



25 JUN 2018

**VISTOS Y CONSIDERANDO:**

Que, el Artículo 232 de la Constitución Política del Estado, determina 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, los Numerales 1 y 2 del Artículo 235 del Texto Constitucional, señala que son obligaciones de las servidoras y servidores públicos cumplir la Constitución y las leyes; y cumplir con sus responsabilidades, de acuerdo con los principios de la función pública.

Que, el Artículo 1 de la Ley Nro. 1178 de Administración y Control Gubernamental de 20 de julio de 1990, establece que referida ley regula los Sistemas de Administración y de Control de los recursos del Estado y su relación con los sistemas nacionales de Planificación e Inversión Pública con el objeto de: a) Programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la prestación de servicios y los proyectos del Sector Público; b) Disponer de información útil, oportuna y confiable asegurando la razonabilidad de los informes y estados financieros; c) Lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no sólo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados sino también de la forma y resultado de su aplicación; y d) Desarrollar la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo incorrecto de los recursos del Estado.

Que, el Inciso b) del Artículo 7 de la norma legal anteriormente referida, establece que toda entidad pública organizará internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control interno de que trata esta ley.

Que, el Artículo 27 de la Ley N° 1178, en la parte pertinente, señala que cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y Control Interno regulados por la presente Ley y los sistemas de Planificación e Inversión Pública. Corresponde a la máxima autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación.

Que, el Parágrafo I del Artículo 3 del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, aprobado mediante Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992, establece que el servidor público tiene el deber de desempeñar sus funciones con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud. Su incumplimiento genera responsabilidades jurídicas.

Que, los Numerales 4 y 22 del Parágrafo I del Artículo 14 del Decreto Supremo N° 29894 de 07 de febrero del 2009, establece como atribuciones de las Ministras y los Ministros del Órgano Ejecutivo, en el marco de las competencias asignadas al nivel central en la Constitución Política del Estado, dictar normas administrativas en el ámbito de su competencia; y emitir resoluciones ministeriales.

Que, el Informe Técnico MS/DGAA/UF/AC/II/1192/2018 de 06 de junio de 2018, emitido por el Lic. Gonzalo Montecinos Luque, Responsable de Contabilidad, señala que a objeto de contar con un reglamento que regule el uso adecuado de los fondos otorgados en calidad de Fondos en Avance y/o Cargos de Cuenta, se ha procedido a la elaboración del proyecto de "Reglamento Interno para la Administración de Fondos en Avance con Cargo a Rendición de Cuenta Documentada" del Ministerio de Salud, en el marco de las disposiciones legales vigentes, estableciendo controles sobre su uso y descargo que garanticen razonablemente la integridad de los recursos.

Que, el Informe Legal MS/DGAJ/UAJ/IL/0773/2018 de 25 de junio de 2018, recomienda al señor Ministro de Salud, emitir la resolución ministerial correspondiente.

**POR TANTO:**

**EL SEÑOR MINISTRO DE SALUD**, en uso de las atribuciones que le confiere el Decreto Supremo N° 29894 de 07 de febrero de 2009, Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado.

**RESUELVE:**

*[Handwritten signature]*





Estado Plurinacional de Bolivia  
Ministerio de Salud

**ARTÍCULO PRIMERO.-** APROBAR el “REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE FONDOS EN AVANCE CON CARGO A RENDICIÓN DE CUENTA DOCUMENTADA”, en sus Cinco Capítulos y Veintisiete Artículos, documento que como Anexo forma parte indivisible de la presente Resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** La Dirección General de Asuntos Administrativos, queda a cargo del estricto cumplimiento y ejecución de la presente Resolución.

**ARTÍCULO TERCERO.-** Dejar sin efecto la Resolución Ministerial N° 0566 de 24 de mayo de 2011.

Regístrese, comuníquese y archívese.

Abg. Marco Michael Salazar Kallherrama  
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS  
MINISTERIO DE SALUD

Dr. Alvaro Terrazas Peláez  
VICEMINISTRO DE SALUD  
Y PROMOCIÓN  
MINISTERIO DE SALUD

Dr. Rodolfo E. Ríos  
MINISTRO DE SALUD  
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA





*Estado Plurinacional de Bolivia  
Ministerio de Salud*



# REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACION DE FONDOS EN AVANCE CON CARGO A RENDICIÓN DE CUENTA DOCUMENTADA

## Gestión 2018



*Lic. Lorena Ticona Arias*  
DIRECTORA GENERAL  
DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS  
MINISTERIO DE SALUD



**"MINISTERIO DE SALUD"**

**REGLAMENTO INTERNO  
PARA LA ADMINISTRACION DE FONDOS EN AVANCE CON CARGO A RENDICIÓN DE CUENTA DOCUMENTADA  
ÍNDICE GENERAL**

**Pág.**

**CAPÍTULO I  
ASPECTOS GENERALES**

Artículo 1. Fundamento	4
Artículo 2. Definición	4
Artículo 3. Objetivo	4
Artículo 4. Marco Legal	5
Artículo 5. Ámbito de Aplicación	5
Artículo 6. Aprobación	5
Artículo 7. Difusión del Reglamento	5
Artículo 8. Revisión y Actualización del Reglamento	5
Artículo 9. Previsión	5

**CAPÍTULO II  
DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS**

Artículo 10. Atribuciones	5
Artículo 11. Solicitud de Fondos en Avance con Cargo a Rendición de Cuenta Documentada	6
Artículo 12. Niveles de autorización del desembolso por las unidades solicitantes	6
Artículo 13. Autorización de los Fondos en Avance con cargo a rendición de cuenta documentada	7
Artículo 14. Desembolso de Fondos	7
Artículo 15. Grupos de Gasto Autorizados	8
Artículo 16. Designación de Fondos en Avance con Cargo a Rendición de Cuenta Documentada	8
Artículo 17. Reversiones	8
Artículo 18. Impedimento para Cumplir Nuevas Comisiones	8

