



CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL - COVIPOL	CÓDIGO: DC-REG-07	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO DIVISIÓN DE CONTABILIDAD	Versión	Página
REGLAMENTO INTERNO DE FONDOS EN AVANCE	01	1 de 26



REGLAMENTO INTERNO DE FONDOS EN AVANCE

	NOMBRE:	CARGO:	FIRMA
ELABORADO:	Galean Yana	CAJERO GENERAL - TESORERÍA	
REVISADO:	Y. Lizet Coa Callisaya	RESPONSABLE DE PLANIFICACIÓN	
REVISADO:	Carlos Alberto Rodriguez Ichazu	JEFE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO	
APROBADO:	JUNTA DIRECTIVA DE COVIPOL		R.A.J.D. N°



CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL - COVIPOL		CÓDIGO: DC-REG-07	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO DIVISIÓN DE CONTABILIDAD		Versión	Página
REGLAMENTO INTERNO DE FONDOS EN AVANCE		01	2 de 26



ÍNDICE

CAPÍTULO I.....	4
DISPOSICIONES GENERALES	4
Artículo 1.- OBJETIVOS DEL REGLAMENTO.....	4
Artículo 2.- PRINCIPIOS.....	4
Artículo 3.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	5
Artículo 4.- MARCO NORMATIVO.....	5
Artículo 5.- APROBACIÓN DEL REGLAMENTO.....	6
Artículo 7.- REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN.....	6
Artículo 8.- PREVISIÓN.....	7
Artículo 9.- VIGENCIA.....	7
Artículo 10.- DEFINICIONES.....	7
CAPÍTULO II.....	8
ADMINISTRACIÓN DE FONDOS EN AVANCE.....	8
Artículo 11.- RESPONSABLES.....	8
Artículo 12.- FUNCIONES Y ATRIBUCIONES.....	9
Artículo 13.- SOLICITUD DE FONDOS EN AVANCE.....	11
Artículo 14.- CUANTÍA DE LOS FONDOS EN AVANCE.....	12
Artículo 15.- AUTORIZACIÓN DE DESEMBOLSO DE FONDOS EN AVANCE.....	12
Artículo 16.- DESEMBOLSO DE FONDOS EN AVANCE.....	12
Artículo 17.- PLAZOS PARA PRESENTACIÓN DE DESCARGOS.....	13
Artículo 18.- AMPLIACIÓN DE PLAZO PARA PRESENTACIÓN DE DESCARGOS.....	13
Artículo 19.- DESCARGO DE FONDOS EN AVANCE.....	13
Artículo 20.- REEMBOLSO DE FONDOS.....	15
Artículo 21.- CONTROL DE FONDOS EN AVANCE.....	16
Artículo 22.- RENDICIÓN DE CUENTAS PENDIENTES.....	17
Artículo 23.- IMPEDIMENTO PARA NUEVAS SOLICITUDES.....	18
CAPÍTULO III.....	18
RETENCIONES IMPOSITIVAS Y CIERRE DE FONDOS.....	18
Artículo 24.- GASTOS SIN FACTURA Y/O RECIBO DE ALQUILER.....	18
Artículo 25.- DEPÓSITO DE LAS RETENCIONES IMPOSITIVAS.....	19
Artículo 26.- CIERRE Y CONCILIACIÓN DE FONDOS EN AVANCE.....	19



CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL - COVIPOL	CÓDIGO: DC-REG-07	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO DIVISIÓN DE CONTABILIDAD		
REGLAMENTO INTERNO DE FONDOS EN AVANCE	Versión	Página
	01	3 de 26



CAPÍTULO IV	19
PROHIBICIONES Y SANCIONES	19
Artículo 27.- PROHIBICIONES	19
Artículo 28.- SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO AL PRESENTE REGLAMENTO	22
CAPÍTULO V	23
DISPOSICIONES FINALES	23
Artículo 29.- ARCHIVO Y CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN DE FONDOS EN AVANCE	23



CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL - COVIPOL		CÓDIGO: DC-REG-07	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO DIVISIÓN DE CONTABILIDAD			
REGLAMENTO INTERNO DE FONDOS EN AVANCE		Versión	Página
		01	4 de 26



REGLAMENTO INTERNO DE FONDOS EN AVANCE

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- OBJETIVOS DEL REGLAMENTO

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

- a) Establecer y determinar las reglas básicas de conducta, control y supervisión para la administración de recursos financieros del Consejo Nacional de Vivienda Policial - CO-VIPOL, asignados bajo la modalidad de Fondos en Avance.
- b) Establecer los procedimientos para la entrega, administración, supervisión, control y seguimiento periódico de gastos ejecutados y descargos de Fondos en Avance.
- c) Establecer mecanismos de control, seguimiento y evaluación de la correcta utilización de los Fondos en Avance asignados a los servidores públicos del Consejo Nacional de Vivienda Policial - COVIPOL.
- d) Establecer las prohibiciones y sanciones por incumplimiento al presente Reglamento, de conformidad con el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, aprobado mediante D.S. 23318-A y disposiciones modificatorias.

Artículo 2.- PRINCIPIOS

El personal del Consejo Nacional de Vivienda Policial - COVIPOL, deberá observar los siguientes principios en el manejo de Fondos en Avance:

- **Responsabilidad**
Desempeñar sus funciones con eficiencia, economía, eficacia y licitud en las fases de solicitud, entrega, utilización, cierre y control de Fondos en Avance.
- **Transparencia**
Generar y transmitir oportunamente a los niveles correspondientes, información confiable y verificable sobre el uso de los recursos otorgados.



CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL - COVIPOL		CÓDIGO: DC-REG-07	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO DIVISIÓN DE CONTABILIDAD			
REGLAMENTO INTERNO DE FONDOS EN AVANCE		Versión	Página
		01	5 de 26



- **Oportunidad**

Ejecutar las tareas de solicitud, entrega, utilización, rendición y control de Fondos en Avance con diligencia y prontitud para lograr los resultados esperados.

- **Ética**

El comportamiento del servidor público de COVIPOL debe estar enmarcado en valores de responsabilidad, honradez y honestidad.

Artículo 3.- ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Reglamento es de aplicación y cumplimiento obligatorio por todos los servidores públicos dependientes del Consejo Nacional de Vivienda Policial - COVIPOL, incluyendo personal eventual y consultores de línea, independientemente de la fuente de su remuneración.

