ Acta de conformidad 2) <u>Gastos en Almacenamiento, transporte de bienes y carguío</u> ▪ Factura o Recibo con las retenciones de Ley (RC-IVA 13% e IT 3%) **(Anexo 9)** ▪ Fotocopia de cédula de identidad del beneficiario solo en caso de pago con retención de impuestos
i.	22600	Transporte de Personal	▪ Planilla de Pago por Gastos de Transporte urbano **(Anexo 8)** ▪ Fotocopia de cédula de identidad de los beneficiarios ▪ Informe emitido por el Responsable de la Encuesta o Supervisor, sobre los gastos de transporte realizados ▪ Fotocopia de Memorándum de comisión para personal de planta que participe en operativos de campo. (Solo del personal comisionado que no tenga relación con el operativo de campo).
j.	23400	Otros Alquileres	1) <u>Por alquiler de Garaje y otros (Área Urbana)</u> ▪ Factura o Recibo con las retenciones de Ley (RC-IVA 13% e IT 3%) **(Anexo 9)** ▪ Fotocopia de cédula de identidad del beneficiario solo en caso de pago con retención de impuestos 2) <u>Por alquiler garaje, semovientes, guías, etc., temporales (Área Rural)</u>: ▪ Factura, Planilla de Pago o Recibo **(Anexo 9)**, con la retención de Ley (Garaje: RC-IVA 13% e IT 3%) ▪ Fotocopia de cédula de identidad del beneficiario solo en caso de pago con retención de impuestos

INCISO	OBJETO DE GASTO	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO
			3) Por alquiler Aulas de Capacitación: ▪ Factura o Recibo Oficial **(Anexo 9)** con las retenciones de Ley (RC-IVA 13% e IT 3%) ▪ Fotocopia de cédula de identidad del beneficiario solo en caso de pago con retención de impuestos
k.	24110 24120 25400	Mantenimiento y Reparación de Inmuebles Mantenimiento y Reparación Vehículos, Maquinaria y Equipos Lavandería, Limpieza e Higiene	▪ Factura, Planilla de Pago por Servicios o Recibo con las retenciones impositivas de Ley (RC-IVA 13% e IT 3%) **(Anexo 9)** ▪ Acta de conformidad del servicio ▪ Fotocopia de cédula de identidad del beneficiario
l.	25300	Comisiones y Gastos Bancarios	▪ Factura y Nota de débito del banco
m.	25500	Publicidad	▪ Factura ▪ Publicación original (medio escrito) ▪ Acta de conformidad firmada por la Unidad solicitante, con el visto bueno del Inmediato Superior
n.	25600	Servicio de Imprenta, Fotocopiado y Fotográficos	Fotocopias ▪ Factura o Recibo Oficial (Anexo 9) con las retenciones de Ley por servicios (RC-IVA 13% e IT 3%) ▪ Detalle de Solicitud y Descargo de Fotocopias las fotocopias **(Anexo 13)** ▪ Acta de conformidad del servicio con el Visto Bueno del Inmediato Superior

INCISO	OBJETO DE GASTO	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO
o.	31120	Gastos por Alimentación y Otros Similares	1) <u>Refrigerios para Cursos de Capacitación y Otros</u> ▪ Factura, o Recibo Oficial (Anexo 9) con las retenciones de Ley por servicios (RC-IVA 13% e IT 3%) ▪ Planilla de participantes o beneficiarios del servicio, debidamente firmada, que tenga relación con lo solicitado ▪ Acta de conformidad con el Visto Bueno del Inmediato Superior
p.	34110	Combustibles, Lubricantes, Derivados y Derivados para Consumo	▪ Factura (Debe consignar la placa del vehículo) ▪ Detalle de Distribución y Uso de Combustible, debidamente llenado y firmado **(Anexo 10)** ▪ Para la compra de lubricantes (aceite) se debe adjuntar el Acta de conformidad con el Visto Bueno del Inmediato Superior ▪ Para la compra (excepcional) de combustible con carguío en bidón se debe adjuntar un Informe del chofer vía Administrador, dirigido al Encargado Departamental
q.	85100	Tasas	▪ Factura, Recibo o documento similar que respalde el gasto (Tasa al Rodado que especifique monto, fecha), los datos de los boletos de tasas, deben estar legibles, caso contrario no serán tomados en cuenta
r.	Grupo 20000 o 30000 No descritas	Servicios no Personales o Materiales y Suministros	▪ Proforma (si corresponde) ▪ Factura o Recibo (**Anexo 9**) según corresponda. ▪ Acta de conformidad firmada por la Unidad solicitante, con el Visto Bueno del Inmediato Superior ▪ Formulario de Ingreso a Almacén **(Anexo 11)** (si corresponde) ▪ Otra documentación requerida de acuerdo a la naturaleza del gasto