**CAPÍTULO III  
PRESENTACIÓN DE DESCARGOS**

Artículo 19. Presentación de Descargos	8
Artículo 20. Plazo Para la Presentación de Descargos	8
Artículo 21. Informe del Descargo	9
Artículo 22. Documentación de Descargo	9
Artículo 23. Descargos en Demasía al Monto Asignado	10

**CAPÍTULO IV  
CONTROL Y RESPONSABILIDAD DE LA ADMINISTRACION DEL FONDO**

Artículo 24. Control	10
Artículo 25. Responsabilidad de la Administración del Fondo	10

**CAPÍTULO IV  
PROHIBICIONES Y SANCIONES**

Artículo 26. Prohibiciones	10
Artículo 27. Sanciones	11



**FORMULARIOS Y OTROS**

- a. Nota de Solicitud de Fondos en Avance con Cargo a Rendición de Cuenta Documentada.
- b) Nota de presentación del descargo económico.
- c) Informe de Descargo.
- d) Formulario FA 001 (Formulario de solicitud de FONDOS EN AVANCE CON CARGO A RENDICIÓN DE CUENTA DOCUMENTADA).
- e) Formulario FA 002 (Formulario Descargo de FONDOS EN AVANCE CON CARGO A RENDICIÓN DE CUENTA DOCUMENTADA).
- f) Formulario de Control Bitácora.
- g) Planilla de Asistencia.
- h) Planillas de Refrigerio.



**CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1.- (FUNDAMENTO)**

El presente reglamento de Fondos en Avance con cargo a rendición de cuenta documentada, se emite en función a las particularidades del Ministerio de Salud, en cuanto a las funciones asignadas en las tareas, actividades y operaciones de emergencia, como en los casos de brotes de epidemias, desastres naturales y otros concernientes a la Salud Pública, por lo que, el manejo de los recursos económicos debe estar reglamentado para la utilización de los mismos, bajo parámetros de cumplimiento de la normativa acerca de la planificación, programación, asignación, ejecución seguimiento y control.

El cumplimiento al Artículo 27º, inciso c), de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental (SAFCO), que establece la implantación de procedimientos para los funcionarios o personal que recaude, reciba, pague o custodie fondos, valores o bienes del Estado, tiene la obligación de rendir cuenta de la administración a su cargo por intermedio del sistema contable, especificando la documentación sustentatoria y las condiciones de su archivo.

Las disposiciones del presente reglamento se aplican exclusivamente al dictamen y la determinación de la responsabilidad por la función pública de manera independiente y sin perjuicio de las normas legales que regulen las relaciones de orden laboral de Salud Pública.

En casos que se evidencie mala administración de los recursos, se aplicara el art.144 de la ley Anticorrupción Marcelo Quiroga.

**ARTÍCULO 2.- (DEFINICION)**

Fondos en Avance con cargo a rendición de cuenta documentada, es la modalidad bajo la cual, se asignan recursos económicos en moneda nacional al personal con ITEM y con contrato de la Entidad, con cargo a rendición de cuenta documentada, aprobados y autorizados por las autoridades correspondientes, para utilizarlos en la ejecución de gastos y cumplir los propósitos específicos, con la obligación de informar el gasto efectivamente realizado, una vez aplicado los fondos.

**ARTÍCULO 3.- (OBJETIVO)**

Los objetivos del presente reglamento son:

- a) Establecer y definir las normas, procedimientos y responsabilidades para su aplicación, por la entrega de recursos al personal con ITEM y contrato de la Entidad; sin distinción de jerarquía, asumirán plena responsabilidad de sus actos en el cumplimiento de los objetivos a que se destinaron los recursos desembolsados, así como la forma de su aplicación y los resultados alcanzados.
- b) Reglamentar el uso adecuado de los fondos otorgados en calidad de Fondos en Avance con cargo a rendición de cuenta documentada, determinando deberes y obligaciones, para que asuman plena responsabilidad de sus actos, con relación a los recursos que les fueron confiados y el destino de los mismos.
- c) Definir funciones, deberes y responsabilidades esenciales que deben cumplir los responsables de la administración de Fondos en Avance con cargo a rendición de cuenta documentada.
- d) Precautelar la correcta utilización y aplicación de los recursos económicos del MINISTERIO DE SALUD, entregados bajo la modalidad de Fondos en Avance con cargo a rendición de cuenta documentada, con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud.
- e) Facilitar el seguimiento al cumplimiento del plazo de descargo de conformidad a los procedimientos de control interno.
- f) Establecer los lineamientos generales para la aplicación de las acciones que exijan el cumplimiento de los descargos.



**ARTÍCULO 4.- (MARCO LEGAL)**

El presente Reglamento se enmarca dentro de las siguientes disposiciones:

1. Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales – Ley SAFCO. (20-julio-1990).
2. Ley N° 004, "Ley de lucha contra la corrupción, enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas" (31-marzo-2010)
3. Ley N° 843, Ley de Reforma Tributaria. (20-mayo-1984)
4. D. S. 23318-A Responsabilidad por la Función Pública. (3-noviembre-1992)
5. D. S. 26237 que modifica algunos artículos del D.S. 23318-A. (29-junio-2001)
6. Norma Básica del Sistema de Presupuesto.
7. Norma Básica del Sistema de Contabilidad Integrada.
8. Norma Básica del Sistema de Tesorería.
9. Otras Disposiciones legales emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

**ARTÍCULO 5.- (ÁMBITO DE APLICACIÓN)**

El presente Reglamento es de uso y cumplimiento obligatorio de todas las unidades organizacionales del MINISTERIO DE SALUD, para quienes se asignen Fondos en Avance con cargo a rendición de cuenta documentada, sin distinción de jerarquía, no pudiendo alegar desconocimiento del mismo como excusa o justificativo de omisión o infracción de cualquiera de sus artículos. Su incumplimiento dará lugar a la aplicación de sanciones y determinación de responsabilidades por los recursos asignados, conforme a disposiciones y normativa vigente.