Artículo 4.- MARCO NORMATIVO

El Reglamento de Fondos en Avance está formulado en el marco de las siguientes disposiciones vigentes:

- a) Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, de 7 de febrero de 2009.
- b) Ley N°1178 del 20 de julio de 1990, Ley de Administración y Control Gubernamental.
- c) Ley N° 843 de 20 de mayo de 1986 de Reforma Tributaria y disposiciones complementarias.
- d) Decreto Supremo N° 22600 que aprueba el Estatuto Orgánico del Consejo Nacional de Vivienda Policial - COVIPOL
- e) Decreto Supremo N° 21531 de fecha 27 de febrero de 1987, que establece la potestad de agentes de retención.
- f) Ley 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas, Marcelo Quiroga Santa Cruz del 31 de marzo del 2010.
- g) Decreto Supremo N° 21364 de 13 de agosto de 1986, cuya vigencia fue ampliada por el D.S. 21781 de 3 de diciembre de 1987, Uso Indebido de Fondos.



CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL - COVIPOL	CÓDIGO: DC-REG-07	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO DIVISIÓN DE CONTABILIDAD		
REGLAMENTO INTERNO DE FONDOS EN AVANCE	Versión	Página
	01	6 de 26



- h) Decreto Supremo N° 23318 – A de 3 de noviembre de 1992, Responsabilidad por la Función Pública.
- i) Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001, Modificaciones al Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
- j) Decreto Supremo N° 27407 del 15 de marzo de 2004, establece plazos para la realización del gasto en las entidades del sector público, en complemento al D.S. 27327.
- k) Resolución Suprema N° 222957 de 4 de marzo de 2005, Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.
- l) Manual de Contabilidad para el Sector Público (Administración Central, Descentralizada, Prefecturas, Municipios y Universidades), publicado en la gestión 2016.

Los Servidores Públicos de COVIPOL, que cuyas acciones u omisiones contravengan al presente Reglamento Interno, será pasible a las sanciones establecidas en la normativa vigente.

Artículo 5.- APROBACIÓN DEL REGLAMENTO

El Reglamento Interno de Fondos en Avance del Consejo Nacional de Vivienda Policial - COVIPOL será aprobado mediante Resolución de Junta Directiva de COVIPOL.

Artículo 6.- DIFUSIÓN E IMPLANTACIÓN

El Departamento Administrativo Financiero, es responsable de la difusión e implantación del presente Reglamento Interno en todas las Unidades Organizacionales del Consejo Nacional de Vivienda Policial - COVIPOL.

Artículo 7.- REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

El Departamento Administrativo Financiero, revisará el Reglamento Interno de Fondos en Avance y, según las necesidades, la dinámica administrativa de la Entidad o cuando se dicten nuevas disposiciones de carácter legal, se coordinará con las Unidades Organizacionales de COVIPOL involucradas para que realice los ajustes correspondientes al presente Reglamento Interno.

24



CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL - COVIPOL	CÓDIGO: DC-REG-07	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO DIVISIÓN DE CONTABILIDAD		
REGLAMENTO INTERNO DE FONDOS EN AVANCE	Versión	Página
	01	7 de 26



El Reglamento Interno de Fondos en Avance actualizado deberá ser aprobado conforme el procedimiento señalado en el artículo 5 precedente.

Artículo 8.- PREVISIÓN

En caso de presentarse dudas, omisiones, contradicciones y/o diferencias en la aplicación del presente Reglamento, éstas serán solucionadas en los alcances y previsiones establecidas en la normativa legal vigente.

Artículo 9.- VIGENCIA

El Reglamento de Fondos en Avance del Consejo Nacional de Vivienda Policial, entrará en vigencia a partir de la fecha de aprobación de la Resolución de Junta Directiva de COVIPOL, debiendo ser difundida entre todos los servidores públicos de COVIPOL.

Artículo 10.- DEFINICIONES

Para efectos del presente Reglamento se adoptan las siguientes definiciones:

- **Autorización.** - Es la aprobación de la solicitud de Fondos en Avance, realizada por los Jefes de Departamento del Consejo Nacional de Vivienda Policial - COVIPOL, a los servidores públicos dependientes de COVIPOL que soliciten la asignación de fondos.
- **Caso Fortuito.** - Obstáculo interno atribuible al hombre, impreso o inevitable, relativas a las condiciones mismas en que la obligación debía ser cumplida (conmociones civiles huelgas, bloqueos, revoluciones, etc.)
- **Caso de Fuerza Mayor.** - Obstáculo externo, imprevisto o inevitable que origina una fuerza extraña al hombre que impide el cumplimiento de la obligación (incendios, inundaciones y otros desastres naturales)
- **Fondos en Avance.** - Es un monto determinado de dinero entregado a un servidor público de COVIPOL, en base a una solicitud debidamente autorizada por su Jefe de Departamento, para realizar actividades calificadas como urgentes e imprescindibles, destinado a cubrir requerimientos por gastos específicos y de ejecución inmediata.
- **Formulario Solicitud de Fondos en Avance y Otros Gastos (Anexo 1).** - Es el documento que permite autorizar la solicitud del Fondos en Avance,



CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL - COVIPOL	CÓDIGO: DC-REG-07	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO DIVISIÓN DE CONTABILIDAD	Versión	Página
REGLAMENTO INTERNO DE FONDOS EN AVANCE	01	8 de 26



debidamente respaldado con la Certificación POA y Certificación Presupuestaria, respectivas.

- **Informe de Fondos en Avance (Anexo 2).** - Es el documento tipo que permite describir las actividades realizadas, las metas logradas y los gastos efectuados. Debe ir firmado por el solicitante y con aprobación del inmediato superior, además de adjuntar toda la documentación de respaldo de los gastos realizados, dentro de los plazos establecidos en el presente Reglamento.
- **Monto máximo.** - El monto máximo de entrega bajo la modalidad de Fondos en Avance es de Bs20.000,00 (Veinte mil 00/100 bolivianos).
- **Registró Beneficiario SIGEP.** - Es el registro individual del servidor público dependiente de COVIPOL efectuado en el Sistema Integrado de Gestión Pública - SIGEP, con el objeto de viabilizar la asignación de Fondos en Avance de manera directa a una cuenta bancaria.
- **Retenciones Impositivas "Recibo de Pago" (Anexo 3).** - Son las retenciones realizadas por la no emisión de factura, por la compra de bienes y/o contratación de servicios, que corresponden al Impuesto al Valor Agregado (IVA) e Impuesto a las Transacciones (IT) sobre el líquido pagable.

