



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO

Av. 6 de Agosto N° 2630
Telf. Piloto: 2436242 • Fax: 2434777
Casilla de Correo: 8227
E-mail: ssulapaz@entelnet.bo

HONORABLE DIRECTORIO SSU – LA PAZ RESOLUCION DE DIRECTORIO N° 018/2019

La Paz, 13 de agosto de 2019

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que, el Seguro Social Universitario La Paz, creado por Decreto Supremo N° 09650 de 31 de marzo de 1971, se encuentra sujeto al ámbito de aplicación del Código de Seguridad Social y su Decreto Reglamentario, el Estatuto Orgánico de la Entidad, así como a normas conexas que rigen el otorgamiento de prestaciones del Sistema de Seguridad Social de Corto Plazo.

Que, la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales regula los Sistemas de Administración y su relación con los Sistemas Nacionales, que son de aplicación en todas las entidades públicas.

Que, el Art. 3 de la citada Ley, establece que los sistemas de administración y control, se aplicarán en todas las entidades del sector público, sin excepción; por otra parte, el Art. 13 Inc. a), señala que el Sistema de Control Gubernamental está integrado por el Sistema de Control Interno que comprende los instrumentos de control previo y posterior, incorporados en el plan de organización y en los reglamentos de la entidad.

Que, por disposición del Art. 75 del Estatuto Orgánico, la Entidad, el Seguro Social Universitario para el cumplimiento de sus fines y objetivos funciones técnicas, administrativa y financieras, se regirá por el Estatuto Orgánico, sus Reglamentos y Manuales, que para su vigencia legal, deben ser aprobados por el Directorio.

Que, el Reglamento Interno de Entrega de Fondos con cargo a rendición de cuenta documentada del Seguro Social Universitario La Paz, elaborado por la Unidad de Planificación, fue objeto de validación por la Gerencia Administrativa Financiera y fue aprobado por la Gerencia General mediante Resolución Administrativa N° 006/2019 de 26 de marzo de 2019, supeditado a la homologación del H. Directorio

Que, el Informe Legal D.J. N° 081/2019 de 5 julio de 2019, concluye que el proyecto de Reglamento Interno de Entrega de Fondos con cargo a rendición de cuenta documentada del Seguro Social Universitario La Paz, cumple con los lineamientos definidos en la Ley 1178.

Que, el Art. 11 del Estatuto Orgánico del Seguro Social Universitario La Paz, dispone que el Honorable Directorio del Seguro Social Universitario La Paz, es el Máximo Órgano de Decisión, con funciones, normativas, deliberativas, resolutivas, consultivas y de fiscalización.

Que, el Art. 75 del Estatuto Orgánico del Seguro Social Universitario La Paz, dispone que el Directorio, tiene atribución para aprobar los Reglamentos Específicos de los Sistemas de Administración y Control Interno de la Entidad.

POR TANTO:

EL H. DIRECTORIO DEL SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO, EN USO DE LAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS POR LEY;

RESUELVE:

PRIMERO.- Aprobar el Reglamento Interno de Entrega de Fondos con cargo a rendición de cuenta documentada del Seguro Social Universitario La Paz, que consta de 3 Capítulos y 22 Artículos, que en Anexo forma parte indisoluble de la presente Resolución.



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO


Av. 6 de Agosto N° 2630
Telf. Píloto: 2436242 • Fax: 2434777
Casilla de Correo: 8227
E-mail: ssulapaz@ente.net.bo

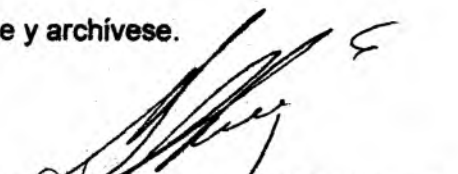
HONORABLE DIRECTORIO SSU – LA PAZ
RESOLUCION DE DIRECTORIO N° 018/2019

SEGUNDO.- La Gerencia General y demás reparticiones de la Entidad, quedan encargadas del cumplimiento del Reglamento Interno de Entrega de Fondos con cargo a rendición de cuenta documentada.

TERCERO.- La Unidad de Planificación, queda encargada de la difusión y socialización del Reglamento Interno de Entrega de Fondos con cargo a rendición de cuenta documentada del Seguro Social Universitario La Paz.


Regístrese, comuníquese y archívese.


Sra. Zoya Julia Rebeca Saldana de Flores
DIRECTORA LABORAL AJUMSA


M. Sc. Freddy Eusebio Avendaño España
DIRECTOR LABORAL DE FEDSIDUMSA

CON LICENCIA

Lic. Raimy Dionicio Pardo Hernandez
DIRECTOR LABORAL STUMSA


Dr. Waldo Albarrocin Sánchez
PRESIDENTE DEL DIRECTORIO
SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ





REGLAMENTO INTERNO DE ENTREGA DE FONDOS CON CARGO A RENDICIÓN DE CUENTA DOCUMENTADA

RIO – RC


Aprobado **mediante** Resolución
Administrativa N° 006/2019 del
26 de marzo de 2019.

SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO

Unidad de Planificación

La Paz - Bolivia

2019

	SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN
	REGLAMENTOS INTERNOS OPERATIVOS	CÓDIGO: SSU/PLN/RIO – 03
	REGLAMENTO INTERNO ENTREGA DE FONDOS CON CARGO A RENDICIÓN DE CUENTA DOCUMENTADA	VERSIÓN: 1

**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
REGLAMENTO INTERNO PARA LA ENTREGA DE FONDOS CON CARGO A
RENDICIÓN DE CUENTA DOCUMENTADA**

NIVEL EJECUTIVO:

Dr. Jorge Carmelo Carreón Moreno
GERENTE GENERAL a.i.

Lic Raul Roberto Arancibia Ibieta
GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO

Dr. Jhonny Carlos Bacarreza Schulze
GERENTE DE SALUD

LA PAZ, FEBRERO DE 2019



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
 REGLAMENTOS INTERNOS OPERATIVOS
 REGLAMENTO INTERNO ENTREGA DE FONDOS
 CON CARGO A RENDICIÓN DE CUENTA DOCUMENTADA

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

CÓDIGO: SSSU/PLN/RIO - 03

VERSIÓN: 1

FICHA DE CONTROL TÉCNICO

ELABORACIÓN TÉCNICA:

- ✦ Lic. ZENON ARQUIPA CERON
JEFE DEPARTAMENTO DE FINANZAS
- ✦ Lic. VICTOR BALDIVIESO PORTELA
CONTADOR GENERAL
- ✦ Lic. JUAN CARLOS ASISTIRI MACHICADO
ENCARGADO DE TESORERIA
- ✦ Cr. FREDDY JEMIO COCA
ENCARGADO DE PRESUPUESTOS

[Handwritten signature]
 Lic. Zenon Arquipa Cerón
 JEFE DEPARTAMENTO DE FINANZAS a.i.
 SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ

[Handwritten signature]
 Lic. Víctor Baldivieso Portela
 CONTADOR GENERAL a.i.
 SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ

[Handwritten signature]
 Lic. Juan Carlos Asistiri Machicado
 ENCARGADO DE TESORERIA
 SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ

[Handwritten signature]
 Cr. Freddy Jemio Coca
 ENCARGADO DE PRESUPUESTOS
 SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ

COLABORADORES:

- ✦ Lic. PAULA M. PANIAGUA SÁNCHEZ
JEFE a.i. UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