**ARTÍCULO 6.- (APROBACIÓN)**

El presente Reglamento será aprobado mediante Resolución Ministerial emitida por la Máxima Autoridad Ejecutiva del Ministerio de Salud, y entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación.

**ARTÍCULO 7.- (DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO)**

La Dirección General de Asuntos Administrativos a través de la Unidad Financiera es responsable de la difusión del presente Reglamento, una vez aprobado.

**ARTÍCULO 8.- (REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO)**

La Dirección General de Asuntos Administrativos, debe revisar y ajustar si corresponde el presente Reglamento, en base a la experiencia de su aplicación y de acuerdo a las disposiciones legales en vigencia, para su permanente actualización.

**ARTÍCULO 9.- (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 específica en cada caso.

**CAPITULO II  
DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS**

**ARTÍCULO 10.- (ATRIBUCIONES)**

San atribuciones de las áreas de la Unidad Financiera y Administradores o Coordinaciones Financieros de Programas y Proyectos:

- a) Atender las Solicitudes de Fondos en Avance con cargo a rendición de cuenta documentada, de acuerdo al Artículo 11.
- b) Realizar el proceso de revisión de la documentación de descargos recibidos.
- c) Aprobar o rechazar la documentación de rendición de cuentas.



- d) Realizar notificaciones a los funcionarios que no hayan realizado el descargo de Fondos en Avance con cargo a rendición de cuenta documentada, en los plazos establecidos.
- e) Elaborar y remitir reportes mensuales del estado de Fondos en Avance con cargo a rendición de cuenta documentada a la Dirección General de Asuntos Administrativos, para exigir los descargos correspondientes o efectuar las acciones necesarias de recuperación de los recursos a través de las instancias que corresponda.

**ARTÍCULO 11.- (SOLICITUD DE FONDOS EN AVANCE CON CARGO A RENDICIÓN DE CUENTA DOCUMENTADA)**

- I. La Unidad solicitante mediante nota formal, solicitará a la Dirección General de Asuntos Administrativos "o" al área que corresponde de la unidad organizacional, el desembolso de recursos económicos en calidad de Fondos en Avance con cargo a rendición de cuenta documentada, autorizado y firmado por las autoridades jerárquicas respectivas, en la cual, debe describir mínimamente la siguiente información:
  - a) Dirección Administrativa (D.A.), Unidad Ejecutora (U.E.) y Actividad o Tarea a efectuar.
  - b) Nombre, Apellido y No. Cedula de identidad de la persona que administrara los fondos asignados.
  - c) Fijar y asignar los montos requeridos de acuerdo al Plan Operativo Anual (tareas, actividades u operaciones) y al Presupuesto.
  - d) Exponer una breve justificación de la actividad.
- II. La solicitud debe adjuntar la siguiente documentación:
  - a) Nota Interna de Solicitud.
  - b) Formulario FA 001 (**Formulario de Solicitud de FONDOS EN AVANCE CON CARGO A RENDICIÓN DE CUENTA DOCUMENTADA**).
  - c) Certificación POA.
  - d) Fotocopia simple de C.I. del personal con ITEM o Contrato.
- III. El requerimiento de Fondos en Avance con cargo a rendición de cuenta documentada, deberá contener una estimación de las partidas presupuestarias a ejecutar, para que el Área de Presupuestos dependiente de la Unidad Financiera, emita la respectiva Certificación Presupuestaria.
- IV. La solicitud deberá ser presentada con una anticipación de tres (3) días antes del inicio de la actividad indefectiblemente, caso contrario la Dirección General de Asuntos Administrativos "o" el área que corresponde de la unidad organizacional, no se responsabiliza de las contingencias que se pudieran ocasionar por la falta de la erogación de los fondos para la ejecución de las actividades a ser desarrolladas.
- V. Los responsables del manejo del fondo en avance con cargo a rendición de cuenta documentada, deberán tener pleno conocimiento de los procesos administrativos presupuestarios, para un correcto descargo del mismo.

**ARTÍCULO 12.- (NIVELES DE AUTORIZACION DEL DESEMBOLSO POR LAS UNIDADES SOLICITANTES)**

Los niveles de autorización de Fondos en Avance con cargo a rendición de cuenta documentada, se establecen de acuerdo a las cuantías o montos y deberán ser aprobados de acuerdo al siguiente detalle:

CUANTIAS	DESEMBOLSO AUTORIZADO POR:	PLAZO MAXIMO DE PRESENTACION DE DESCARGO:
De: Bs. 1      a: Bs. 50.000,-	Jefes de Unidad y Direcciones,	Hasta 8 días hábiles, una vez concluida la tarea o actividad.
De Bs. 50,001,- a: Adelante.-	Directores y Viceministros(as).	De 8 a 15 días hábiles, una vez concluida la tarea o actividad.





Para aquellas Unidades Organizacionales (Direcciones Administrativas diferentes a la DA-2) que no cuenten con Direcciones y Jefaturas, deberán ser autorizadas por las autoridades jerárquicas superiores.

**ARTÍCULO 13.- (AUTORIZACION DE LOS FONDOS EN AVANCE CON CARGO A RENDICIÓN DE CUENTA DOCUMENTADA)**

La autorización de recursos económicos bajo la denominación de Fondos en Avance con cargo a rendición de cuenta documentada, será efectuada por las autoridades descritas en el art. 12 del presente reglamento, en función al uso y/o destino de los recursos y justificación que respalde la solicitud debidamente firmada por autoridad competente.