CAPÍTULO II ADMINISTRACIÓN DE FONDOS EN AVANCE

Artículo 11.- RESPONSABLES

La entrega, utilización y descargo de los Fondos en Avance es responsabilidad, en el ámbito de su competencia, de:

- Director Ejecutivo
- Jefe del Departamento Administrativo Financiero.
- Jefe de la División de Contabilidad.
- Operador Contable.
- Encargado de Presupuestos
- Cajero General - Tesorería
- Jefe de Departamentos y de Divisiones solicitantes.
- Servidor Público de COVIPOL que realizó la solicitud de fondos en avance.



CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL - COVIPOL	CÓDIGO: DC-REG-07	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO DIVISIÓN DE CONTABILIDAD	Versión	Página
REGLAMENTO INTERNO DE FONDOS EN AVANCE	01	9 de 26



Los servidores públicos administrativos y operativos de COVIPOL son responsable del uso eficiente de los fondos asignados en los plazos y procedimientos determinados en el presente reglamento interno.

Artículo 12.- FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

I. Director Ejecutivo:

- a) Autorizar la asignación de Fondos en Avance.
- b) Autorizar y aprobar la emisión de comprobantes C-31 y/o cheques de Fondos en Avance (para emisión de cheques por ser firmas autorizadas).

II. Jefe del Departamento Administrativo Financiero:

- a) Autorizar y aprobar la emisión de comprobantes C-31 y/o cheques de Fondos en Avance (para emisión de cheques por ser firmas autorizadas).
- b) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del presente Reglamento.
- c) Verificar y certificar la inscripción de los requerimientos de bienes y servicios en el POA de la gestión (Realizado por el personal de Planificación).

III. Jefe División de Contabilidad:

- a) Verificar el cumplimiento de los requisitos para la asignación de Fondos en Avance.
- b) Verificar la emisión de comprobantes C-31 y cheques de Fondos en Avance.
- c) Supervisar la revisión de los descargos de los gastos efectuados a través de Fondos en Avance presentados por los servidores públicos de COVIPOL que recibieron dichos recursos.



CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL - COVIPOL	CÓDIGO: DC-REG-07	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO D VISION DE CONTABILIDAD	Versión	Página
REGLAMENTO INTERNO DE FONDOS EN AVANCE	01	10 de 26



IV. Operador Contable:

- a) Revisar y verificar que las solicitudes de Fondos en Avance cumplen con los requisitos establecidos.
- b) Elaborar comprobante C-31 y/o Cargo a Rendir para la ejecución a través de Fondos en Avance.
- c) Administrar y controlar la ejecución de Fondos en Avance asignados mediante el módulo de Fondo Rotativo del SIGEP.
- d) Comunicar la asignación del Fondo al Servidor Público de COVIPOL solicitante.
- e) Revisar y evaluar la documentación de los descargos presentados.
- f) Organizar el archivo de la documentación de Fondos en Avance y efectuar la custodia de la misma.

V. Encargado de Presupuestos

- a) Verificar y certificar la existencia de presupuesto.

VI. Cajero General – Tesorería

- a) Emitir cheque cuando corresponda.

VII. Jefe de Departamento Solicitante:

- a) Autorizar y firmar la solicitud.
- b) Ejecutar las actividades conforme lo programado y cumplir las condiciones para ser realizada a través de Fondos en Avance.
- c) Verificar que los descargos de Fondos en Avance cumplan con los lineamientos del presente reglamento interno.

13



CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL - COVIPOL	CÓDIGO: DC-REG-07	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO DIVISIÓN DE CONTABILIDAD		
REGLAMENTO INTERNO DE FONDOS EN AVANCE	Versión	Página
	01	11 de 26



VIII. Servidor público de COVIPOL dependiente que realizo la solicitud de fondos:

- a) Adjuntar la documentación requerida a la solicitud de Fondos en Avance de acuerdo a lo descrito en el art.13 del presente reglamento.
- b) Efectuar los gastos de acuerdo a la(s) partida(s) autorizada(s), según Certificación POA-Presupuesto.
- c) Realizar las retenciones impositivas por la compra de bienes y/o servicios cuando los proveedores no cuenten con la nota fiscal.
- d) Realizar el descargo de acuerdo al formato de Informe de Fondos en Avance preestablecido en este reglamento, debidamente documentado y cumpliendo con los plazos previstos.
- e) Verificar que las facturas y recibos que cuenten con retención de impuestos hayan sido registradas por el Cajero General – Tesorería.
- f) Solicitar de forma escrita al Director Ejecutivo, la ampliación de plazo para el uso de los fondos que le fueron asignados, con la justificación pertinente.
- g) Realizar la inmediata devolución por medio de depósito en la CUT Nro. 3987069001 - Libreta Nro. 00134012001 - RECURSOS ESPECIFICOS – COVIPOL del Banco Central de Bolivia, o en la cuenta del Fondo Rotativo Nro. 10000027599361 - COVIPOL - FONDO ROTATIVO del Banco Unión S.A., dependiendo del origen del desembolso, de los recursos sobrantes o que no hayan sido utilizados.

Artículo 13.- SOLICITUD DE FONDOS EN AVANCE

La unidad organización o departamento solicitante, mediante Formulario (Anexo 1) debidamente firmado, solicitará la asignación de Fondos en Avance a Dirección Ejecutiva con la debida anticipación y conteniendo la siguiente información:

- a) Formulario Único:
 - ✓ Descripción del objetivo específico, justificando la urgencia por la que se solicita los Fondos en Avance.
 - ✓ Importe requerido.
 - ✓ Plazo de utilización de los Fondos en Avance.
 - ✓ Firma, nombre completo y cargo del solicitante.



CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL - COVIPOL	CÓDIGO: DC-REG-07	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO DIVISIÓN DE CONTABILIDAD	Versión	Página
REGLAMENTO INTERNO DE FONDOS EN AVANCE	01	12 de 26



✓ Firma, nombre completo y cargo del inmediato superior que aprueba la solicitud de Fondos en Avance.

✓ Certificación POA-Presupuesto.

b) Formulario de solicitud de Pedido de Materiales y/o Suministros, con la firma y sello "Sin Existencia", cuando corresponda su aplicación.

Artículo 14.- CUANTÍA DE LOS FONDOS EN AVANCE

La cuantía de los Fondos en Avance comprende desde Bs.1,00 hasta Bs.20.000,00 (Un Boliviano hasta veinte mil Bolivianos).

Artículo 15.- AUTORIZACIÓN DE DESEMBOLSO DE FONDOS EN AVANCE

Los Fondos en Avance solicitados por los servidores públicos del Consejo Nacional de Vivienda Policial - COVIPOL, serán autorizados por el Director Ejecutivo mediante instrucción escrita al Jefe del Departamento Administrativo Financiero.