[Handwritten signature]
 Lic. Paula M. Paniagua Sánchez
 JEFE DE PLANIFICACIÓN a.i.
 SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ

AUTORIDADES EJECUTIVAS:

- ✦ Dr. JORGE CARMELO CARREON MORENO
GERENTE GENERAL
- ✦ Lic. RAUL ROBERTO ARANCIBIA IBIETA
GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO
- ✦ Dr. JHONNY CARLOS BACARREZA SCHULZE
GERENTE DE SERVICIOS DE SALUD

[Handwritten signature]
 Dr. Jorge Carmelo Carreón Moreno
 GERENTE GENERAL a.i.
 SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ

[Handwritten signature]
 Lic. Raúl Roberto Arancibia Ibieta
 GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO
 SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ

[Handwritten signature]
 Dr. Johnny C. Bacarreza Schulze
 GERENTE DE SALUD
 SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
REGLAMENTOS INTERNOS OPERATIVOS
REGLAMENTO INTERNO ENTREGA DE FONDOS
CON CARGO A RENDICIÓN DE CUENTA DOCUMENTADA

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

CÓDIGO: SSU/PLN/RIO - 03

VERSIÓN: 1

INDICE

PÁGINA

CAPÍTULO I.....	1
DISPOSICIONES GENERALES	1
ARTÍCULO 1. CONCEPTO	1
ARTÍCULO 2. OBJETIVO	1
ARTÍCULO 3. LINEAMIENTOS GENERALES	1
ARTÍCULO 4. BASE LEGAL.....	2
ARTÍCULO 5. ÁMBITO DE APLICACIÓN	2
ARTÍCULO 6. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO	3
ARTÍCULO 7. PREVISIÓN	3
CAPÍTULO II.....	3
DE LA ENTREGA DE FONDOS CON CARGO A RENOICIÓN DE CUENTA DOCUMENTADA.....	3
ARTÍCULO 8. RESPONSABLES DE LA ADMINISTRACIÓN Y EJECUCIÓN.....	3
ARTÍCULO 9. IMPORTE MÁXIMO POR SOLICITUD	4
ARTÍCULO 10. SOLICITUD DE ENTREGA DE FONDOS CON CARGOS A RENDICIÓN DE CUENTA.....	4
ARTÍCULO 11. AUTORIZACIÓN Y DESEMBOLSO	4
CAPÍTULO II.....	4
INFORMES DE EJECUCIÓN Y APROBACIÓN	4
ARTÍCULO 12. EJECUCIÓN OEL GASTO.....	4
ARTÍCULO 13. GRUPOS DE GASTO AUTORIZADOS	4
ARTÍCULO 14. IMPORTES NO EJECUTADOS.....	5
ARTÍCULO 15. IMPEDIMENTO PARA CUMPLIR NUEVAS COMISIONES.....	5
CAPÍTULO II.....	5
DE LOS DESCARGOS.....	5
ARTÍCULO 16. PRESENTACIÓN DE DESCARGOS	5
ARTÍCULO 17. DEL INFORME DE DESCARGO	5
ARTÍCULO 18. DOCUMENTACIÓN DE DESCARGO.....	5
ARTÍCULO 19. DE LA RECEPCIÓN DEL DESCARGO.....	7
ARTÍCULO 20. DE LAS ACCIONES POR INCUMPLIMIENTO DE LOS DESCARGOS	8
CAPÍTULO III.....	8
PROHIBICIONES Y ASPECTOS COMPLEMENTARIOS	8
ARTÍCULO 21. DE LAS PROHIBICIONES	8
ARTÍCULO 22. PROCEDIMIENTOS COMPLEMENTARIOS	9
ANEXO N° 1.....	10
FORMULARIO PROPUESTO.....	10



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
REGLAMENTOS INTERNOS OPERATIVOS
REGLAMENTO INTERNO ENTREGA DE FONDOS
CON CARGO A RENDICIÓN DE CUENTA DOCUMENTADA

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

CÓDIGO: SSU/PLN/RIO-03

VERSIÓN: 1

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. CONCEPTO

Se define como Entrega de Fondos con Cargo a Rendición de Cuenta Documentada, a la modalidad bajo la cual se asignan recursos económicos y en moneda nacional con cargo a rendición de cuentas, cuyo fin es el de utilizarlo en contingencias emergentes del funcionamiento operativo o para cumplir propósitos específicos, con la consiguiente obligación de informar sobre el gasto efectivamente realizado, una vez aplicados los fondos.

ARTÍCULO 2. OBJETIVO

El objetivo del presente reglamento es el de regular el uso adecuado de los recursos otorgados en calidad de entrega de fondos con cargo a rendición de cuenta documentada, determinando deberes y obligaciones, y procedimientos para el descargo de cuentas, para que los encargados asuman plena responsabilidad de sus actos, con relación a los recursos que les fueron confiados y el destino de las mismas.

Asimismo, este reglamento pretende facilitar el seguimiento al cumplimiento de los tiempos de descargo, y el de establecer lineamientos generales para la aplicación de acciones que exijan el cumplimiento en la entrega de los descargos de estos fondos.

ARTÍCULO 3. LINEAMIENTOS GENERALES

La administración de la entrega de fondos con cargo a rendición de cuenta documentada, deberá cumplir con los siguientes criterios:

- a) La asignación de recursos se otorgará previa justificación a través de Informe de la Unidad Solicitante en el que establezca la relevancia, pertinencia y oportunidad del requerimiento.
- b) Debe otorgarse los recursos con carácter excepcional, considerando la naturaleza de la contratación y que los recursos de gastos estén correctamente presupuestados y asignados dentro de la programación financiera anual.
- c) Debe facilitar el cumplimiento de actividades no rutinarias previstas dentro de las áreas organizacionales solicitantes y que no estén contempladas dentro de los procedimientos normales.
- d) La ejecución de los fondos debe facilitar el cumplimiento de plazos y asegurar la oportunidad operativa del solicitante.

Elaboración Técnica:

Departamento de Finanzas
Unidad de Planificación




Validación:

Gerencia Administrativa Financiera
Unidad de Rendición de Cuenta Documentada
Gerente ADM. FINANCIERO
SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ

Aprobado:

Máxima Autoridad Ejecutiva
Resolución Administrativa N° 006/2019 del
26 de marzo de 2019.

	SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ REGLAMENTOS INTERNOS OPERATIVOS REGLAMENTO INTERNO ENTREGA DE FONDOS CON CARGO A RENDICIÓN DE CUENTA DOCUMENTADA	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN
		CÓDIGO: SSU/PLN/RIO - 03
		VERSIÓN: 1

- e) Las certificaciones presupuestarias definen con claridad el gasto y las partidas que corresponden, mismas que guardarán relación con el objeto del requerimiento.
- f) Los trabajadores que administren recursos con cargo de cuenta documentada, así como los que autorizan el gasto deben tener en cuenta que estos recursos solo se pueden gastar en las partidas autorizadas según el objeto de la cuenta.
- g) Se asume que, dentro del POA de cada Unidad Solicitante, se tiene previstas las actividades y objeto de gasto, por lo que los recursos con cargo de cuenta documentada deberán ser utilizados de forma eventual y excepcional.