Artículo 19. (Plazos para la Presentación de Descargos Administrativos)

a) Para el envío de descargos, bajo la responsabilidad de los/las Encargados(as) Departamentales, Administrador(as) y/o Técnico Administrativo, se establece el plazo máximo de **cinco (5) días hábiles** luego de concluida la actividad u operativo de campo; en caso de verificarse alguna observación esta será comunicada vía correo electrónico institucional y/o telefónica a los encargados de la administración de los recursos, para que esta sea subsanada en el plazo máximo de **tres (3) días hábiles**.

b) Para los funcionarios de la Oficina Central se establece el plazo máximo de **tres (3) días hábiles** luego de concluida la actividad y/o compra de bienes o servicios; cuando la documentación de descargo sea observada por la Unidad, previa comunicación vía correo electrónico o vía telefónica esta deberá ser subsanada en el lapso de **dos (2) días hábiles.**

c) Los descargos administrativos que presenten depósitos realizados en demasía por parte de las Oficinas Departamentales o personal de la Oficina Central y no sean reclamados en el plazo de **cinco (5) días calendario**, serán considerados como otros ingresos, sin reclamo posterior.

d) La Unidad Financiera, podrá solicitar la presentación de descargos en plazos menores a los establecidos, en caso de cierre de proyectos u otros.

Artículo 20. (Solicitud de Reembolso)

La solicitud de reembolso de recursos deberá efectuarse de manera excepcional mediante un informe de justificación aprobado por la dirección que corresponda durante los siguientes **cinco (5) días hábiles** que se hubiera realizado el gasto, caso contrario el mismo no será reconocido.

Toda solicitud de reembolso deberá cumplir con los procedimientos establecidos y adjuntar la documentación original de respaldo del gasto efectuado de acuerdo al **Artículo 18°** del presente Reglamento, asimismo deberán adjuntar el Formulario de Autorización de Reembolso por Viáticos y/o Gastos Varios **(Anexo 12)**, debidamente autorizado por la Dirección de Administración y Servicios.

CAPÍTULO V
RESTRICCIONES, PROHIBICIONES Y SANCIONES

Artículo 21. (Restricciones y Prohibiciones)

Se establecen las siguientes restricciones y/o prohibiciones:

a) Ejecutar los gastos fuera de los montos asignados y partidas presupuestarias aprobadas.

UNIDAD FINANCIERA V°B° J.G.H. INE

UNIDAD FINANCIERA V°B° J.C.T.T. INE

b) Efectuar los gastos prohibidos según el Decreto Supremo Nº 21364, Articulo 25º como el pago a médicos particulares, obsequios, premios, gastos de prensa por salutaciones, homenajes, padrinazgos, agasajos, festejos, ayudas económicas, concesión de préstamos y anticipos de sueldos al personal sea cual fuere la jerarquía del solicitante, gastos extra presupuestarios, servicio telefonía fija o fax (larga distancia) de carácter particular.

c) Alterar la documentación de descargo.

d) Efectuar la devolución de saldos no ejecutados a una cuenta bancaria diferente a la de origen o la señalada en la nota (contable) de comunicación de transferencia de recursos.

e) Ejecutar gastos instruidos por el área técnica, fuera de lo programado, sin el conocimiento y aprobación de la Dirección de Administración y Servicios.