Artículo 16.- DESEMBOLSO DE FONDOS EN AVANCE

- I. El Jefe de la División de Contabilidad, verificará que la documentación esté completa, la solicitud debidamente firmada y evaluará la periodicidad y características de la solicitud, a fin de definir la modalidad para la asignación de Fondos en Avance, pudiendo asignarse mediante una de las siguientes modalidades:
 - Abono a la cuenta del Beneficiario SIGEP (dependiente), designado para recibir los recursos de Fondos en Avance, mediante la generación de C-31.
 - Emisión de cheques girados a nombre del dependiente de COVIPOL designado, a través del módulo del Fondo Rotativo, cuando corresponda.
- II. El Jefe del Departamento Administrativo Financiero, aprobará y el Director Ejecutivo firmará el formulario de solicitud (C-31) o el cheque emitido en caso de que haya sido generado mediante el módulo del Fondo Rotativo.
- III. El Cajero General -Tesorería, entregará el cheque al beneficiario, previa firma de la copia como constancia de entrega de Fondos en Avance solicitado en caso de ser generado mediante el módulo de fondo rotativo.

15



CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL - COVIPOL	CÓDIGO: DC-REG-07	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO DIVISIÓN DE CONTABILIDAD	Versión	Página
REGLAMENTO INTERNO DE FONDOS EN AVANCE	01	13 de 26



Artículo 17.- PLAZOS PARA PRESENTACIÓN DE DESCARGOS

El servidor público de COVIPOL que recibió Fondos en Avance debe obligatoriamente rendir cuenta documentada de los gastos efectuados, mediante informe aprobado por su inmediato superior dirigido al Director Ejecutivo, de acuerdo a los siguientes plazos:

- a) En caso de entrega de Fondos en Avance para la realización de actividades y otros relacionados (gastos varios), plazo máximo para presentación de descargos ocho (8) días hábiles posteriores a la fecha de concluido el evento, actividad o gasto.
- b) El plazo máximo de solicitud de reembolso por gastos imprevistos realizados será de ocho (8) días hábiles posterior al último gasto una vez concluida la actividad y/o evento.
- c) En caso de que los informes no sean presentados en los plazos previstos serán considerados como gastos particulares y se aplicaran las sanciones descritas en el presente Reglamento.

Artículo 18.- AMPLIACIÓN DE PLAZO PARA PRESENTACIÓN DE DESCARGOS

Cuando por motivos caso fortuito o fuerza mayor, el servidor público de COVIPOL que recibió los fondos en avance, se ve imposibilitado de presentar los descargos en los plazos previstos, solicitará, mediante nota aprobada por su inmediato superior, dirigido al Director Ejecutivo, la ampliación de plazo para la presentación del descargo correspondiente, mismo que no deberá exceder los 15 días administrativos.

Artículo 19.- DESCARGO DE FONDOS EN AVANCE

- I. El servidor público responsable del Manejo de Fondos en Avance, debe presentar su descargo a Dirección Ejecutiva, adjuntando la siguiente documentación:
 - a) Informe de Fondos en Avance (Anexo2) debidamente llenado, justificando los gastos efectuados y firmado por su inmediato superior.
 - b) Las facturas oficiales por la adquisición de bienes o contratación de servicios, que deben estar a nombre de COVIPOL con número de NIT



CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL - COVIPOL	CÓDIGO: DC-REG-07	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO DIVISIÓN DE CONTABILIDAD	Versión	Página
REGLAMENTO INTERNO DE FONDOS EN AVANCE	01	14 de 26



122661027 y con el sello de haber sido registradas en el Libro de Ventas y Compras (LVC) hasta el séptimo día hábil del mes vencido de emitido la factura o nota fiscal.

- c) Recibo de Pago (Anexo 3) por la compra de bienes o contratación de servicios, debidamente firmados por el servidor público responsable de los Fondos en Avance y el proveedor, en los casos en que el proveedor no emita factura, adjuntando copia de la cedula de identidad del mismo.
 - d) Nota de ingreso a almacenes (si corresponde).
 - e) Acta de conformidad por el bien recibido firmado por el responsable del fondo en avance (si corresponde).
 - f) Planilla de asistencia y/o participación en eventos oficiales de la entidad (si corresponde).
 - g) Boleta de depósito a la Cuenta Única del Tesoro Nro. 3987069001, Libreta Nro. 00134012001 - RECURSOS ESPECIFICOS - COVIPOL del Banco Central de Bolivia por las retenciones realizadas (8% compras, 15.5% servicios y alquileres), cuando corresponda. En cada caso debe contar con el sello de registro para Declaraciones Juradas del Cajero General – Tesorería y/o personal de la División de Contabilidad.
 - h) Boleta de depósito en la Cuenta Única del Tesoro Nro. 3987069001, Libreta Nro. 00134012001 - RECURSOS ESPECIFICOS - COVIPOL del Banco Central de Bolivia por concepto de devolución de recursos (si corresponde).
- II. El personal de la División de Contabilidad, procederá a:
- a) Verificar que la documentación de descargo presentada sea consistente y cuente con las firmas correspondientes de autorización y sello de registro para Declaraciones Juradas del Cajero General – Tesorería y/o personal de la División de Contabilidad (si correspondiera).
 - b) En el caso que la documentación sea inconsistente con el objeto del gasto o exista otra observación, el personal de la División de Contabilidad notificará formalmente vía Jefatura del Departamento Administrativo Financiero al servidor que efectuó el descargo de los

13



CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL - COVIPOL	CÓDIGO: DC-REG-07	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO DIVISIÓN DE CONTABILIDAD		
REGLAMENTO INTERNO DE FONDOS EN AVANCE	Versión	Página
	01	15 de 26



Fondos en Avance, para que en un plazo máximo de tres (3) días hábiles pueda subsanar las observaciones identificadas.

- c) Verificado el descargo integral y total de la documentación de asignación de Fondos en Avance, se procederá al cierre del Fondo otorgado por los montos originalmente aceptados y el correspondiente archivo y custodia del mismo.

Artículo 20.- REEMBOLSO DE FONDOS

I. Reembolso por gastos adicionales.

Excepcionalmente, se procederá al reembolso de gastos efectuados que sobrepasen el monto de los Fondos en Avance otorgados. Para el efecto el Responsable del Fondo en Avance solicitará de manera escrita, con aprobación de su inmediato superior, el reembolso de recursos adicionales que se utilizaron en la ejecución de las actividades programadas.

La solicitud deberá ir acompañada de la siguiente documentación:

- Factura y/o Recibo con el sello de registro para Declaraciones Juradas del Cajero General – Tesorería y/o personal de la División de Contabilidad.
- Informe de Fondos en Avance debidamente aprobado y autorizado, en el cual se haga referencia la solicitud de reembolso.
- Formulario de Solicitud de Reembolso de Gastos.
- Certificación POA-Presupuesto.