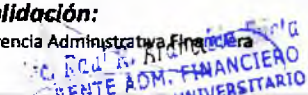
ARTÍCULO 4. BASE LEGAL


Sin ser limitativa, la aplicación del presente Reglamento Interno de Entrega de Fondos con Cargo a Rendición de Cuenta Documentada, ha sido formulado en el marco de las siguientes disposiciones normativas:

- a) Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales;
- b) Ley del Presupuesto General del Estado, de cada gestión fiscal;
- c) Ley N° 843, de 20 de mayo de 1986, de Reforma Tributaria, actualizada a diciembre de 2005 y sus Decretos Supremos modificatorios;
- d) Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública; Decreto Supremo N° 26237 que modifica algunos artículos del D.S. 23318-A;
- e) Resolución Suprema N° 225558 de 01 de diciembre de 2015, Normas Básicas del Sistema de Presupuestos;
- f) Resolución Suprema N° 222957 de 04 de marzo de 2005, Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada;
- g) Resolución Suprema N° 218056 de 30 de julio de 1997, Normas Básicas del Sistema de Tesorería del Estado;
- h) Otras disposiciones legales emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas relacionados al presente ámbito.

ARTÍCULO 5. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Reglamento es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todas las unidades operativas del Seguro Social Universitario La Paz, para quienes se asignen fondos con cargo a

Elaboración Técnica: Departamento de Finanzas Unidad de Planificación	Validación: Gerencia Administrativa Financiera 	Aprobado: Máxima Autoridad Ejecutiva Resolución Administrativa N° 006/2019 del 26 de marzo de 2019.
--	---	---

 <p style="text-align: center;"> SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ REGLAMENTOS INTERNOS OPERATIVOS REGLAMENTO INTERNO ENTREGA DE FONDOS CON CARGO A RENDICIÓN DE CUENTA DOCUMENTADA </p>	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN
	CÓDIGO: SSU/PLN/RIO - 03
	VERSIÓN: 1

rendición de cuenta documentada, no pudiendo alegar desconocimiento del mismo como excusa o justificativo de omisión y/o infracción de cualquiera de sus artículos, cuyo incumplimiento dará lugar a la aplicación de sanciones y determinación de responsabilidades de acuerdo a disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 6. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO

La Gerencia Administrativa Financiera, en coordinación con las instancias operativas correspondientes, deberán revisar y ajustar el presente reglamento, si corresponde, con base a la experiencia de su aplicación y de acuerdo a la emisión de nuevas disposiciones legales aplicables para su permanente actualización.

ARTÍCULO 7. PREVISIÓN

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

CAPÍTULO II

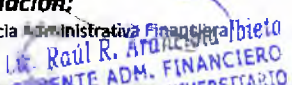
DE LA ENTREGA DE FONDOS CON CARGO A RENDICIÓN DE CUENTA DOCUMENTADA


ARTÍCULO 8. RESPONSABLES DE LA ADMINISTRACIÓN Y EJECUCIÓN

La Gerencia Administrativa Financiera a través de las instancias operativas correspondientes, son responsables del control, seguimiento, evaluación, cumplimiento y aplicación del presente Reglamento.

Asimismo, como parte de sus atribuciones en el presente reglamento, se define los siguientes:

- a) Realizar el proceso de revisión de la documentación de descargo recibido.
- b) Aprobar o rechazar la documentación de rendición de cuentas.
- c) Realizar notificaciones con notas de cargo a los trabajadores que no hayan realizado el descargo de fondos con cargo a rendición de cuenta documentada en los plazos establecidos, para la recuperación de los importes que resultaren pendientes de descargo.

Elaboración Técnica: Departamento de Finanzas Unidad de Planificación	Validación: Gerencia Administrativa Financiera  RAÚL R. ARANDA GERENTE ADM. FINANCIERO SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO	Aprobado: Máxima Autoridad Ejecutiva Resolución Administrativa N° 006/2019 del 26 de marzo de 2019.
--	---	---

	SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ REGLAMENTOS INTERNOS OPERATIVOS REGLAMENTO INTERNO ENTREGA DE FONDOS CON CARGO A RENDICIÓN DE CUENTA DOCUMENTADA	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN
		CÓDIGO: SSU/PLN/RIO – 03
		VERSIÓN: 1

ARTÍCULO 9. IMPORTE MÁXIMO POR SOLICITUD

El importe máximo de gasto autorizado para la modalidad de entrega de fondos con cargo a rendición de cuenta documentada, se realizará por un monto máximo de hasta **Bs20.000.-** (Veinte Mil ⁰⁰/₁₀₀ Bolivianos).

ARTÍCULO 10. SOLICITUD DE ENTREGA DE FONDOS CON CARGOS A RENDICIÓN DE CUENTA

La Unidad Solicitante a través de requerimiento formal, solicitará a la Gerencia Administrativa Financiera, el desembolso de recursos con la debida justificación del requerimiento.

La aplicación de la entrega de fondos con cargo a rendición de cuenta documentada se realizará exclusivamente al objeto del gasto registrado en la solicitud y deberá corresponder a la naturaleza de las funciones del área organizacional que refrenda la solicitud.

ARTÍCULO 11. AUTORIZACIÓN Y DESEMBOLSO

La autorización de la entrega de fondos con cargo a rendición de cuenta documentada, será efectuada por la Gerencia Administrativa Financiera, en función al uso y destino de los recursos y otra información que respalde y justifique la solicitud.

Aprobado el requerimiento, la Gerencia Administrativa Financiera, en coordinación con las instancias operativas correspondientes, se encargarán de efectivizar el desembolso para el cumplimiento de las actividades previstas.


CAPÍTULO II
INFORMES DE EJECUCIÓN Y APROBACIÓN

ARTÍCULO 12. EJECUCIÓN DEL GASTO


La entrega de fondos con cargo a rendición de cuenta documentada debe ser ejecutado únicamente para los fines descritos en la solicitud, dicha ejecución debe coincidir con los documentos de descargo y la rendición de cuentas, lo contrario no dará lugar a la aceptación del descargo.

ARTÍCULO 13. GRUPOS DE GASTO AUTORIZADOS

Todo gasto deberá enmarcarse a las partidas presupuestarias de los grupos 20000 y 30000 del clasificador presupuestario y aprobado en el presupuesto institucional vigente, para el efecto se solicitará la certificación presupuestaria respectiva.

Elaboración Técnica: Departamento de Finanzas Unidad de Planificación	Validación: Gerencia Administrativa Financiera  LIC. RAÚL R. ARANCIBIA IBIETA GERENTE ADM. FINANCIERO SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ	Aprobado: Máxima Autoridad Ejecutiva Resolución Administrativa N° 006/2019 del 26 de marzo de 2019.
--	---	---



	SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ REGLAMENTOS INTERNOS OPERATIVOS REGLAMENTO INTERNO ENTREGA DE FONDOS CON CARGO A RENDICIÓN DE CUENTA DOCUMENTADA	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN
		CÓDIGO: SSU/PLN/RIO-03
		VERSIÓN: 1

ARTÍCULO 14. IMPORTES NO EJECUTADOS

Cualquier remanente de dinero no ejecutado de la entrega de fondos con cargo a rendición de cuenta documentada, deberá ser depositado en la Unidad de Tesorería de la entidad, debiendo adjuntarse el original del Recibo Oficial de Caja al descargo que se presente.

ARTÍCULO 15. IMPEDIMENTO PARA CUMPLIR NUEVAS COMISIONES

En los casos de entrega de fondos con cargo a rendición de cuenta documentada, que no sean objeto de rendición de cuentas en los plazos previstos, los responsables no podrán recibir nuevos fondos mientras no se regularicen los descargos pendientes, sin perjuicio de la aplicación de sanciones conforme a disposiciones legales aplicables.