**ARTÍCULO 14.- (DESEMBOLSO DE FONDOS)**

Aprobado el requerimiento Fondos en Avance con cargo a rendición de cuenta documentada, la Dirección General de Asuntos Administrativos o la instancia respectiva, se encargarán de efectivizar el desembolso a través de la Unidad Financiera "o" el área que corresponde de la unidad organizacional.

**a) (DESEMBOLSOS VIA SIGEP)**

Los recursos solicitados como Fondos en Avance con cargo a rendición de cuenta documentada, serán desembolsados vía SIGEP a la cuenta Bancaria de cada beneficiario SIGEP, para lo cual, deberá contar con los documentos de respaldo necesarios como indica el Artículo 11 del presente Reglamento. Ya que de ello dependerá el correcto y ágil desembolso de Fondos en Avance a la cuenta del administrador de fondos, es importante que el solicitante registre correctamente el número de Cédula de Identidad en el Formulario FA 001 (Formulario de Solicitud de FONDOS EN AVANCE CON CARGO A RENDICIÓN DE CUENTA DOCUMENTADA).

Una vez desembolsado los recursos, el administrador del fondo a partir de ese momento está obligado a cumplir las disposiciones legales emergentes.

**b) (EMISIÓN DE CHEQUE)**

Las Unidades organizacionales que requieran que el desembolso de recursos "Fondos en Avance con cargo a rendición de cuenta documentada", sea a través de la emisión de cheque bancario, deberán indicarlo expresamente en la nota de solicitud dirigida al Director General de Asuntos Administrativos "o" al área que corresponde de la unidad organizacional, adjuntando los documentos de respaldo descritos en el Artículo 11 del presente Reglamento, instancia que previa evaluación, si corresponde, la aprobará.

La autorización de firmas con cheques bancarios se considerará por las siguientes cuantías:

CUANTIAS	DESEMBOLSO AUTORIZADO POR:
De: Bs. 1      a: Bs. 20,000,-	Jefes de Unidad Financiera y Dirección General de Asuntos Administrativos o Viceministros(as).
De Bs. 20,001,- a: Bs. 200,000,-	Dirección General de Asuntos Administrativos y Viceministros(as).
De Bs. 200,001,- en Adelante.-	Viceministro(as) y Ministros(as).

Para las cuantías de Bs. 1 a Bs.200.000.- aquellas Unidades Organizacionales que no cuenten con Direcciones y Jefaturas, deberán ser autorizadas por las autoridades jerárquicas superiores.



**ARTÍCULO 15.- (GRUPOS DE GASTOS AUTORIZADOS)**

Todo gasto deberá enmarcarse a las partidas presupuestarias de los grupos 20000 y 30000 del clasificador presupuestario y aprobado en el presupuesto vigente, para el efecto, se solicitará la certificación presupuestaria respectiva, excepto las partidas de gasto 25210 (Consultores por producto) y 25220 (Consultores Individuales de Línea).

**ARTICULO 16.- (DESIGNACIÓN DE FONDOS EN AVANCE CON CARGO A RENDICIÓN DE CUENTA DOCUMENTADA)**

La administración de los Fondos en Avance con cargo a rendición de cuenta documentada, debe estar bajo responsabilidad exclusiva del personal con ÍTEM o con contrato vigente de la Entidad.

En ningún caso el Fondo en Avance se consignará o podrá ser administrado por personal ajeno a esta Cartera de Estado, Consultores por Producto y/o al personal que interviene en la revisión de descargos, seguimiento y control de estos fondos de la Entidad.

**ARTÍCULO 17.- (REVERSIONES)**

Cualquier monto de dinero o saldos no ejecutados de los Fondos en Avance con cargo a rendición de cuenta documentada otorgados, deberá ser revertido a la cuenta de origen, de la cual se entregó los fondos correspondientes (Cuenta fiscal de origen o Cuenta Única del Tesoro CUT, según corresponda), debiendo adjuntarse al descargo, la Boleta de Deposito en original.

**ARTÍCULO 18.- (IMPEDIMENTO PARA CUMPLIR NUEVAS COMISIONES)**

Los Servidores Públicos que no presenten sus rendiciones de cuentas en los plazos previstos, no podrán recibir nuevos fondos mientras no regularicen sus descargos pendientes, sin perjuicio de la aplicación de sanciones conforme a disposiciones vigentes.

**CAPÍTULO III  
PRESENTACIÓN DE DESCARGOS**

**ARTÍCULO 19.- (PRESENTACIÓN DE DESCARGOS)**

El Personal con Ítem o con Contrato vigente del MINISTERIO DE SALUD que reciba Fondos en Avance con cargo a rendición de cuenta documentada, es responsable de la administración, uso y destino de los recursos y está obligado a rendir cuentas, en la forma que establece el presente reglamento.

El Personal con Ítem o Contrato vigente del MINISTERIO DE SALUD designado como responsable del manejo de los recursos económicos (Fondos en Avance con cargo a rendición de cuenta documentada), deberá presentar informes técnicos de descargo con documentación original respaldatoria suficiente, competente y necesaria, mediante nota interna que se encuentre debidamente aprobada y firmada por las Autoridades Jerárquicas que correspondan.

**ARTÍCULO 20.- (PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DE DESCARGOS)**

El Personal con Ítem o Contrato vigente del MINISTERIO DE SALUD deberá presentar sus descargos documentados a la Dirección General de Asuntos Administrativos "o" al área que corresponde de la unidad organizacional de acuerdo a los plazos fijados en el Artículo 12 del presente reglamento, una vez concluida la actividad o tarea fijada, tal como indica, el cronograma de tiempo del Formulario MS/DGAA-F.A. – 001 "Solicitud de Fondos en Avance Con Cargo a Rendición de Cuenta Documentada".