II. Reembolso por gastos no solicitados oportunamente.

Cuando, por razones de fuerza mayor e instrucción de la MAE (Director/a General de COVIPOL) y/o de su inmediato superior, los servidores de COVIPOL deban efectuar actividades con sus propios recursos, se procederá al respectivo reembolso. La solicitud de reembolso debe ser presentada a Dirección General dentro de los ocho (8) días hábiles posteriores a la ejecución de las actividades.

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

Prohibida cualquier reproducción parcial o total de este documento sin autorización de COVIPOL

12



CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL - COVIPOL	CÓDIGO: DC-REG-07	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO DIVISIÓN DE CONTABILIDAD	Versión	Página
REGLAMENTO INTERNO DE FONDOS EN AVANCE	01	16 de 26



- Formulario Solicitud de Fondos en Avance y Otros Gastos.
- Certificación POA-Presupuesto (Anexo1).
- Informe de Fondos en Avance, justificando el reembolso de gastos (Anexo 2).
- Las facturas y recibos oficiales por la adquisición de bienes o servicios deben estar a nombre de Consejo Nacional de Vivienda Policial o COVIPOL con número de NIT 122661027, y contar con el registro en el Libro de Ventas y Compras (LVC).
- Nota de ingreso a almacenes (si corresponde).
- Acta de conformidad por el bien recibido firmado por el responsable del Fondo en Avance (si corresponde).
- Planilla de asistencia y/o participación en eventos oficiales de la entidad debidamente firmada, mínimamente por el responsable (si corresponde).
- Recibo de Pago (Anexo 3) por la compra de bienes o contratación de servicios, debidamente firmados por el responsable del Fondo en Avance y el proveedor, en los casos en que el proveedor no emita factura, adjuntando copia de la cedula de identidad del mismo.
- Boleta de depósito a la Cuenta Única del Tesoro Nro. 3987069001, Libreta Nro. 00134012001 - RECURSOS ESPECIFICOS - COVIPOL del Banco Central de Bolivia por las retenciones realizadas (8% compras bienes, 16% servicios y alquileres), cuando corresponda. En cada caso debe contar con el sello de registro para Declaraciones Juradas del Cajero General – Tesorería y/o personal de la División de Contabilidad.

Presentada la documentación correspondiente, se procederá al reembolso de los fondos.

Artículo 21.- CONTROL DE FONDOS EN AVANCE

- I. La Jefatura del Departamento Administrativo Financiero, a través del Jefe de la División de Contabilidad y el personal de la citada Unidad



CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL - COVIPOL	CÓDIGO: DC-REG-07	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO DIVISIÓN DE CONTABILIDAD	Versión	Página
REGLAMENTO INTERNO DE FONDOS EN AVANCE	01	17 de 26



Organizacional son responsables de la revisión y evaluación de los gastos con Fondos en Avance de las y unidades organizacionales del Consejo Nacional de Vivienda Policial -COVIPOL, ejerciendo las actividades de supervisión y control del cumplimiento de las presentes normas.

- II. La División de Contabilidad realizara el control de los Fondos en Avance a través de la revisión y verificación de la documentación que se adjunta en el descargo correspondiente. En caso que la documentación sea inconsistente con el objeto del gasto o exista otra observación, el personal de la División de Contabilidad comunicará formalmente al servidor público para que en un plazo máximo de tres (3) días hábiles pueda subsanar las observaciones identificadas.
- III. La División de Contabilidad, verificara que el Servidor Público solicitante, no tenga Fondos en Avance pendiente de descargo para dar curso a una nueva solicitud.
- IV. Para verificar el cumplimiento del plazo en la presentación de descargos, el personal de la División de Contabilidad tomara como base de cálculo la fecha programada en la nota y formulario de solicitud para el uso de los fondos.
- V. La División de Contabilidad y el Departamento Administrativo Financiero verificaran el cumplimiento presente Reglamento.

Artículo 22.- RENDICIÓN DE CUENTAS PENDIENTES

La asignación Fondos en Avance se hará efectiva con la entrega de recursos a través de transferencia y/o depósito a la cuenta del beneficiario, quién es responsable de este importe con Cargo a Rendición de Cuentas Documentada.

La rendición de cuentas documentada deberá ser presentada por la totalidad del monto originalmente asignado y, si corresponde, con deposito a la cuenta de origen del desembolso, mediante Informe de Fondos en Avance, debidamente aprobado, firmado y documentado para su aceptación y cierre.

Mientras no se apruebe la rendición de cuentas documentada de Fondos en Avance debido a observaciones que deben ser subsanadas, este no será

10



CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL - COVIPOL	CÓDIGO: DC-REG-07	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO DIVISIÓN DE CONTABILIDAD	Versión	Página
REGLAMENTO INTERNO DE FONDOS EN AVANCE	01	19 de 26



Artículo 25.- DEPÓSITO DE LAS RETENCIONES IMPOSITIVAS

El servidor público responsable de Fondos en Avance deberá realizar el depósito a la Cuenta Única del Tesoro Nro. 3987069001, Libreta Nro. 00134012001 - RECURSOS ESPECIFICOS - COVIPOL del Banco Central de Bolivia por las retenciones realizadas (8% compras, 15,5% servicios y alquileres), cuando corresponda. En cada caso debe contar con el sello de registro para Declaraciones Juradas del Cajero General – Tesorería y/o personal de la División de Contabilidad.

La boleta de depósito de las retenciones impositivas será puesta en conocimiento del Cajero General – Tesorería y/o personal de la División de Contabilidad, quién pondrá el sello de registro para DDJJ en la boleta.

El Cajero General – Tesorería y/o personal de la División de Contabilidad consignará los montos retenidos en los Formularios respectivos para el pago de impuestos en el mes correspondiente, dando cumplimiento a la Ley 843, Títulos I, II y III, para el pago de impuestos.

Artículo 26.- CIERRE Y CONCILIACIÓN DE FONDOS EN AVANCE

El Departamento Administrativo Financiero, a través de la División de Contabilidad, mediante instructivo específico, establecerá las condiciones y plazos para el cierre y conciliación de los Fondos en Avance del Consejo Nacional de Vivienda Policial - COVIPOL.

CAPÍTULO IV PROHIBICIONES Y SANCIONES

Artículo 27.- PROHIBICIONES

- I. El Servidor que reciba Fondos en Avance, no podrá utilizar los recursos recibidos en los gastos señalados en el Art. 25 del D.S. 21364, siendo los siguientes:
 - a) Clínicas y médicos particulares, así como atenciones odontológicas.
 - b) Obsequios y premios.
 - c) Publicaciones por avisos necrológicos o salutations.