**CAPÍTULO II
DE LOS DESCARGOS**

ARTÍCULO 16. PRESENTACIÓN DE DESCARGOS

Cumplido el objeto por el cual se constituyó el fondo, el responsable del fondo deberá presentar sus descargos en un plazo máximo de diez (10) días hábiles, pudiendo este ampliarse por única vez a cinco (5) días hábiles adicionales, debidamente justificado.

Concluido el término concedido más la ampliación solicitada, por los descargos observados y no presentados se le girará una Nota de Cargo, para su posterior registro y deducción de los haberes mensuales.

ARTÍCULO 17. DEL INFORME DE DESCARGO


El informe de descargo deberá contemplar de manera detallada la rendición de cuentas de los recursos que fueron asignados, debiendo coincidir con el propósito de la solicitud, dicha información deberá comprender lo siguiente:

- Detalle de las actividades realizadas.
- Justificación de los gastos realizados.
- Hojas de asistencia, si se tratase de seminarios, talleres y similares, con fechas y características de los eventos realizados.
- Información técnica y administrativa que fundamente las actividades realizadas.

ARTÍCULO 18. DOCUMENTACIÓN DE DESCARGO

- Para la adquisición de materiales, suministros y servicios, los documentos mínimos exigidos para la presentación de descargos son:

Elaboración Técnica: Departamento de Finanzas Unidad de Planificación	Validación: Gerencia Administrativa Financiera Sr. Raúl R. Arancibia Ibáñez PRESIDENTE ADM. FINANCIERO SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ	Aprobado: Máxima Autoridad Ejecutiva Resolución Administrativa N° 006/2019 del 26 de marzo de 2019
--	--	--

	SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ REGLAMENTOS INTERNOS OPERATIVOS REGLAMENTO INTERNO ENTREGA DE FONDOS CON CARGO A RENDICIÓN DE CUENTA DOCUMENTADA	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN
		CÓDIGO: SSU/PLN/RIO - 03
		VERSIÓN: 1

- a) Informe de descargo;
- b) Factura a nombre y NIT del Seguro Social Universitario La Paz (*original*);
- c) En caso de emitir recibo, deberá realizarse la retención impositiva;
- d) Fotocopia de cédula de identidad del proveedor;
- e) Acta de conformidad del servicio recibido (*cuando corresponda*);
- f) Recibo de Caja de la Unidad de Tesorería como constancia del depósito, en caso de NO haber ejecutado los recursos, o haberlos ejecutado parcialmente.

- Cuando los fondos sean destinados a actividades de socialización, talleres, cursos, seminarios y otros similares, se deberá presentar adicionalmente documentación que respalde la entrega de materiales y alimentación, como ser: lista de participantes, fotografías u otros que se considere pertinente.
- 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, con registro de ingreso y salida a almacenes.
- Para el descargo de los fondos, se deberá exigir la factura con los siguientes datos: **NIT 120609020**, a nombre del **Seguro Social Universitario La Paz**, caso contrario no se reconocerá los gastos erogados.
- Toda factura debe contener específicamente el nombre cantidad, unidad de medida, precio unitario e importe total del producto adquirido, o servicios contratados. No son válidas aquellas facturas que contengan la palabra "**VARIOS**" y "**CONSUMO**", en la descripción del concepto del bien o servicio.
- Facturas que presenten alteraciones, tachaduras o borrones, serán anuladas y no aceptadas como descargo.
- 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 ser depositado en la Unidad de Tesorería del Seguro Social Universitario La Paz junto con los saldos no ejecutados en caso de existir, para que posteriormente la División de Contabilidad efectivice el pago impositivo a través de los mecanismos correspondientes. En estos casos, la entidad actuará como agente de retención por los tributos que alcanzan a este tipo de transacciones, según lo establecido en las disposiciones tributarias, para lo cual se deberá considerar lo siguiente:

Elaboración Técnica: Departamento de Finanzas Unidad de Planificación	Validación: Gerencia Administrativa Financiera Lic. Raúl R. Arando CERENTE ADM. FINANCIERO SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO	Aprobado: Máxima Autoridad Ejecutiva Resolución Administrativa N° 006/2019 del 26 de marzo de 2019.
--	--	---



Descripción	Adquisición de:	
	Servicios	Bienes
IUE	12,5%	5%
IT	3%	3%
TOTAL	15,5%	8%

ARTÍCULO 19. DE LA RECEPCIÓN DEL DESCARGO


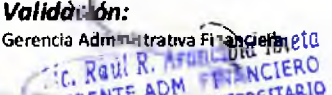
El informe de descargo debe presentarse a la Gerencia Administrativa Financiera, a efectos de proceder a la revisión de la ejecución de los fondos con cargo a rendición de cuenta documentada, por las unidades que correspondan, de acuerdo a lo siguiente:


- Revisión de la ejecución de fondos de conformidad al objeto de gasto y destino de los recursos, sustentada en la solicitud de apertura de cargo de cuenta documentada.
- Apropiación correcta de los gastos en cada una de las partidas presupuestarias.
- Verificación de las facturas y documentos originales de respaldo del gasto (*se debe considerar que la presentación de las facturas debe estar comprendido entre el periodo de la entrega de los recursos y la conclusión de la actividad, no siendo válidas facturas con fechas anteriores ni posteriores*).
- Verificación de los depósitos realizados por saldos no utilizados, según Recibo de Caja de la Unidad de Tesorería de la entidad.

Una vez verificada la documentación, el responsable de la revisión de los descargos presentados por los encargados, en un tiempo máximo de cinco (5) días hábiles procederá con el registro contable; en caso de existir observaciones se emitirá informe, de acuerdo a lo siguiente:

- a) Cuando la ejecución de los fondos con cargo a rendición de cuenta documentada no tenga relación con el objeto solicitado en la apertura de la cuenta y destino de los recursos.
- b) Cuando la documentación de respaldo no cumpla con los requisitos establecidos en el presente reglamento.
- c) Cuando los descargos no presenten las formalidades legales, como las firmas de los responsables de la ejecución.
- d) Cuando las facturas no hayan sido emitidas entre las fechas de ejecución del gasto.
- e) Cuando los gastos no estén sustentados por facturas o retenciones impositivas, según corresponda.

Estas observaciones deben ser la excepción, las cuales serán aceptadas por única vez, caso contrario corresponderá la obligación de devolver de manera inmediata los importes

<p>Elaboración Técnica: Departamento de Finanzas Unidad de Planificación</p> 	<p>Validación: Gerencia Administrativa Financiera Lic. Raúl R. AFUQUITA GERENTE ADM FINANCIERO SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO</p> 	<p>Aprobado: Máxima Autoridad Ejecutiva Resolución Administrativa N° 006/2019 del 26 de marzo de 2019.</p>
---	---	--

	SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ REGLAMENTOS INTERNOS OPERATIVOS REGLAMENTO INTERNO ENTREGA DE FONDOS CON CARGO A RENDICIÓN DE CUENTA DOCUMENTADA	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN
		CÓDIGO: SSU/PLN/RIO - 03
		VERSIÓN: 1

desembolsados y la consiguiente aplicación del artículo relacionado a las acciones por incumplimiento de los descargos.

Cuando los descargos presentados por el responsable no generen las causales anteriormente señaladas, la División de Contabilidad procederá con el registro contable correspondiente, para la continuidad del cierre del fondo.