Si el Personal con Ítem o con Contrato vigente del MINISTERIO DE SALUD responsable de la administración del fondo, no presentase el descargo correspondiente en el plazo establecido en el presente reglamento a la Dirección General de Asuntos Administrativos "o" al área que corresponde de la unidad organizacional, será notificado y se le otorgara un plazo determinado para la presentación del descargo.



Si el Informe de Descargo presentado tuviese observaciones, se otorgará un plazo de 4 (cuatro) días hábiles para su ajuste y rectificación.

**ARTÍCULO 21.- (INFORME DEL DESCARGO)**

El Informe del Descargo deberá contemplar de manera detallada la Rendición de Cuentas de los fondos que fueron asignados, además debe coincidir con el propósito de la solicitud, adjuntando el formulario FORM FA 002 (Formulario de Descargo de FONDOS EN AVANCE CON CARGO A RENDICIÓN DE CUENTA DOCUMENTADA).

**ARTÍCULO 22.- (DOCUMENTACIÓN DE DESCARGO)**

I. Por la adquisición de Materiales, Suministros y servicios, los documentos mínimos exigidos para la presentación de descargo son:

- a) Informe de descargo;
- b) Formulario FA 002 (Formulario de Descargo de FONDOS EN AVANCE CON CARGO A RENDICIÓN DE CUENTA DOCUMENTADA)
- c) Fotocopia del Formulario FA 001
- d) Comprobante de pago:
  - Factura a Nombre y NIT del MINISTERIO DE SALUD (Ejemplar Original).
  - En caso de emitir recibo, deberá realizarse la retención impositiva; Fotocopia de Cédula de Identidad del proveedor (en caso de recibo)
- e) Formulario Pedido Interno
- f) Acta de Conformidad
- g) Formulario de Ingreso Almacén (Si corresponde).
- h) Formulario de Salida Almacén (Si corresponde).
- i) Comprobante de depósito en la cuenta origen (Cuenta fiscal de origen o Cuenta Única del Tesoro CUT, según corresponda)
- j) Otros aspectos (si corresponde):
  - Por la prestación de servicios de alquiler, deberá adjuntar un documento que contenga la siguiente información: **datos del Proveedor, el objeto del servicio, cantidad, precio unitario, importe de pago, duración, descripción de la actividad, el lugar y otra información, el cual deberá estar firmado por ambas partes interesadas.**
  - Cuando los fondos sean destinados a actividades de socialización, talleres, cursos, seminarios y otros similares; se deberá presentar adicionalmente: Lista de participantes, planillas, fotografías, bitácoras y otra documentación necesaria.

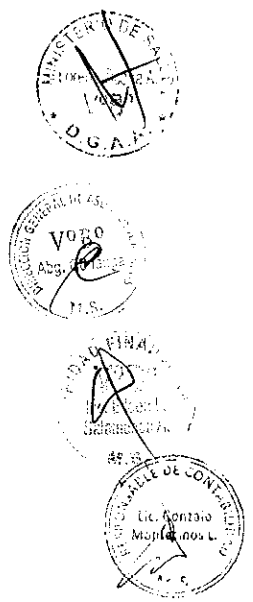
III. Para los aspectos tributarios, debe considerarse lo siguiente:

- a) Por toda compra o contratación se debe exigir la factura o nota fiscal equivalente.
- b) La factura o nota fiscal debe estar emitido a nombre del MINISTERIO DE SALUD y con el número de NIT 1017077027, detallando la cantidad, unidad de medida, precio unitario e importe total del producto adquirido o servicios contratados.
- c) Todo gasto a partir de Bs5.- (cinco 00/100) Bolivianos) debe estar respaldado mediante facturas o notas fiscales (Artículo 16° de la Ley N° B43, y Artículo 16° del Decreto Supremo N° 21530, Reglamento al Impuesto y al valor Agregado).
- d) Cuando el proveedor del bien o servicio no proporcione factura, el gasto deberá ser respaldado mediante recibo, debiendo el responsable efectuar las retenciones impositivas correspondientes, este monto deberá ir adjunto al Informe de Descargo para que la Unidad Financiera efectivice el pago impositivo a través de los mecanismos correspondientes.
- e) Retención de Impuestos de acuerdo al tipo de adquisición:

**Adquisición por los Servicios (Retención del 15.5%)**

Impuesto a las Utilidades de las Empresas IUE	12.5%
Impuesto a las Transferencias IT	3%
<b>TOTAL RETENCIÓN POR SERVICIOS</b>	<b><u>15.5%</u></b>

**Adquisición de Materiales y Suministros (Retención del 8%)**



Impuesto a las Utilidades de las Empresas IUE	5%
Impuesto a las Transferencias IT	3%
<b>TOTAL RETENCIÓN BIENES</b>	<b>8%</b>

- f) Facturas que presenten alteraciones, tachaduras o borrones, serán anuladas y no aceptadas como descargo, este hecho debe ser, además informado por escrito a la Dirección General de Asuntos Administrativos.
- g) No son válidas aquellas facturas que contengan la palabra "VARIOS" y "CONSUMO", en la descripción del concepto del bien o servicio.
- h) En caso de adquisición de material y útiles de escritorio, papelería, útiles de limpieza y otros que signifiquen bienes de uso o consumo, la factura debe contener entre otros requisitos mínimos el detalle de los productos adquiridos, cantidad y precio.

#### ARTÍCULO 23.- (DESCARGOS EN DEMASIA AL MONTO ASIGNADO)

Las rendiciones de cuenta no deben sobrepasar del fondo entregado, el Ministerio de Salud no reconocerá saldos acreedores prestados en exceso al fondo entregado o depositado en demasía, por lo que se recomienda la revisión exhaustiva correspondiente.