Prohibida cualquier reproducción parcial o total de este documento sin autorización de COVIPOL

8



CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL - COVIPOL		CÓDIGO: DC-REG-07	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO DIVISIÓN DE CONTABILIDAD			
REGLAMENTO INTERNO DE FONDOS EN AVANCE		Versión	Página
		01	20 de 26



- d) Padrinazgos, agasajos, festejos o ayuda económica.
 - e) Subsidios o subvenciones o donaciones de cualquier naturaleza.
 - f) Concesiones de préstamos y/o anticipo de sueldos al personal.
 - g) Gastos que no se encuentran presupuestados.
 - h) Entrega de efectivo a cambio de vales.
- II. Asimismo, está prohibida la utilización de Fondos en Avance en:
- a) Compra de activos fijos.
 - b) Compra de bienes y/o contratación de servicios distintos a los requeridos, según solicitud de Fondo en Avance.
 - c) Efectuar préstamos a dependientes de COVIPOL u otras personas ajenas a la Entidad y/o cubrir gastos particulares o cambio de cheques.
 - d) Pago de matrículas, cursos, seminarios y otros similares.
 - e) Cancelar obligaciones que correspondan a gestiones pasadas.
 - f) Gastos por alimentos y bebidas no autorizadas por Dirección Ejecutiva de COVIPOL.
 - g) Gastos por compra de tarjetas telefónicas, gastos extra-presupuestarios, salvo autorización expresa de la Dirección Ejecutiva previa justificación fundamentada.
 - h) Otras contrarias al manejo correcto de Fondos en Avance
- III. El Departamento Administrativo Financiero está prohibido de asignar Fondos en Avance cuando:
- a) La solicitud no cuente con la certificación POA de la Unidad de Planificación.

1



CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL - COVIPOL	CÓDIGO: DC-REG-07	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO DIVISIÓN DE CONTABILIDAD	Versión	Página
REGLAMENTO INTERNO DE FONDOS EN AVANCE	01	21 de 26



- b) La solicitud no incluya el informe de justificación para la realización del desembolso de Fondos en Avance que determine el objetivo específico, concreto e imprevisto que da lugar a la solicitud.
- c) No se ha determinado el monto razonable requerido.
- d) No se ha determinado el tiempo de ejecución o aplicación del fondo.
- e) La solicitud no cuenta con las firmas de autorización pertinentes.
- f) El servidor solicitante tenga Fondos en Avance pendientes de descargo.
- g) El solicitante es ajeno al Consejo Nacional de Vivienda Policial.

IV. El servidor que recibió Fondos en Avance, está prohibido de:

- a) Delegar su responsabilidad total o parcial a otro servidor de COVIPOL. En caso de impedimento para ejecutar las actividades programadas, el servidor deberá depositar o hacer depositar inmediatamente los fondos a la Cuenta Única del Tesoro (CUT).
- b) Mantener los recursos otorgados por tiempo indefinido en su poder o en alguna cuenta.
- c) Crear nuevos fondos con los recursos otorgados.
- d) Comprar material que se tiene en existencia en los almacenes de la entidad.
- e) Presentar facturas sin nombre, NIT, cantidad, concepto, precio unitario, precio total, la descripción "Varios" o con fecha que no corresponda.
- f) Omitir la presentación de facturas y/o recibos por retención impositiva, para el ingreso al Libro de Ventas y Compras (LVC).
- g) Fraccionar la adquisición de un bien o contratación de un servicio en dos o más cantidades o contratos.
- h) Rendir cuentas con facturas de empresas o terceros distintas a los rubros destinados para los Fondos en Avance.



CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL - COVIPOL	CÓDIGO: DC-REG-07	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO DIVISIÓN DE CONTABILIDAD		
REGLAMENTO INTERNO DE FONDOS EN AVANCE	Versión	Página
	01	22 de 26



Los Fondos en Avance solo deberán ser ejecutados para los fines establecidos y en las partidas presupuestarias asignadas, siendo los mismos de carácter intransferible, debiendo la nota de solicitud coincidir con el informe y los documentos de descargo o rendición de cuentas, de lo contrario dará lugar a la aplicación del Decreto Supremo No. 23318-A, Responsabilidad por la Función Pública y normas conexas.

Los Formularios de Desembolso, Reembolso y Descargos de Fondos en Avance, no deben contener tachaduras, enmiendas ni borrones.

Artículo 28.- SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO AL PRESENTE REGLAMENTO

- I. Todo descargo que no haya sido presentado en el plazo establecido ni haya solicitado y justificado la ampliación de plazo conforme en el Art. 18 del presente Reglamento, dará lugar a la notificación escrita por la División de Contabilidad al día siguiente de cumplido el plazo de presentación, dando un margen de presentación de (4) días hábiles con las justificaciones correspondientes autorizadas por el inmediato superior. El incumplimiento de este plazo dará lugar a las siguientes acciones:
 - o Llamada de atención escrita con copia al file personal, a los (5) días de no haber presentado las justificaciones correspondientes.
 - o Llamada de atención escrita con copia al file personal e inicio de Sumario Administrativo, a los (10) días de no haber presentado las justificaciones correspondientes.
- II. El servidor público que incumpla o infrinja el presente Reglamento, donde se determine desviaciones, gastos prohibidos o uso indebido de estos Fondos; mediante las actividades de supervisión y control, serán pasibles a la aplicación de Responsabilidad por la Función Pública, de acuerdo a la Ley 1178, y decretos reglamentarios.
- III. El Consejo Nacional de Vivienda Policial, iniciara las acciones administrativas y legales pertinentes en contra de los dependientes que incumplan con la presentación del descargo respectivo; en cumplimiento al presente Reglamento y en aplicación del Reglamento Interno de Personal, Ley N° 1173, Ley 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas, Marcelo Quiroga Santa Cruz y el Decreto Supremo No. 23318-A, Responsabilidad por la Función



CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL - COVIPOL	CÓDIGO: DC-REG-07	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO DIVISIÓN DE CONTABILIDAD	Versión	Página
REGLAMENTO INTERNO DE FONDOS EN AVANCE	01	23 de 26



Pública y normas conexas, hasta la recuperación del importe total asignado en calidad de Fondos en Avance.

- IV. El Inmediato Superior del Responsable de Manejo de Fondos en Avance, deberá efectuar control y seguimiento a todas las actividades ejecutadas con Fondos en Avance, desde la solicitud hasta el cierre o cancelación definitiva del mismo.