f) El personal responsable de la administración de los Fondos con Cargo a Rendición de Cuentas en las Oficinas Departamentales y Oficina Central, bajo ninguna causa podrán delegar su responsabilidad parcial o total a otro personal dependiente del Instituto Nacional de Estadística.

g) En el caso de evidenciarse dos descargos pendientes en periodos consecutivos ya sea del mismo o diferentes operativos de campo (encuesta), no se podrán efectuar nuevos desembolsos de recursos, cuando la unidad solicitante lo requiera hasta la regularización de los mismos.

h) Fraccionar el pago de materiales, suministros y de servicios.

i) Cubrir con los recursos asignados, gastos que no correspondan al objetivo predeterminado por el cual fueron entregados

Artículo 22. (Sanción por Incumplimiento al presente Reglamento)

a) La presentación de descargo de gastos a la Oficina Central La Paz, fuera del plazo establecido en el **Artículo 19°** del presente Reglamento, dará lugar a la aplicación del Reglamento Interno de Personal (en lo que corresponda).

b) En caso de incumplimiento a lo señalado en el **Artículo 19°**, inciso a) y b) del presente Reglamento y esta sea de manera reiterativa se procederá a elaborar un Informe para que se determine las sanciones y responsabilidades por las instancias correspondientes, a los Encargados Departamentales, Administradores y/o Técnicos Administrativos de las Oficinas Departamentales y personal que perciba recursos de la Oficina Central, quienes también serán responsables de las observaciones que detectare Auditoria Interna y/o Externa.

c) El personal del INE que incumpla o infrinja el presente Reglamento Interno para Entrega de Fondos con Cargo a Rendición de Cuentas, incurriendo en gastos prohibidos o uso indebido de recursos desembolsados serán pasibles a las sanciones establecidas en la Ley Nº1178, Responsabilidad por la Función Pública y la Ley Nº 004 Marcelo Quiroga

Santa Cruz "Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.".

d) En caso de reincidencia de observaciones en los descargos administrativos, serán sancionados de acuerdo a Reglamento Interno de Personal vigente.

CAPÍTULO VI
ARCHIVO Y ANEXOS

Artículo 23. (Archivo y Custodia de la Documentación)

La Unidad Financiera a través de sus Técnicos de Archivos es responsable del adecuado archivo y custodia de los comprobantes de contabilidad que registran los desembolsos y descargos, con la correspondiente documentación de sustento, desde el momento de su recepción. Este archivo deberá ser organizado siguiendo un orden cronológico, permitiendo localizar la documentación de manera ágil y oportuna, para requerimiento de las diferentes áreas del Instituto Nacional de Estadística, así como de organismos que ejercen tuición y control gubernamental.

A la conclusión de cada gestión, la documentación debe ser empastada, conservada y preservada adecuadamente para cualquier contingencia.

En las Oficinas Departamentales los Administradores y/o Técnicos Administrativos bajo la supervisión del Encargado Departamental deberá mantener un adecuado archivo de las copias de los gastos ejecutados por fuente de financiamiento que permita su fácil localización.

Artículo 24. (Anexos)

Los anexos que forman parte del presente Reglamento, son de aplicación obligatoria los cuales podrán ser modificados de acuerdo a las necesidades y la naturaleza de las actividades de la Institución mediante Instructivos, comunicados y/o circulares emitidos por la Dirección de Administración y Servicios.

UNIDAD FINANCIERA V°B° J.G.H. INE

UNIDAD FINANCIERA V°B° A.N.V. INE

UNIDAD FINANCIERA V°B° J.C.T.T. INE

UNIDAD FINANCIERA V°B° A.M.R.A. INE

BICENTENARIO DE
BOLIVIA

ine
Instituto Nacional
de Estadística

ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA
MINISTERIO DE
PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO

ANEXOS

BICENTENARIO DE BOLIVIA

ANEXO 1

FORMULARIO DE RENDICIÓN DE CUENTAS POR OBJETO DEL GASTO

(Expresado en Bolivianos)

Oficina Departamental :

N° Nota Contable :

Nombres y Apellidos :

Importe Recibido :

N° Descargo Administrativo :

Concepto del Gasto :

OBJETO DE GASTO	DOCUMENTO DE RESPALDO	DESCRIPCIÓN DEL GASTO	IMPORTE RECIBIDO	DESCARGOS			RETENCIONES IMPOSITIVAS				TOTAL LÍQUIDO
				GASTO REALIZADO	SALDOS NO UTILIZADOS	TOTAL	RC-IVA	IT	IUE	TOTAL RETENCIONES	
TOTAL Bs			-	-	-		-	-	-	-	-

Observaciones y/o Aclaraciones : .....