ARTÍCULO 20. DE LAS ACCIONES POR INCUMPLIMIENTO DE LOS DESCARGOS

Los incumplimientos de los procedimientos y plazos establecidos dentro del manejo de Entrega de Fondos con Cargo a Rendición de Cuenta Documentada, generan responsabilidad según lo establecido en las normas legales aplicables.


Identificados los incumplimientos, a través de las instancias operativas que correspondan, se notificará los mismos al responsable del manejo de fondos con cargo a rendición de cuenta documentada, a efectos de exigir la devolución de los importes desembolsados, independientemente de las sanciones establecidas en el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública aprobado mediante Decreto Supremo N° 23318-A modificado por el Decreto Supremo N° 26237 y toda norma legal aplicable a la organización.

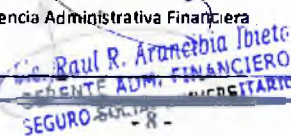
CAPÍTULO III
PROHIBICIONES Y ASPECTOS COMPLEMENTARIOS

ARTÍCULO 21. DE LAS PROHIBICIONES

Se establecen las siguientes prohibiciones para la ejecución de recursos con cargo a rendición de cuenta documentada:

- Reconocer compromisos asumidos por un monto superior al desembolsado.
- Uso de los fondos para pago de bienes y servicios no reconocidos como válidos, como: pagos a clínicas por atenciones particulares, agasajos o festejos de cualquier naturaleza, obsequios, premios, ofrendas florales, salutations, avisos necrológicos, padrinzgos, ayudas económicas, subsidios, subvenciones, donaciones y otros similares.
- Aperturar otro cargo de cuenta documentada para aquel trabajador que tenga pendientes de cierre un cargo anterior.
- Aplicar los recursos de cargos de cuenta documentada para el pago de planillas de haberes, viáticos o pasajes.
- Cambio de moneda extranjera.
- Conceder préstamos o cubrir gastos particulares.
- Delegar la responsabilidad de la administración de la entrega de fondos con cargo a rendición a otra persona por cuenta propia.

Elaboración Técnica: Departamento de Finanzas Unidad de Planificación	Validación: Gerencia Administrativa Financiera  GERENTE ADM. FINANCIERO	Aprobado: Máxima Autoridad Ejecutiva Resolución Administrativa N° 006/2019 del 26 de marzo de 2019.
--	--	---




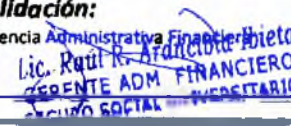
 <p style="text-align: center;">SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ REGLAMENTOS INTERNOS OPERATIVOS REGLAMENTO INTERNO ENTREGA DE FONDOS CON CARGO A RENDICIÓN DE CUENTA DOCUMENTADA</p>	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN
	CÓDIGO: SSU/PLN/RIO - 03
	VERSIÓN: 1

- Efectuar o ejecutar gastos no autorizados o en conceptos para los que no estén previstos.
- No se reconocerán desembolsos por adquisiciones de materiales existentes en almacenes.
- Se prohíben los pagos fraccionados; asimismo, el fraccionamiento de facturas con relación a la solicitud original.

En consecuencia, estos gastos serán considerados como gastos indebidos y no serán reconocidos por el Seguro Social Universitario La Paz.

ARTÍCULO 22. PROCEDIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

La Gerencia Administrativa Financiera, en coordinación con el Departamento de Finanzas, podrá emitir instructivos y lineamientos, en el marco de este Reglamento, para la operativización, así como el de implementar los formularios e instrumentos que se estimen necesarios para el adecuado cumplimiento del presente documento normativo.

<p>Elaboración Técnica: Departamento de Finanzas Unidad de Planificación</p> 	<p>Validación: Gerencia Administrativa Financiera Lic. Raúl R. Arancibia Bieta GERENTE ADM FINANCIERO SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO</p> 	<p>Aprobado: Máxima Autoridad Ejecutiva Resolución Administrativa N° 006/2019 del 26 de marzo de 2019.</p>
---	--	--



ACTA DE VALIDACIÓN
CONTENIDO TÉCNICO – REGLAMENTO INTERNO ENTREGA DE FONDOS CON CARGO A RENDICIÓN DE CUENTA DOCUMENTADA

Nombre de la Unidad: **ÁREA FINANCIERA**
Denominación del Instrumento: **REGLAMENTO INTERNO ENTREGA DE FONDOS CON CARGO A RENDICIÓN DE CUENTA**

DESCRIPCIÓN DE LA NORMATIVA	DE ACUERDO SI/NO	CAMBIAR POR:
<p align="center">CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES</p> <p>ARTÍCULO 1. CONCEPTO Se define como Entrega de Fondos con Cargo a Rendición de Cuenta Documentada, a la modalidad bajo la cual se asignan recursos económicos y en moneda nacional con cargo a rendición de cuentas, cuyo fin es el de utilizarlo en contingencias emergentes del funcionamiento operativo o para cumplir propósitos específicos, con la consiguiente obligación de informar sobre el gasto efectivamente realizado, una vez aplicados los fondos.</p> <p>ARTÍCULO 2. OBJETIVO El objetivo del presente reglamento es el de regular el uso adecuado de los recursos otorgados en calidad de entrega de fondos con cargo a rendición de cuenta documentada, determinando deberes y obligaciones, y procedimientos para el descargo de cuentas, para que los encargados asuman plena responsabilidad de sus actos, con relación a los recursos que les fueron confiados y el destino de las mismas. Asimismo, este reglamento pretende facilitar el seguimiento al cumplimiento de los tiempos de descargo, y el de establecer lineamientos generales para la aplicación de acciones que exijan el cumplimiento en la entrega de los descargos de estos fondos.</p> <p>ARTÍCULO 3. LINEAMIENTOS GENERALES La administración de la entrega de fondos con cargo a rendición de cuenta documentada, deberá cumplir con los siguientes criterios:</p> <p>a) La asignación de recursos se otorgará previa justificación a través de Informe de la Unidad Solicitante en el que establezca la relevancia, pertinencia y oportunidad del requerimiento.</p> <p>b) Debe otorgarse los recursos con carácter excepcional, considerando la naturaleza de la contratación y que los recursos de gastos estén correctamente presupuestados y asignados dentro de la programación financiera anual.</p>	<p>SI</p> <p>SI</p> <p>SI</p>	



[Handwritten signature]

LA PRESENTE COPIA FOTOSTÁTICA
CORRESPONDE FIDELMENTE CON EL ORIGINAL
QUE CURSA EN LOS ARCHIVOS
SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO
Art. Nº 1311 del Código Civil.