CAPÍTULO V DISPOSICIONES FINALES

Artículo 29.- ARCHIVO Y CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN DE FONDOS EN AVANCE

- I. El Departamento Administrativo Financiero a través de la División de Contabilidad y en cumplimiento del Art. 24 de la R.S. 222957 de 04-03-05, es responsable del adecuado archivo y custodia de los comprobantes de contabilidad en las cuales se registran los desembolsos, descargos, reposiciones y cierre de los Fondos en Avance, con la correspondiente documentación de sustento necesaria.
- II. La documentación debe ser archivada adecuadamente, siguiendo un orden cronológico, para permitir su localización oportuna, para el uso de ejecutivos y personal de COVIPOL, así como de organismos ejercen tuición y control gubernamental, hasta que el mismo sea entregado a archivo central.
- III. La documentación generada deberá ser empastada a la conclusión de cada gestión, conservando y preservando adecuadamente de cualquier contingencia por el plazo de (10) diez años contados a partir del cierre del último asiento contable, documento o comprobante.



CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL - COVIPOL		CÓDIGO: DC-REG-07	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO DIVISIÓN DE CONTABILIDAD			
REGLAMENTO INTERNO DE FONDOS EN AVANCE		Versión 01	Página 24 de 26



ANEXO 1



FORMULARIO SOLICITUD DE FONDOS EN AVANCE



Unidad Organizacional Solicitante:		Fecha:	
Tipo de Gasto:	Bien	Servicio General	

NRO.	CÓDIGO POA	PARTIDA	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD SOLICITADA	PRECIO REF. UNITARIO	PRECIO REF. TOTAL
Total Monto Solicitado							

Nota: El plazo para realizar el descargo de los fondos es de 08 días hábiles posteriores a la fecha de concluido el evento, actividad o gasto (Art. 17 del Reglamento Interno de Fondos en Avance de COVIPOL)

Personal Solicitante:		Firma	
Jefe de Departamento, Unidad Organizacional o Inmediato superior		Firma	

Responsable del POA		Responsable del presupuesto		Vo Bo del Departamento Administrativo Financiero	Autorizado Dirección Ejecutiva
Se encuentra inscrito en el POA		Se encuentra incluido en el Presupuesto			
SI	NO	SI	NO		
		Prg:			
		F.F.:			
		Org.:			
Firma y Sello		Firma y Sello		Firma y Sello	Firma y Sello
Observaciones:					

El presente material es confidencial y propiedad de COVIPOL. Cualquier publicación, uso o reproducción total o parcial de este material está estrictamente prohibido sin la autorización de COVIPOL



CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL - COVIPOL		CÓDIGO: DC-REG-07	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO DIVISIÓN DE CONTABILIDAD			
REGLAMENTO INTERNO DE FONDOS EN AVANCE		Versión	Página
		01	25 de 26



ANEXO 2

INFORME
CITE: XXX-XX-XX-XX/ (CVP/202X-00XXX)

A :
DIRECTOR EJECUTIVO
VIA :
JEFE DE DEPARTAMENTO o INMEDIATO SUPERIOR

DE :
CARGO DEL PERSONAL RESPONSABLE DE FONDO ROTATIVO

REF. : descargo de Fondos en Avance .

FECHA:
Señor Director:
Se realiza el respectivo informe de descargo de Fondos en Avance otorgado.

Monto del fondo en avance otorgado menos	xxx
Monto del gasto realizado	xxx
Deposito en la CUT	xxx
saldo del Fondo Rotativo	0

I. ANTECEDENTES

II. ACTIVIDADES REALIZADAS

III. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS

a) Detalle de gastos realizados

Nro.	Fecha	Nro. Factura o Doc.	Descripción	Importe Bs.
Total de Gastos				xxx

b) Detalle de devolución (es) con deposito (s) en la Cuenta Única del Tesoro (CUT)

Nro.	Fecha del Deposito	Nro. de Boleta	Importe Bs.
Total de depósitos			xxx

c) Impuestos, se adjunta formulario y/o recibo de pagos de Bien o Servicio y cédulas de identidad respectivos

fecha	beneficiario	descripción	total pagado
Total pagado			XXX

Importe retenido en efectivo a ser entregado a la División de Contabilidad para el pago de los impuestos retenidos xxx

IV. CONCLUSIÓN

V. RECOMENDACIONES

Sin otro particular, es cuanto tengo a bien informar a su autoridad, para los fines consiguientes.

Prohibida cualquier reproducción parcial o total de este documento sin autorización de COVIPOL

2



CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL - COVIPOL		CÓDIGO: DC-REG-07	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO DIVISIÓN DE CONTABILIDAD		Versión	Página
REGLAMENTO INTERNO DE FONDOS EN AVANCE		01	26 de 26



ANEXO 3

	FORMULARIO		
	RECIBO DE PAGO BIEN O SERVICIO		
Fecha:			
concepto:			
Este importe es requerido para cancelar el siguiente concepto (bien, servicio o alquiler):			
Líquido Pagable: (mencionar el importe a ser pagado al beneficiario sin la retención)			
He recibido de:		La suma de:	
Son:	/100 Bolivianos		
Seleccione el importe a ser retenido:			
Total Bien, Servicio o Alquiler:		a)	Bs. <input type="text" value="xxx"/>
Retención del Impuesto:	Seleccio- nar		
Por Bien IUE e IT (8 %)	Compras	b)	<input type="text" value="xxx"/>
Por servicio RC-IVA e IT (16%)	Servicios	c)	<input type="text" value="xxx"/>
Por Alquiler RC-IVA e IT (16%)	Alquile- res	d)	<input type="text" value="xxx"/>
Líquido pagable	(a-b-c-d)		<input type="text" value="xxx"/>
Aclaración.-			
a). Menciona el importe total del bien y/o servicio (Automático).			
b). Retención por Bienes; compra de material de escritorio, eléctricos, etc.			
c). Retención por Servicios: fotocopias, impresiones, refrigerios, etc.			
d). Retención por alquileres de: Bienes muebles (automóviles, vajillas, computadoras, sillas, etc.) Bienes inmuebles (casas, departamentos, terrenos y similares)			
Nombre y Apellido CI: ENTREGUE CONFORME		Nombre y Apellido CI: RECIBI CONFORME	



POLICÍA BOLIVIANA
CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA
POLICIAL
La Paz - Bolivia



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DE JUNTA DIRECTIVA CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL (COVIPOL)

Nro. 020/2023

La Paz, 17 de agosto de 2023

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que, el Art. 232 de la Constitución Política del Estado establece que la Administración Pública "Se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados".