UNIDAD FINANCIERA V°B° J.G.H. INE

La Paz, ... de ..... de 20.....

UNIDAD FINANCIERA V°B° A.E.R.R. INE

UNIDAD FINANCIERA V°B° J.C.Y.T. INE

UNIDAD FINANCIERA V°B° R.N.T. INE

ELABORADO POR :
ADMINISTRADOR DEPARTAMENTAL

APROBADO POR :
ENCARGADO DEPARTAMENTAL

BICENTENARIO DE BOLIVIA

ANEXO 2

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN Y PAGO

(Expresado en Bolivianos)

Oficina Departamental : .....

Proyecto y/o Encuesta : .....

Nombre del Beneficiario : .....

Importe a Asignar : .....

Objeto del Gasto : .....

N° de Cheque : .....

Concepto del Gasto : .....

.....

Observaciones : .....

Fecha : La Paz, ...de.....de.....

ELABORADO POR :
ADMINISTRADOR DEPARTAMENTAL

APROBADO POR :
ENCARGADO DEPARTAMENTAL

UNIDAD FINANCIERA V°B° A.N.V.T. I.N.E.

UNIDAD FINANCIERA V°B° I.E.R. INE

UNIDAD FINANCIERA V°B° J.G.H. INE

UNIDAD FINANCIERA V°B° J.C.T.T. INE

BICENTENARIO DE BOLIVIA

ANEXO 3

FORMULARIO DE RENDICIÓN DE CUENTAS - GASTOS VARIOS

(Expresado en Bolivianos)

Nombres y Apellidos : .....

Cargo : .....

Importe recibido : .....

Total de gastos realizados : .....

Proyecto y/o Encuesta : .....

Fecha de recepción de recursos : .....

Nº Cheque : .....

Saldo depositado en cuenta bancaria : .....

N°	FECHA	N° FACTURA/ RECIBO	RAZÓN SOCIAL	DETALLE DEL GASTO	IMPORTE
TOTAL					

Observaciones y/o Aclaraciones : .....

Firma
C.I.

Vo Bo
JEFE INMEDIATO SUPERIOR

Revisado por:

UNIDAD FINANCIERA Vo Bo A.N.V.T. I.N.E.

UNIDAD FINANCIERA Vo Bo A.F.R. INE

UNIDAD FINANCIERA Vo Bo J.G.H. INE

UNIDAD FINANCIERA Vo Bo J.C.T.T. INE

ANEXO 4

PLANILLA DE ENTREGA TARJETAS PREPAGO PARA CELULAR

(Expresado en Bolivanos)

Oficina Departamental : .....

Proyecto y/o Encuesta : .....

Concepto del Gasto : .....

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	N° C.I.	CARGO	PERIODO DEL/AL	CANTIDAD DE TARJETAS	COSTO TOTAL	FIRMA
TOTAL						-	

Observaciones y/o Aclaraciones : .....

La Paz, ...de.....de.....

ELABORADO POR :
ADMINISTRADOR DEPARTAMENTAL

APROBADO POR :
ENCARGADO DEPARTAMENTAL

UNIDAD FINANCIERA VºBº A.N.V.T. I.N.E.

UNIDAD FINANCIERA VºBº A.R. INE

UNIDAD FINANCIERA VºBº J.G.H. INE

UNIDAD FINANCIERA VºBº J.C.T.T. INE

BICENTENARIO DE BOLIVIA

ANEXO 5

PLANILLA DE REEMBOLSO DE PASAJES TERRESTRES DEPARTAMENTALES Y/O PROVINCIALES

(Expresado en Bolivianos)

Oficina Departamental : .....