### CAPÍTULO IV CONTROL Y RESPONSABILIDAD DE LA ADMINISTRACION DEL FONDO

#### ARTÍCULO 24.- (CONTROL)

Los Directores y Coordinadores de las Direcciones Administrativas de este portafolio de Estado a través de las instancias que corresponden, tienen la responsabilidad que al cierre del ejercicio fiscal, no debe existir deudores de gastos a rendir en la cuenta contable de FONDOS EN AVANCE CON CARGO A RENDICIÓN DE CUENTA DOCUMENTADA, para tal efecto, las áreas Financieras y/o Administradores deben informar para iniciar las acciones respectivas de recuperación de acuerdo a lo dispuesto en el presente reglamento.

#### ARTÍCULO 25.- (RESPONSABILIDAD DE LA ADMINISTRACION DEL FONDO)

El funcionario responsable de la administración del fondo en Avance no podrá delegar su responsabilidad total o parcial a otros funcionarios, en caso de impedimento o razón extraordinaria, el monto total del fondo debe depositarse en la Cuenta Bancaria o CUT de origen el mismo para que sea delegado a otro funcionario, con la debida autorización de autoridad competente.

### CAPÍTULO V PROHIBICIONES Y SANCIONES

#### ARTÍCULO 26.- (PROHIBICIONES)

Se establece las siguientes prohibiciones:

- a) Compra de Activos Fijos
- b) Cambio de moneda extranjera.
- c) Conceder préstamos o cubrir gastos particulares
- d) Delegar la responsabilidad de la administración de los FONDOS EN AVANCE CON CARGO A RENDICIÓN DE CUENTA DOCUMENTADA a otra persona por cuenta propia.
- e) Gastos no considerados en el presupuesto y partidas no aprobadas.
- f) Gastos en demasía al presupuesto aprobada.
- g) Efectuar o ejecutar gastos no autorizados o en conceptos para los que no estén previstos.



- h) Pago de viáticos al personal del Ministerio de Salud en el marco de prohibiciones establecido en el Reglamento Específico para pago de Pasaje Viáticos por Viajes al Interior y Exterior del País.
- i) Pago de agasajos o festejos de cualquier naturaleza.
- j) Regalar premios, donaciones, ofrendas florales, avisos necrológicos y otros similares.
- k) Los pagos a clínicas y médicos particulares, padrinazgos, envío de presentes, ayudas económicas subsidios, subvenciones, y otros similares.
- l) Transferencias de recursos a otros servidores públicos o personas ajenas
- m) No se reconocerán como desembolso las adquisiciones de materiales existentes en almacenes.
- k) Se prohíben los pagos fraccionados; asimismo, el fraccionamiento de facturas con relación a la solicitud original.

Al considerarse éstos como gastos indebidos, no serán reconocidos por el MINISTERIO DE SALUD.

**ARTÍCULO 27. (SANCIONES)**

El Ministerio de Salud, iniciara la acciones administrativas y legales pertinentes, en contra de los Servidores Públicos, Personal eventual y Consultores Individuales de Línea, que incumplan con la presentación del descargo respectivo; en cumplimiento al presente reglamento y aplicación de la Ley N° 1178, Ley No. 004 y Decreto Supremo N° 23318-A, hasta la recuperación del importe total asignado en calidad de Fondos en Avance.

**FORMULARIOS Y OTROS**

- a) Nota de Solicitud de Fondos en Avance con Cargo a Rendición de Cuenta Documentada.
- b) Nota de presentación del descargo económico.
- c) Informe de Descargo.
- d) Formulario FA 001 (Formulario de solicitud de FONDOS EN AVANCE CON CARGO A RENDICIÓN DE CUENTA DOCUMENTADA).
- e) Formulario FA 002 (Formulario de Descargo de FONDOS EN AVANCE CON CARGO A RENDICIÓN DE CUENTA DOCUMENTADA).
- f) Formulario de Control de Bitácora.
- g) Planilla de Asistencia.
- h) Planillas de Refrigerio.

Para los incisos a, b, c, debe estar debidamente firmados por las autoridades jerárquicas correspondiente a cada unidad organizacional.

Para los incisos d, e, f, deberán ser firmados por los servidores públicos que señalan los formularios.

Para los incisos g y h, estos deberán estar firmados por los funcionarios operativos de la actividad con visto bueno de las autoridades jerárquicas correspondientes.





*Estado Plurinacional de Bolivia*  
*Ministerio de Salud*

NOTA INTERNA  
MS/VMYSP/DGSS/UE/VCCV/NI/\_\_\_/20\_\_

A: Lic. \_\_\_\_\_  
**DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS**

Vía: Dr. \_\_\_\_\_  
**DIRECTOR GENERAL SERVICIOS DE SALUD**

Vía: Dr. \_\_\_\_\_  
**JEFE DE LA UNIDAD EPIDEMIOLOGIA**

Vía: Dr. \_\_\_\_\_  
**RESPONSABLE DEL PROGRAMA \_\_\_\_\_**

De: Lic. \_\_\_\_\_  
**ADMINISTRADOR DEL PROGRAMA \_\_\_\_\_**

Ref: **REMITO DESCARGO DE FONDOS EN AVANCE POR BS. 3.500.-  
TALLER DE SOCIALIZACIÓN DE LA GUÍA MANEJO CLÍNICO**

Fecha: **La Paz, \_\_\_ de Marzo de 20\_\_**

Señor Director:

Mediante la presente, remito a su autoridad, el descargo económico correspondiente a los Fondos en Avance asignados a mi persona Dr. Christian Marcelo Gutiérrez Urquizo para cubrir los gastos de la Actividad de **"TALLER DE SOCIALIZACIÓN DE LA GUÍA MANEJO CLÍNICO"** que se realizó en fecha del 20 al 25 de Marzo de la presente gestión en la ciudad de Cochabamba. El monto ejecutado de la actividad asciende a Bs. 3.250.- (Tres mil doscientos cincuenta 00/100 Bolivianos) para tal efecto, se adjunta; Informe del descargo, Formulario FA 002 (Formulario de Descargo de FONDOS EN AVANCE CON CARGO A RENDICIÓN DE CUENTA DOCUMENTADA) y otra documentación de respaldo que establece el Artículo 22 del Reglamento Interno de Fondos en Avance..