Que, el Art. 28 de la Ley N° 1178, establece que todos servidores públicos responderán de los recursos emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignadas a su cargo, estableciendo a este efecto la responsabilidad administrativa, ejecutiva, civil y penal que se determinarán tomando en cuenta los resultados de la acción y omisión

Que, el Art. 2 del Estatuto Orgánico del COVIPOL establece que el Consejo Nacional de Vivienda Policial (COVIPOL) "fue creado e instituido, mediante Decreto Supremo Nro. 15790 de fecha 11 de septiembre de 1978" y de acuerdo al Artículo 130 de la Ley Orgánica de la Policía Nacional (hoy boliviana), establece que es "una institución descentralizada de Derecho Público, con personería jurídica propia y autonomía de gestión, encargada, de planificar, promocionar, construir y adjudicar viviendas de interés social para los servidores públicos policiales".

Que, el Art. 3 del Estatuto Orgánico de COVIPOL establece que "El Consejo Nacional de Vivienda Policial tiene autonomía técnica administrativa y financiera, consiste en la facultad de escoger los medios técnicos más adecuados para el cumplimiento de sus objetivos de administrarse con sus propios organismos, aprobar sus reglamentos y disposiciones internas...".

Que, el Art. 11 del Estatuto Orgánico de COVIPOL, establece que "La acción de decisión del Consejo Nacional de Vivienda Policial se ejercerá a través de la Junta Directiva, que es el organismo máximo de decisión".

Que, el Art. 16 del Estatuto Orgánico de COVIPOL tiene las siguientes atribuciones de la Junta Directiva en su inc. i) establece "Considerar y aprobar: El Estatuto Orgánico; los Reglamentos y Manuales...".

Que, el Art. 18 del Estatuto Orgánico de COVIPOL establece que "...la Junta Directiva tendrá quórum con la asistencia de la mitad más uno de sus miembros, con derecho a voz y voto, y las decisiones se adoptarán por simple mayoría. El Presidente hará uso del derecho a voto únicamente en casos de empate".

Que, el Art 28, inciso b) del Estatuto Orgánico de COVIPOL, establece que dentro de las funciones del Director Ejecutivo se encuentra el de "Cumplir y hacer cumplir el presente Estatuto Orgánico, los Reglamentos de la Institución y ejecutar las Resoluciones aprobadas por la Junta Directiva y demás disposiciones legales".

Que, mediante Informe CITE: D.A.F.-GYU-0283-INF/23, emitida por el Cajero General - Tesorero Lic. Galean Yana Uluri con referencia remisión del reglamento interno de fondo en avance, establece en su desarrollo que en cumplimiento a recomendaciones 2.14 del

informe de control interno de Auditoría de Confiabilidad de los registros y Estados Financieros de COVIPOL al 31 de diciembre de 2022, es que se realizó la habilitación de un fondo rotativo y la caja chica para gastos urgentes de imprevistos pero sin embargo se cuenta con un congelamiento de cuentas por causa de un proceso judicial que conlleva COVIPOL por lo que se imposibilita el movimiento con la cuenta destinada para el fondo rotativo y caja chica, motivo por el cual para efectivizar el trabajo se elaboró el reglamento interno de fondos en avance... concluyendo y recomendado se remita la unidad de asesoría legal y posterior a la Junta Directiva para su aprobación respectiva.

Que, mediante informe CITE: D.A.F.-LCC-0378-INF/23, emitida por la Responsable de Planificación Lic. Lizet Coa Callisaya vía al Jefe de Departamento Administrativo Financiero con referencia remisión proyecto de Reglamento Interno de Fondo en Avance de COVIPOL; al respecto establece ... "que de la revisión y análisis del reglamento presentado el objetivo principal es tener el control y reglamentación de los recursos económicos de COVIPOL ajustado a parámetros y procedimientos por la norma vigente; considerando la necesidad se refleja en los gastos se recomienda que se remite proyecto del reglamento a la unidad de asesoría legal para que realice la respectiva revisión y en caso de no contar con mayor observación se remita a Junta Directiva para su aprobación.

Que, por informe UAL- ALB-1023-INF/23, emitida por la Abogado Administrativo II Abg. Anai Claudia Luna Butrón vía Jefe de Unidad de Asesoría Legal con referencia aprobación de Reglamento de Interno de Fondo en Avance de COVIPOL, establece que de los antecedentes y análisis legal de los informes técnicos se concluye que el reglamento se encuentra elaborado conforme a lo establecido por la norma interna y vigente, encontrándose justificada su procedencia técnica y legal, toda vez que no contraviene la norma vigente, por lo que recomienda que por Dirección Ejecutiva se remita el Reglamento Interno de Fondo en Avance de COVIPOL para su respectiva aprobación por la Junta Directiva en conformidad al Estatuto Orgánico considerando que no contraviene la norma jurídica.

POR TANTO:

LA JUNTA DIRECTIVA DEL CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL (COVIPOL) EN USO DE SUS ATRIBUCIONES ESTABLECIDAS EN EL ESTATUTO ORGANICO DE COVIPOL:

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - **APROBAR** por mayoría absoluta de los miembros de la Junta Directiva los Informe Técnicos y Legal para aprobar el **REGLAMENTO INTERNO DE FONDO EN AVANCE DE COVIPOL.**

ARTÍCULO SEGUNDO. - **APROBAR** el **REGLAMENTO INTERNO DE FONDO EN AVANCE COVIPOL**, en sus (5) cinco Capítulos y veintinueve (29) Artículos, texto que forma parte integrante e indivisible de la presente Resolución Administrativa.

ARTICULO TERCERO. - La Dirección Ejecutiva, queda encargada de dar fiel y estricto cumplimiento a la presente Resolución y gestionar las formalidades que correspondan.

ARTICULO CUARTO. - Se deja sin efecto toda disposición contraria a la presente resolución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.

MODIFICACION POR LEY
REPRESENTANTE DE LOS POLICIAS



SGTO. MYRA STRAUS MAMANI AYLLAHUANCA
REPRESENTANTE DE CLASES
(SARGENTOS)



SOF. 2DO. JUAN CARLOS YUJRA PEREZ
REPRESENTANTE DE LOS SUBOFICIALES



CAP. FRANKLIN ORLANDO HUAYHUA CHIPANA
REPRESENTANTE DE OFICIALES



CNL. DESP. WALTER SOSSA RIVERA
REPRESENTANTE DE GENERALES Y JEFES



GRAL. 1RO. RICARDO PÉREZ ANDRADE
PRESIDENTE ALTERNO DE LA JUNTA DIRECTIVA