Proyecto y/o Encuesta : .....

Concepto del Gasto : .....

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	N° C.I.	PERIODO DEL/AL	RUTA DE VIAJE		MONTO TOTAL	FIRMA
				ORIGEN	DESTINO		
1							
2							
3							
4							
5							
TOTAL						0,00	

Observaciones y/o Aclaraciones : .....

La Paz, ...de.....de.....

ELABORADO POR :
ADMINISTRADOR DEPARTAMENTAL

APROBADO POR :
ENCARGADO DEPARTAMENTAL

UNIDAD FINANCIERA V°B° J.G.H. INE

UNIDAD FINANCIERA V°B° A.M.T. INE

UNIDAD FINANCIERA V°B° E.R.R. INE

UNIDAD FINANCIERA V°B° J.C.T.T. INE

BICENTENARIO DE BOLIVIA

ANEXO 6

PLANILLA DE PAGO DE VIÁTICOS

(Expresado en Bolivianos)

Oficina Departamental : .....

Proyecto y/o Encuesta : .....

Concepto del Gasto : .....

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	N° C.I.	CARGO	LUGAR DE COMISIÓN	PERIODO DEL/AL	CALCULO DE VIATICOS					FIRMA
						N° DÍAS TRABAJADOS	VIATICO POR DÍA	TOTAL	RC - IVA 13%	LIQUIDO PAGABLE	
1											
2											
3											
4											
TOTAL								-	-	-	

Observaciones y/o Aclaraciones : .....

La Paz, ...de.....de.....

ELABORADO POR :
ADMINISTRADOR DEPARTAMENTAL

APROBADO POR :
ENCARGADO DEPARTAMENTAL

UNIDAD FINANCIERA Vo Bo J.C.H. INE

UNIDAD FINANCIERA Vo Bo A.F.R. INE

UNIDAD FINANCIERA Vo Bo R.V.T. I.N.E.

UNIDAD FINANCIERA Vo Bo J.C.T.T. INE

BICENTENARIO DE BOLIVIA

ANEXO 7

FORMULARIO DE RENDICIÓN DE CUENTAS POR PASAJES Y/O VIÁTICOS

(Expresado en Bolivianos)

NOMBRES Y APELLIDOS:	
CARGO:	

DESCARGO DE PASAJES

FECHA	N° FACTURA Y/O RECIBO	RUTA DE VIAJE	MONTO TOTAL
		TOTAL GASTOS REALIZADOS	-

DESCARGO DE VIÁTICOS

TRANSPORTE UTILIZADO	RUTA DE VIAJE	SALIDA		RETORNO	
		FECHA	HORA	FECHA	HORA

OBSERVACIONES: .....

.....

OBJETIVO:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

LUGAR Y FECHA: La Paz,.....de.....de.....

Firma
N° C.I.

V°B°
JEFE INMEDIATO SUPERIOR

UNIDAD FINANCIERA V°B° J.G.H. INE

UNIDAD FINANCIERA V°B° A.M.F.R. INE

UNIDAD FINANCIERA V°B° A.M.V. INE

UNIDAD FINANCIERA V°B° J.C.T.T. INE

ANEXO 8

PLANILLA DE PAGO POR GASTOS DE TRANSPORTE URBANO

(Expresado en Bolivianos)

Oficina Departamental : .....

Proyecto y/o Encuesta : .....

Concepto del Gasto : .....

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	N° C.I.	CARGO	PERIODO DEL/AL	CALCULO DE TRANSPORTE					FIRMA
					N° DÍAS TRABAJADOS	IMPORTE POR DÍA	TOTAL	RETENCIONES IMPOSITIVAS	LIQUIDO PAGABLE	
1										
2										
TOTAL							-	-	-	

Observaciones y/o Aclaraciones : .....

La Paz, ...de.....de.....

ELABORADO POR :
ADMINISTRADOR DEPARTAMENTAL

APROBADO POR :
ENCARGADO DEPARTAMENTAL

UNIDAD FINANCIERA V°B° J.G.H. INE

UNIDAD FINANCIERA V°B° M.E.R.R. INE

UNIDAD FINANCIERA V°B° A.N.V.T. I.N.E.