2019/03/15



ACTA DE VALIDACIÓN
CONTENIDO TÉCNICO – REGLAMENTO INTERNO ENTREGA DE FONDOS CON CARGO A RENDICIÓN DE CUENTA DOCUMENTADA

DESCRIPCIÓN DE LA NORMATIVA	DE ACUERDO SI/NO	CAMBIAR POR:
<p>c) Debe facilitar el cumplimiento de actividades no rutinarias previstas dentro de las áreas organizacionales solicitantes y que no estén contempladas dentro de los procedimientos normales.</p> <p>d) La ejecución de los fondos debe facilitar el cumplimiento de plazos y asegurar la oportunidad operativa del solicitante.</p> <p>e) Las certificaciones presupuestarias definen con claridad el gasto y las partidas que corresponden, mismas que guardarán relación con el objeto del requerimiento.</p> <p>f) Los trabajadores que administren recursos con cargo de cuenta documentada, así como los que autorizan el gasto deben tener en cuenta que estos recursos solo se pueden gastar en las partidas autorizadas según el objeto de la cuenta.</p> <p>g) Se asume que, dentro del POA de cada Unidad Solicitante, se tiene previstas las actividades y objeto de gasto, por lo que los recursos con cargo de cuenta documentada deberán ser utilizados de forma eventual y excepcional.</p>	SI	
<p>ARTÍCULO 4. BASE LEGAL</p> <p>Sin ser limitativa, la aplicación del presente Reglamento Interno de Entrega de Fondos con Cargo a Rendición de Cuenta Documentada, ha sido formulado en el marco de las siguientes disposiciones normativas:</p> <p>a) Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales;</p> <p>b) Ley del Presupuesto General del Estado, de cada gestión fiscal;</p> <p>c) Ley N° 843, de 20 de mayo de 1986, de Reforma Tributaria, actualizada a diciembre de 2005 y sus Decretos Supremos modificatorios;</p> <p>d) Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública; Decreto Supremo N° 26237 que modifica algunos artículos del D.S. 23318-A;</p> <p>e) Resolución Suprema N° 225558 de 01 de diciembre de 2015, Normas Básicas del Sistema de Presupuestos;</p> <p>f) Resolución Suprema N° 222957 de 04 de marzo de 2005, Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada;</p> <p>g) Resolución Suprema N° 218056 de 30 de julio de 1997, Normas Básicas del Sistema de Tesorería del Estado;</p>		<p style="text-align: right;">  Paniagua Sánchez DE PLANIFICACIÓN a.i. UNIVERSITARIO LA PAZ </p>

LA PRESENTE COPIA FOTOSTAT
 CONCUERDA FIELMENTE CON EL ORIGINAL
 QUE SE ENCUENTRA EN LOS ARCHIVOS
 SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO
 Art. N° 1311 del Código Civil

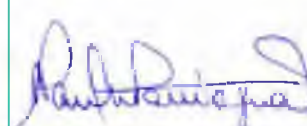
26/03/19



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

FORM. PL/NSOA/RIO/VAL/002/2019

ACTA DE VALIDACIÓN
CONTENIDO TÉCNICO – REGLAMENTO INTERNO ENTREGA DE FONDOS CON CARGO
A RENDICIÓN DE CUENTA DOCUMENTADA

DESCRIPCIÓN DE LA NORMATIVA	DE ACUERDO SI/ND	CAMBIAR POR:
<p>h) Otras disposiciones legales emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas relacionados al presente ámbito.</p>		
<p>ARTÍCULO 5. ÁMBITO DE APLICACIÓN El presente Reglamento es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todas las unidades operativas del Seguro Social Universitario La Paz, para quienes se asignen fondos con cargo a rendición de cuenta documentada, no pudiendo alegar desconocimiento del mismo como excusa o justificativo de omisión y/o infracción de cualquiera de sus artículos, cuyo incumplimiento dará lugar a la aplicación de sanciones y determinación de responsabilidades de acuerdo a disposiciones legales aplicables.</p>	SI	
<p>ARTÍCULO 6. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO La Gerencia Administrativa Financiera, en coordinación con las instancias operativas correspondientes, deberán revisar y ajustar el presente reglamento, si corresponde, con base a la experiencia de su aplicación y de acuerdo a la emisión de nuevas disposiciones legales aplicables para su permanente actualización.</p>	SI	
<p>ARTÍCULO 7. PREVISIÓN En caso de presentarse dudas, omisiones, contradicciones y/o diferencias en la aplicación del presente Reglamento, serán solucionadas en los alcances y previsiones establecidas en la normativa legal específica, en cada caso.</p>	SI	
<p align="center">CAPÍTULO II DE LA ENTREGA DE FONDOS CON CARGO A RENDICIÓN DE CUENTA DOCUMENTADA</p>		
<p>ARTÍCULO 8. RESPONSABLES DE LA ADMINISTRACIÓN Y EJECUCIÓN La Gerencia Administrativa Financiera a través de las instancias operativas correspondientes, son responsables del control, seguimiento, evaluación, cumplimiento y aplicación del presente Reglamento. Asimismo, como parte de sus atribuciones en el presente reglamento, se define los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Realizar el proceso de revisión de la documentación de descargo recibido. b) Aprobar o rechazar la documentación de rendición de cuentas. 	SI	<p align="right">  M. Paniagua Sánchez JEFE DE PLANIFICACIÓN a.i. SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ </p>

LA PRESENTE COPIA FOTOSTÁTICA
CONCIERDA FIELMENTE CON EL ORIG.
QUE CURSA EN LOS ARCHIVOS
SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO
Art. Nº 1311 del Código Civil.

20/03/19



ACTA DE VALIDACIÓN
CONTENIDO TÉCNICO - REGLAMENTO INTERNO ENTREGA DE FONDOS CON CARGO A RENDICIÓN DE CUENTA DOCUMENTADA

DESCRIPCIÓN DE LA NORMATIVA	DE ACUERDO SI / NO	CAMBIAR POR:
<p>c) Realizar notificaciones con notas de cargo a los trabajadores que no hayan realizado el descargo de fondos con cargo a rendición de cuenta documentada en los plazos establecidos, para la recuperación de los importes que resultaren pendientes de descargo.</p>		
<p>ARTÍCULO 9. IMPORTE MÁXIMO POR SOLICITUD El importe máximo de gasto autorizado para la modalidad de entrega de fondos con cargo a rendición de cuenta documentada, se realizará por un monto máximo de hasta Bs20.000.- (Veinte Mil ⁽⁰⁰⁾/₁₀₀ Bolivianos).</p>	SI	
<p>ARTÍCULO 10. SOLICITUD DE ENTREGA DE FONDOS CON CARGOS A RENDICIÓN DE CUENTA La Unidad Solicitante a través de requerimiento formal, solicitará a la Gerencia Administrativa Financiera, el desembolso de recursos con la debida justificación del requerimiento. La aplicación de la entrega de fondos con cargo a rendición de cuenta documentada se realizará exclusivamente al objeto del gasto registrado en la solicitud y deberá corresponder a la naturaleza de las funciones del área organizacional que refrenda la solicitud.</p>	SI	
<p>ARTÍCULO 11. AUTORIZACIÓN Y DESEMBOLSO La autorización de la entrega de fondos con cargo a rendición de cuenta documentada, será efectuada por la Gerencia Administrativa Financiera, en función al uso y destino de los recursos y otra información que respalde y justifique la solicitud. Aprobado el requerimiento, la Gerencia Administrativa Financiera, en coordinación con las instancias operativas correspondientes, se encargarán de efectivizar el desembolso para el cumplimiento de las actividades previstas.</p>	SI	
<p style="text-align: center;">CAPÍTULO II INFORMES DE EJECUCIÓN Y APROBACIÓN</p>		
<p>ARTÍCULO 12. EJECUCIÓN DEL GASTO La entrega de fondos con cargo a rendición de cuenta documentada debe ser ejecutado únicamente para los fines descritos en la solicitud, dicha ejecución debe coincidir con los documentos de descargo y la rendición de cuentas, lo contrario no dará lugar a la aceptación del descargo.</p>	SI	<p style="text-align: right;"><i>M. Paniagua Sanchez</i> UNIDAD DE PLANIFICACIÓN a.i. SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ</p>