Sin otro en particular me despido con las consideraciones más distinguidas.



CC. Archivo





Estado Plurinacional de Bolivia  
Ministerio de Salud

NOTA INTERNA  
MS/VMYSP/DGSS/UE/VCCV/NI/\_\_\_/201\_

A: Lic. \_\_\_\_\_  
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

Vía: Dr. \_\_\_\_\_  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS DE SALUD

Vía: Dr. \_\_\_\_\_  
JEFE DE LA UNIDAD \_\_\_\_\_

De: Dr. \_\_\_\_\_  
RESPONSABLE DEL PROGRAMA

Ref: SOLICITUD FONDOS EN AVANCE PARATALLER DE  
SOCIALIZACIÓN DE LA GUÍA MANEJO CLÍNICO

Fecha: La Paz, .... de .....de 2018

De nuestra mayor consideración:

Mediante la presente,pongo a conocimiento de su dirección, que el Programa Nacional de Influenza tiene programado realizar la actividad **“Taller de socialización de la guía manejo clínico” en el departamento de Cochabamba del 20 al 25 de marzo de 2018**

En este entendido, solicito a usted, autorizar e instruir a quien corresponda, el desembolso de Bs. 3.500.- (Tres mil quinientos 00/100 Bolivianos) a nombre del Dr. Christian Marcelo GutiérrezUrquiza con CI: XXXXXXXX e ITEM xxxxxpara ejecutar la actividad.

Para tal efecto, se adjunta el Formulario FA 001 (*Formulario de Solicitud de FONDOS EN AVANCE CON CARGO A RENDICIÓN DE CUENTA DOCUMENTADA*), donde describe; la actividad, estructura programática, recursos económicos por partida presupuestaria, la justificación y argumento de la actividad.

Sin otro en particular me despido con las consideraciones más distinguidas.



CC.ARCHIVO

**INFORME DE DESCARGO**

MS/...../...../...../II/...../20.... (Según corresponda)

**A:** Superior  
**AUTORIDAD JERARQUICA**  
**(VICEMINISTRO, DIRECTOR, COORDINADOR, JEFE UNIDAD Y RESPONSABLES)**

**VIA:** Inmediato Superior  
**CARGO INMEDIATO SUPERIOR**

**DE:** Funcionario Comisionado  
**CARGO FUNCIONARIO**

**REF.:** Remito el descargo económico por Bs.  
Correspondiente al preventivo No. ....

**FECHA:** .....

- I. ANTECEDENTES
- II. OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD
- III. DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD
- IV. EJECUCION FINANCIERA
- V. CONCLUSIONES
- VI. DOCUMENTACION DE RESPALDO (PLANILLAS, FORMULARIOS, FOTOS Y OTRA DOCUMENTACION QUE CONSIDERE NECESARIO.



**ELABORADO :**  
**RESPONSABLE DE LA EJECUCION**  
**DE LA ACTIVIDAD**

**REVISADO :**  
**JEFE INMEDIATO SUPERIOR**

**APROBADO :**  
**AUTORIDAD JERARQUICA SUPERIOR**





## FORMULARIO MS/DGAA-F.A.-001 SOLICITUD DE FONDOS EN AVANCE CON CARGO A RENDICION DE CUENTA DOCUMENTADA

1.- Nº HOJA DE RUTA	1670
2.- UNIDAD SOLICITANTE:	PROGRAMA AMPLIADO DE INMUNIZACIONES - PAI
3.- BENEFICIARIO:	MARITZA PATZI CHAMBI
4.- Nº ITEM	
5.- TELEFONO DOM. CELULAR	
6.- CRONOGRAMA DE LA ACTIVIDAD	
7.- UE-FTE/JORG.:	34/42/230
9.- CATEGORIA PROGRAMATICA :	

### DETALLE Y JUSTIFICACION DE LA ACTIVIDAD

JUSTIFICACION DE LA ACTIVIDAD :

OBJETO DEL GASTO	DESCRIPCION	IMPORTE SOLICITADO	BREVE JUSTIFICACION DEL GASTO
223	Fletes y Almacenamiento.	3.000,00	
		3.000,00	
<b>ELABORADO</b>		<b>APROBADO</b>	
<b>ADMINISTRADOR O PERSONAL DELEGADO</b>		<b>AUTORIDAD JERARQUICA</b>	
<b>FIRMA Y SELLO</b>		<b>FIRMA Y SELLO</b> <small>(Segun Art. 12)</small>	

Por lo tanto, Yo .....con C.I. ...., Teléfono de domicilio y/o móvil ....., con domicilio actual.....No....., me comprometo a presentar el descargo económico con la documentación suficiente, pertinente, competente y cumplir con todas las disposiciones enmarcadas en el Reglamento Interno de Fondos en Avance con cargo a rendición de cuenta documentada, señal de conformidad firmo al pie del presente documento.

FIRMA DEL ADMINISTRADOR DEL FONDO

La Paz ..... de .....de2018



4

Nota.- Según Reglamento Interno de Fondos en Avance Art. 12 de Bs. 1 a: Bs. 50,000,- debe autorizar Jefes de Unidad y/o Coordinadores y/o Directores y presentar el descargo en el plazo de 8 días hábiles, una vez concluida la tarea o actividad. De Bs. 50,001,- a: Bs. 200,000,- debe autorizar Directores y/o Viceministros y presentar el descargo en el plazo de 8 a 10 días hábiles, una vez concluida la tarea o actividad. De Bs. 200,001,- Adelante debe autorizar (Viceministra (o)) presentar el descargo en un plazo de 10 a 15 días hábiles, una vez concluida la tarea o actividad.