UNIDAD FINANCIERA V°B° J.C.T.T. INE

BICENTENARIO DE BOLIVIA

ANEXO 9

RECIBO

(Gastos sin factura)

(Expresado en Bolivianos)

DEPARTAMENTO :

CIUDAD Y/O PROVINCIA :

PAGADO A : .....

CONCEPTO : .....

.....

.....

IMPORTE :

RETENCIONES IMPOSITIVAS :

LIQUIDO PAGABLE :

SON : .....

LUGAR Y FECHA : .....

ENTREGUÉ CONFORME	**RECIBÍ CONFORME**	**Vo.Bo. INMEDIATO SUPERIOR**
Nombre y Apellido **No. C.I.**	**Nombre y Apellido** **No. C.I.**	**Cargo**

UNIDAD FINANCIERA V°B° J.G.H. INE

UNIDAD FINANCIERA V°B° A.F.R. INE

UNIDAD FINANCIERA V°B° I.N.V.T. I.N.E.

UNIDAD FINANCIERA V°B° J.C.T.T. INE

ANEXO 10

DETALLE DE DISTRIBUCIÓN Y USO DE COMBUSTIBLE

Oficina Departamental :

Proyecto y/o Encuesta :

Concepto del Gasto :

INGRESOS			EGRESOS												SALDOS
FECHA	FACTURA	CANTIDAD LTS.	FECHA	CANTIDAD LTS.	DESTINO	KMS	MOTIVO DEL VIAJE	SOLICITANTE		MOVILIDAD	PLACA	CHOFER			
								NOMBRE	FIRMA			NOMBRE	FIRMA		
SALDO ANTERIOR															

Observaciones y/o Aclaraciones :

La Paz, ...de.....de.....

ELABORADO POR :
ADMINISTRADOR DEPARTAMENTAL

APROBADO POR :
ENCARGADO DEPARTAMENTAL

UNIDAD FINANCIERA V°B° J.G.H. INE

UNIDAD FINANCIERA V°B° INE

UNIDAD FINANCIERA V°B° A.N.U.T. I.N.B.

UNIDAD FINANCIERA V°B° J.Z.T. INE

BICENTENARIO DE BOLIVIA

ANEXO 11

INGRESO A ALMACENES

(Expresado en Bolivianos)

NOMBRES Y APELLIDOS: .....

CARGO: .....

N°FACTURA: .....

EMPRESA: .....

FECHA: .....

N°	DESCRIPCIÓN	OBJETO DEL GASTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
					-
					-
					-
TOTAL				-	-

AUTORIZADO POR	ENTREGADO POR	RECIBÍ CONFORME
OBSERVACIONES:		

UNIDAD FINANCIERA V°B° J.G.H. INE

UNIDAD FINANCIERA V°B° A.E.F.R. INE

UNIDAD FINANCIERA V°B° A.N.V.T. I.N.E.

UNIDAD FINANCIERA V°B° J.C.T.T. INE

ANEXO 12

FORMULARIO DE AUTORIZACIÓN DE REEMBOLSO POR VIATICOS Y/O GASTOS VARIOS

(Expresado en Bolivianos)

PROYECTO Y/O ENCUESTA : ..... **DÍAS DE REEMBOLSO** : .....

NOMBRES Y APELLIDOS : ..... **TOTAL REEMBOLSO** : .....

CARGO : ..... **FECHA** : .....

MOTIVO DE LA SOLICITUD : .....

.....

.....

N°	FECHA	N° FACTURA Y/O RECIBO	RAZÓN SOCIAL	DETALLE DEL GASTO	TOTAL
TOTAL					

Observaciones y/o Aclaraciones : .....

Firma

No. C.I.

Vo.Bo.

JEFE INMEDIATO SUPERIOR

Vo.Bo.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

UNIDAD FINANCIERA V°B° J.G.H. INE

UNIDAD FINANCIERA V°B° A.F.R. INE

UNIDAD FINANCIERA V°B° A.N.V.T. I.N.E.