LA PRESENTE COPIA CONCUERDA FIELMENTE CON EL ORIGINAL QUE CURSA EN LOS ARCHIVOS SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ Art. Nº 1311 del Código Civil. 26/03/19



ACTA DE VALIDACIÓN
CONTENIDO TÉCNICO - REGLAMENTO INTERNO ENTREGA DE FONDOS CON CARGO
A RENDICIÓN DE CUENTA DOCUMENTADA

DESCRIPCIÓN DE LA NORMATIVA	DE ACUERDO SI/NO	CAMBIAR POR:
<p>ARTÍCULO 13. GRUPOS DE GASTO AUTORIZADOS</p> <p>Todo gasto deberá enmarcarse a las partidas presupuestarias de los grupos 20000 y 30000 del clasificador presupuestario y aprobado en el presupuesto institucional vigente, para el efecto se solicitará la certificación presupuestaria respectiva.</p>	SI	
<p>ARTÍCULO 14. IMPORTES NO EJECUTADOS</p> <p>Cualquier remanente de dinero no ejecutado de la entrega de fondos con cargo a rendición de cuenta documentada, deberá ser depositado en la Unidad de Tesorería de la entidad, debiendo adjuntarse el original del Recibo Oficial de Caja al descargo que se presente.</p>	SI	
<p>ARTÍCULO 15. IMPEDIMENTO PARA CUMPLIR NUEVAS COMISIONES</p> <p>En los casos de entrega de fondos con cargo a rendición de cuenta documentada, que no sean objeto de rendición de cuentas en los plazos previstos, los responsables no podrán recibir nuevos fondos mientras no se regularicen los descargos pendientes, sin perjuicio de la aplicación de sanciones conforme a disposiciones legales aplicables.</p>	SI	
<p>CAPÍTULO II DE LOS DESCARGOS</p>		
<p>ARTÍCULO 16. PRESENTACIÓN DE DESCARGOS</p> <p>Cumplido el objeto por el cual se constituyó el fondo, el responsable del fondo deberá presentar sus descargos en un plazo máximo de diez (10) días hábiles, pudiendo este ampliarse por única vez a cinco (5) días hábiles adicionales, debidamente justificado.</p> <p>Concluido el término concedido más la ampliación solicitada, por los descargos observados y no presentados se le girará una Nota de Cargo, para su posterior registro y deducción de los haberes mensuales.</p>	SI	
<p>ARTÍCULO 17. DEL INFORME DE DESCARGO</p> <p>El informe de descargo deberá contemplar de manera detallada la rendición de cuentas de los recursos que fueron asignados, debiendo coincidir con el propósito de la solicitud, dicha información deberá comprender lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Detalle de las actividades realizadas. ▪ Justificación de los gastos realizados. ▪ Hojas de asistencia, si se tratase de seminarios, talleres y similares con fechas y características de los eventos realizados. 	SI	<p align="right"> Dra. María M. Paniagua Sánchez JEFE DE PLANIFICACIÓN a.i. SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ </p>

LA PRESENTE COPIA FOTOCOPIADA
 CONCUERDA FIELMENTE CON EL ORIGINAL
 QUE CURSA EN LOS ARCHIVOS DEL
 SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
 Art. N° 1311 del Código Civil.


26/03/19



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

FORM. PLN/SOA/RIO/VAL/002/2019


ACTA DE VALIDACIÓN
CONTENIDO TÉCNICO – REGLAMENTO INTERNO ENTREGA DE FONDOS CON CARGO
A RENDICIÓN DE CUENTA DOCUMENTADA

DESCRIPCIÓN DE LA NORMATIVA	DE ACUERDO SI / NO	CAMBIAR POR:
<p>Información técnica y administrativa que fundamente las actividades realizadas.</p> <p>ARTÍCULO 18. DOCUMENTACIÓN DE DESCARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Para la adquisición de materiales, suministros y servicios, los documentos mínimos exigidos para la presentación de descargos son: <ul style="list-style-type: none"> o) Informe de descargo; b) Factura a nombre y NIT del Seguro Social Universitario La Paz (<i>original</i>); c) En caso de emitir recibo, deberá realizarse la retención impositiva; d) Fotocopia de cédula de identidad del proveedor; e) Acta de conformidad del servicio recibido (<i>cuando corresponda</i>); f) Recibo de Caja de la Unidad de Tesorería como constancia del depósito, en caso de NO haber ejecutado los recursos, o haberlos ejecutado parcialmente. ▪ Cuando los fondos sean destinados a actividades de socialización, talleres, cursos, seminarios y otros similares, se deberá presentar adicionalmente documentación que respalde la entrega de materiales y alimentación, como ser: lista de participantes, fotografías u otros que se considere pertinente. ▪ 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, con registro de ingreso y salida a almacenes. ▪ Para el descargo de los fondos, se deberá exigir la factura con los siguientes datos: NIT 120609020, a nombre del Seguro Social Universitario La Paz, caso contrario no se reconocerá los gastos erogados. ▪ Toda factura debe contener específicamente el nombre, cantidad, unidad de medida, precio unitario e importe total del producto adquirido, o servicios contratados. No son válidas aquellas facturas que contengan la palabra "VARIOS" y "CONSUMO", en la descripción del concepto del bien o servicio. ▪ Facturas que presenten alteraciones, tachaduras o borrones, serán anuladas y no aceptadas como descargo. 	<p>SI</p>	

LA PRESENTE COPIA FOTOSTÁTICA
CONCUERDA FIELMENTE CON EL ORIGINAL
QUE CURSA EN LOS ARCHIVOS DE
SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
Art. N° 1311 del Código Civil.



ACTA DE VALIDACIÓN
CONTENIDO TÉCNICO – REGLAMENTO INTERNO ENTREGA DE FONDOS CON CARGO
A RENDICIÓN DE CUENTA DOCUMENTADA


DESCRIPCIÓN DE LA NORMATIVA	DE ACUERDO SI / NO	CAMBIAR POR:														
<p>▪ 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 ser depositado en la Unidad de Tesorería del Seguro Social Universitario La Paz junto con los saldos no ejecutados en caso de existir, para que posteriormente la División de Contabilidad efectivice el pago impositivo a través de los mecanismos correspondientes. En estos casos, la entidad actuará como agente de retención por los tributos que alcanzan a este tipo de transacciones, según lo establecido en las disposiciones tributarias, para lo cual se deberá considerar lo siguiente:</p> <table border="1" data-bbox="323 963 845 1149"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Descripción</th> <th colspan="2">Adquisición de:</th> </tr> <tr> <th>Servicios</th> <th>Bienes</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>IUE</td> <td>12,5%</td> <td>5%</td> </tr> <tr> <td>IT</td> <td>3%</td> <td>3%</td> </tr> <tr> <td>TOTAL</td> <td>15,5%</td> <td>8%</td> </tr> </tbody> </table> <p>ARTÍCULO 19. DE LA RECEPCIÓN DEL DESCARGO</p> <p>El informe de descargo debe presentarse a la Gerencia Administrativa Financiera, a efectos de proceder a la revisión de la ejecución de los fondos con cargo a rendición de cuenta documentada, por las unidades que correspondan, de acuerdo a lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisión de la ejecución de fondos de conformidad al objeto de gasto y destino de los recursos, sustentada en la solicitud de apertura de cargo de cuenta documentada. ▪ Apropiación correcta de los gastos en cada una de las partidas presupuestarias. ▪ Verificación de las facturas y documentos originales de respaldo del gasto <i>(se debe considerar que la presentación de las facturas debe estar comprendida entre el periodo de la entrega de los recursos y la conclusión de la actividad, no siendo válidas facturas con fechas anteriores ni posteriores).</i> ▪ Verificación de los depósitos realizados por saldos no utilizados, según Recibo de Caja de la Unidad de Tesorería de la entidad. <p>Una vez verificada la documentación, el responsable de la revisión de los descargos presentados por los encargados, en un tiempo máximo de cinco (5) días hábiles procederá con el registro contable; en caso de existir observaciones se emitirá informe, de acuerdo a lo siguiente:</p>	Descripción	Adquisición de:		Servicios	Bienes	IUE	12,5%	5%	IT	3%	3%	TOTAL	15,5%	8%		
Descripción		Adquisición de:														
	Servicios	Bienes														
IUE	12,5%	5%														
IT	3%	3%														
TOTAL	15,5%	8%														