Los daños ocasionados por acciones de desacato, descuido y negligencia de los funcionarios Responsables del Manejo de Fondos en Avance Con Cargo a Rendición de Cuenta Documentada, darán lugar a sanciones en proporción a la cuantía del daño ocasionado y la reincidencia será sancionada de igual modo, en cumplimiento a la Ley 1178 y su reglamentación D.S. 23318-A Responsabilidad por la Función Pública.

## FORMULARIO- MS - DGAA - F.A.002 DESCARGO DE FONDOS EN AVANCE CON CARGO A RENDICION DE CUENTA DOCUMENTADA

1.- HOJA DE RUTA : \_\_\_\_\_

2.- DESCARGO PRESENTADO POR : \_\_\_\_\_

3.- BENEFICIARIO : \_\_\_\_\_

4.- TELEFONO : \_\_\_\_\_

5.- OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD : \_\_\_\_\_

6.- FECHAS DE LA ACTIVIDAD : \_\_\_\_\_

**PRESUPUESTO REQUERIDO**

Partida	Descripción	Importe Solicitado Bs.	Entregado	Ejecutado	Impuestos		Total Retenciones	Rendición de cuentas	
					IUE	IT		Factura Nro	Recibo Nro
<b>TOTAL (Bs)</b>									
		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Entregado: \_\_\_\_\_

(-) Ejecutado \_\_\_\_\_

Saldo no ejecutado: \_\_\_\_\_

Devolucion cuenta origen: \_\_\_\_\_

Saldo 0,00

BOLETA DE DEPOSITO N° \_\_\_\_\_

Los documentos de descargo presentados se enmarcan al presupuesto solicitado y asignado, cumpliendo el proposito de la actividad, los cuales se ejecutaron bajo los lineamientos establecidos en el Reglamento de Fondos en Avance de Cargo a Cuenta Documentada

PREPARADO POR :	APROBADO POR :	V°B°
FIRMA DEL BENEFICIARIO (ADMINISTRADOR DEL RECURSO)	ADMINISTRADOR O PERSONAL DELEGADO	AUTORIDAD JERARQUICA
	Según Art. 12	

Nota.- Según Reglamento Interno de Fondos en Avance Art. 12 de: Bs. 1 a Bs. 50,000.- debe aprobar el descargo Jefes de Unidad y/o Coordinadores y/o Directores y presentar el descargo en el plazo de 8 días hábiles, una vez concluida la tarea o actividad. De Bs. 50,001.- a Bs. 200,000.- debe aprobar el descargo Directores y/o Viceministros y presentar el descargo en el plazo de 10 días hábiles, una vez concluida la tarea o actividad. De Bs. 200,001.- Adelante debe aprobar el descargo (Viceministra (o)) presentar el descargo en un plazo de 10 a 15 días hábiles, una vez concluida la tarea o actividad.

Los daños ocasionados por acciones de descargo, descuido y negligencia de los funcionarios Responsables del Manejo de Fondos en Avance con Cargo a Rendición de Cuenta Documentada, darán lugar a sanciones en proporción a la cuantía del daño ocasionado y la reincidencia será sancionada de igual modo, en cumplimiento a la Ley 1178 y su reglamentación O.S. 23318-A Responsabilidad por la Función Pública.





Estado Plurinacional de Bolivia  
Ministerio de Salud



ministerio  
de salud



## FORMULARIO DE CONTROL DE BITACORA

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA  
MINISTERIO DE SALUD

Placa Vehículo: .....

Nombre Conductor(es): .....

Unidad: .....

FECHA	MOTIVO DE SALIDA	HORA DE SALIDA	HORA DE RETORNO	RECORRIDO DEL KILOMETRAJE	OBSERVACIONES
				Salida con: ..... Llegada con: ..... Km Km	
				Salida con: ..... Llegada con: ..... Km Km	
				Salida con: ..... Llegada con: ..... Km Km	
				Salida con: ..... Llegada con: ..... Km Km	
				Salida con: ..... Llegada con: ..... Km Km	
				Salida con: ..... Llegada con: ..... Km Km	
				Salida con: ..... Llegada con: ..... Km Km	
				Salida con: ..... Llegada con: ..... Km Km	
				Salida con: ..... Llegada con: ..... Km Km	
				Salida con: ..... Llegada con: ..... Km Km	
				Salida con: ..... Llegada con: ..... Km Km	
				Salida con: ..... Llegada con: ..... Km Km	



FIRMA Y NOMBRE CONDUCTOR  
 ORIGINAL: DIREC. GRAL. ASUNTOS ADMINISTRATIVOS  
 1ra. COPIA: ACTIVOS FIJOS - TRANSPORTES  
 2da. COPIA: CONDUCTOR

Vo.Bo. EJECUTIVO RESPONSABLE DEL VEHICULO

MINISTERIO DE SALUD

UNIDAD EJECUTORA.....

PROGRAMA .....

PLANILLA DE ASISTENCIA

ACTIVIDAD: .....

Fecha: ..... LUGAR: .....

					MAÑANA	TARDE
No	Nombres y apellidos	C.I.	INSTITUCION	Nº de Telefono o Celular	FIRMA	FIRMA

MINISTERIO DE SALUD  
D.G.A.  
10/08/2014

COMPTROLLER GENERAL OF THE STATE  
Gonzalo...  
24/8



Estado Plurinacional de Bolivia  
Ministerio de Salud



ministerio  
de salud

### MINISTERIO DE SALUD

UNIDAD EJECUTORA.....

PROGRAMA .....

#### PLANILLA DE REFRIGERIO

ACTIVIDAD: .....

Fecha: .....		LUGAR: .....			MAÑANA	TARDE
No.	Nombres y apellidos	C.I.	INSTITUCION	N° de Telfono o Celular	FIRMA	FIRMA



*[Handwritten signature]*