UNIDAD FINANCIERA V°B° J.C.Y.T. INE

ANEXO 13

DETALLE DE SOLICITUD Y DESCARGO DE FOTOCOPIAS

Oficina Departamental : .....

Proyecto y/o Encuesta : .....

Concepto del Gasto : .....

N°	FECHA	SOLICITADO POR: NOMBRES Y APELLIDOS	DETALLE DEL DOCUMENTO REQUERIDO	CANTIDAD	FIRMA	TIPO DE DOCUMENTO	OBSERVACIONES
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
TOTAL							

* Fotocopiado, Reducción.

** Carta, Oficio, Doble Carta, Planos, etc.

Observaciones y/o Aclaraciones : .....

ELABORADO POR :
ADMINISTRADOR DEPARTAMENTAL

APROBADO POR :
ENCARGADO DEPARTAMENTAL

UNIDAD FINANCIERA V°B° J.G.H. INE

UNIDAD FINANCIERA V°B° J.C.T.T. INE

UNIDAD FINANCIERA V°B° I.N.V.T. I.N.E.

UNIDAD FINANCIERA V°B° A.S.F.R. INE

BICENTENARIO DE BOLIVIA

ine Instituto Nacional de Estadística

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO

ANEXO 14

MEMORANDUM

Señor(a):

(Nombre y Apellido del comisionado)

(Cargo que ocupa)

Presente. -

Nº INE-SCRUZ-IPP N° 021/20…

(Lugar y Fecha)

Ref.: Comisión de Viaje

Señora:

Mediante la presente, comunico a usted que, a partir del **(fecha del viaje)** del presente año, ha sido declarada en comisión de viaje para realizar el operativo de campo de la Encuesta Índice de Precios IP – 20…, en los siguientes municipios del Departamento de Santa Cruz:

Santa Cruz – Guardián - (Salida 16 de mayo de 20…) vía terrestre.
Guardián – Charagua y Cabezas (Salida 17 de mayo de 20…) vía terrestre.
Charagua y Cabezas – Santa cruz (Retorno 18 de mayo de 20…) vía terrestre.

Asimismo, comunico que una vez concluida la comisión, deberá presentar en el lapso de **(5) días hábiles** su descargo de viáticos (Memorándum de declaratoria en Comisión, Formulario de Rendición de Cuentas debidamente firmado, pasajes terrestres y fotocopia de C.I.).

Con este motivo saludo a usted atentamente.

UNIDAD FINANCIERA V°B° A.F.R.A. INE

UNIDAD FINANCIERA V°B° J.G.H. INE

UNIDAD FINANCIERA V°B° A.N.V.T. I.N.E.

UNIDAD FINANCIERA V°B° J.C.T.T. INE

ANEXO 15

Solicitud N° :

FORMULARIO DE SOLICITUD
DE FONDOS CON CARGO A RENDICIÓN DE CUENTAS

Oficina Departamental :

Encargad@ Departamental :

Responsable Asignado (*) :

N° C.I. :

Requerimiento para Fecha :

Justificación de solicitud :

Importe Requerido Bs :

CONCEPTO E IMPORTE DEL BIEN O SERVICIO A SER SOLICITADO :

OBJETO DEL GASTO	DESCRIPCION	IMPORTE Bs	OBJETO DEL GASTO	DESCRIPCION	IMPORTE Bs
20000	SERVICIOS NO PERSONALES		30000	MATERIALES Y SUMINISTROS	
21100	Comunicaciones		31110	Gastos por Refrigerios al personal permanente, eventual y consultores de linea de las Instituciones Publicas	
21200	Energía Eléctrica		34110	Combustibles, Lubricantes y Derivados para consumo	
21300	Agua		39500	Utiles de Escritorio y Oficina	
21400	Telefonia		80000	IMPUESTOS, REGALIAS, OTROS	
23100	Alquiler de Inmuebles		85100	Tasas	

(*) Nombre y Apellido del personal designado para la asignacion de recursos con cargo a rendicion de cuentas.

Observaciones y/o Aclaraciones : .....

.....

Elaborado por:
Administrador (a) Departamental

Aprobado por:
Encargado (a) Departamental

Autorizado por:
Dirección de Censos y Encuestas

Autorizado por:
Dirección de Administración y Servicios

Fecha de solicitud:.....

UNIDAD FINANCIERA V°B° J.G.H. INE

UNIDAD FINANCIERA V°B° A.N.V.T. I.N.E.

UNIDAD FINANCIERA V°B° A.E.R.A. INE

UNIDAD FINANCIERA V°B° J.C.T.T. INE

BICENTENARIO DE BOLIVIA

ANEXO 1 - A

FORMULARIO DE RENDICIÓN DE CUENTAS POR PARTIDA PRESUPUESTARIA (PARCIAL)

Oficina Departamental :

Nombres y Apellidos :

Descargo Administrativo N° :

Concepto :

Nota Contable N° :

Importe Recibido Bs. :

OBJETO DEL GASTO	DOCUMENTO DE RESPALDO	DESCRIPCIÓN DEL GASTO	DESCARGO PARCIAL		
			IMPORTE RECIBIDO	GASTO PARCIAL REALIZADO	SALDO POR EJECUTAR
TOTALES Bs			-	-	-

Observaciones y/o Aclaraciones : .....

La Paz, ... de ..... 202..

ELABORADO POR :
ADMINISTRADOR DEPARTAMENTAL

APROBADO POR :
ENCARGADO DEPARTAMENTAL

UNIDAD FINANCIERA V°B° J.G.H. INE

UNIDAD FINANCIERA V°B° A.F.R.S. INE

UNIDAD FINANCIERA V°B° A.N.V.T. I.N.E.

UNIDAD FINANCIERA V°B° J.C.T.T. INE

ANEXO 3 - A

FORMULARIO DE RENDICIÓN DE CUENTAS - GASTOS VARIOS (PARCIAL)

Proyecto y/o Encuesta :	.....	Fecha de recepción de los recursos :	.....
Nombre y Apellido :	.....	Cargo :	.....
Importe recibido :	.....		.....
Total de gasto parcial	.....	Saldo Por Ejecutar	.....

Nº	Fecha	N° de Planilla	Detalle	Total Gasto Parcial
Total Gasto Parcial Realizado Bs				0,00

Observaciones y/o Aclaraciones : .....

Firma
C.I.

Vo Bo
JEFE INMEDIATO

Revisado por:

UNIDAD FINANCIERA Vo Bo J.C.H. INE

UNIDAD FINANCIERA Vo Bo A.E.R.R. INE

UNIDAD FINANCIERA Vo Bo A.N.V.T. I.N.E.

UNIDAD FINANCIERA Vo Bo J.C.T.T. INE

Instituto Nacional de Estadística
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MEMORÁNDUM

Señor(a) Ariana Nickhol Villanueva Troche
Técnico de Seguimiento a Descargos 1
Javier Gomez Herrera
Técnico de Seguimiento de Cuentas por Cobrar y Pagar
Juan Carlos Tordoya Titichoca
Contador
Augusto Erik Flores Rada
Especialista de Seguimiento y Gestión Presupuestaria

Presente.-

N° INE-DAS-UFIN.MM/002/04/2023

La Paz 19 **de** abril **de** 2023

Ref. **Cumplimiento de Instrucciones**

Señores:

Con el fin de mejorar la ejecución, control y seguimiento de los recursos del Instituto Nacional de Estadística, tomando en cuenta las directrices emanadas por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, normativa vigente y las particularidades que se tiene dentro de la institución se les instruye proceder a la actualización de los siguientes Reglamentos Internos:

- Reglamento Interno de Entrega de Fondos con Rendición de Cuentas
- Reglamento Interno de Pasajes y/o Viáticos

Trabajo que deberá ser desarrollado en coordinación con el personal designado, teniendo como fecha de entrega el 28 de abril del año en curso con el respectivo informe justificativo.

El incumplimiento al presente, será sancionado en el marco de la normativa vigente.

Con este motivo saludo a usted atentamente,

Wilfredo Choque Pairumani
JEFE DE UNIDAD FINANCIERA
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

CC. UFIN-RR:HH
File Personal
//farguata