LA PRESENTE COPIA FOTOSTATIVA
CONCUERDA FIELMENTE CON EL ORIGINAL
QUE CURSA EN LOS ARCHIVOS DE
SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
Art. N° 1311 del Código Civil

26/03/19



ACTA DE VALIDACIÓN
CONTENIDO TÉCNICO – REGLAMENTO INTERNO ENTREGA DE FONDOS CON CARGO
A RENDICIÓN DE CUENTA DOCUMENTADA


DESCRIPCIÓN DE LA NORMATIVA	DE ACUERDO SI / NO	CAMBIAR POR:
<p>a) Cuando la ejecución de los fondos con cargo a rendición de cuenta documentada no tenga relación con el objeto solicitado en la apertura de la cuenta y destino de los recursos.</p> <p>b) Cuando la documentación de respaldo no cumpla con los requisitos establecidos en el presente reglamento.</p> <p>c) Cuando los descargos no presenten las formalidades legales, como las firmas de los responsables de la ejecución.</p> <p>d) Cuando las facturas no hayan sido emitidas entre las fechas de ejecución del gasto.</p> <p>e) Cuando los gastos no estén sustentados por facturas o retenciones impositivas, según corresponda.</p> <p>Estas observaciones deben ser la excepción, las cuales serán aceptadas por única vez, caso contrario corresponderá la obligación de devolver de manera inmediata los importes desembolsados y la consiguiente aplicación del artículo relacionado a las acciones por incumplimiento de los descargos.</p> <p>Cuando los descargos presentados por el responsable no generen las causales anteriormente señaladas, la División de Contabilidad procederá con el registro contable correspondiente, para la continuidad del cierre del fondo.</p> <p>ARTÍCULO 20. DE LAS ACCIONES POR INCUMPLIMIENTO DE LOS DESCARGOS</p> <p>Los incumplimientos de los procedimientos y plazos establecidos dentro del manejo de Entrega de Fondos con Cargo a Rendición de Cuenta Documentada, generan responsabilidad según lo establecido en las normas legales aplicables.</p> <p>Identificados los incumplimientos, a través de las instancias operativas que correspondan, se notificará los mismos al responsable del manejo de fondos con cargo a rendición de cuenta documentada, a efectos de exigir la devolución de los importes desembolsados, independientemente de las sanciones establecidas en el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública aprobado mediante Decreto Supremo N° 23318-A modificado por el Decreto Supremo N° 26237 y toda norma legal aplicable a la organización.</p> <p align="center">CAPÍTULO III PROHIBICIONES Y ASPECTOS COMPLEMENTARIOS</p> <p>ARTÍCULO 21. DE LAS PROHIBICIONES</p> <p>Se establecen las siguientes prohibiciones para la ejecución de recursos con cargo a rendición de cuenta documentada:</p>	<p align="center">SI</p> <p align="center">SI</p>	<p align="center">7</p> <p align="right">  UNIDAD DE PLANIFICACIÓN B.I. SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ </p>

LA PRESENTE COPIA FOTOSTATIVA
CONCUERDA FIELMENTE CON EL ORIGINAL
QUE CURSA EN LOS ARCHIVOS DE
SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
Art. N° 1311 del Código Civil.

26/03/19



ACTA DE VALIDACIÓN
CONTENIDO TÉCNICO – REGLAMENTO INTERNO ENTREGA DE FONDOS CON CARGO
A RENDICIÓN DE CUENTA DOCUMENTADA

DESCRIPCIÓN DE LA NORMATIVA	DE ACUERDO SI/ NO	CAMBIAR POR:
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reconocer compromisos asumidos por un monto superior al desembolsado. ▪ Uso de los fondos para pago de bienes y servicios no reconocidos como válidos, como: pagos a clínicas por atenciones particulares, agasajos o festejos de cualquier naturaleza, obsequios, premios, ofrendas florales, salutations, avisos necrológicos, padrinzgos, ayudas económicas, subsidios, subvenciones, donaciones y otros similares. ▪ Aperturar otro cargo de cuenta documentada para aquel trabajador que tenga pendientes de cierre un cargo anterior. ▪ Aplicar los recursos de cargos de cuenta documentada para el pago de planillas de haberes, viáticos o pasajes. ▪ Cambio de moneda extranjera. ▪ Conceder préstamos o cubrir gastos particulares. ▪ Delegar la responsabilidad de la administración de la entrega de fondos con cargo a rendición a otra persona por cuenta propia. ▪ Efectuar e ejecutar gastos no autorizados o en conceptos para los que no estén previstos. ▪ No se reconocerán desembolsos por adquisiciones de materiales existentes en almacenes. ▪ Se prohíben los pagos fraccionados; asimismo, el fraccionamiento de facturas con relación a la solicitud original. <p>En consecuencia, estos gastos serán considerados como gastos indebidos y no serán reconocidos por el Seguro Social Universitario La Paz.</p> <p>ARTÍCULO 22. PROCEDIMIENTOS COMPLEMENTARIOS</p> <p>La Gerencia Administrativa Financiera, en coordinación con el Departamento de Finanzas, podrá emitir instructivos y lineamientos, en el marco de este Reglamento, para la operativización, así como el de implementar los formularios e instrumentos que se estimen necesarios para el adecuado cumplimiento del presente documento normativo.</p>	31	

CONSTANCIA DE CONFORMIDAD.

En fecha 26.02.2019, a objeto de coordinar y verificar la consistencia y coherencia del Reglamento Interno de Entrega de Fondos con Cargo a Rendición de Cuenta Documentada, se procedió a la lectura y análisis de los diferentes artículos, para lo cual el personal técnico que participó en la formulación y validación del presente reglamento firman al pie del presente documento como constancia, conformidad y validez del contenido técnico del citado instrumento normativo interno.

LA PRESENTE COPIA FOTOSTATIVA
CONCUERDA FIELMENTE CON EL ORIGINAL
QUE CURSA EN LOS ARCHIVOS DE
SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
Art. Nº 11 del Código Civil. M. Paniagua Sanchez
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN
UNIVERSITARIO LA PAZ

[Handwritten signature]
26/03/19



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

FORM. PLN/SOA/RIO/VAL/002/2019

ACTA DE VALIDACIÓN CONTENIDO TÉCNICO - REGLAMENTO INTERNO ENTREGA DE FONDOS CON CARGO A RENDICIÓN DE CUENTA DOCUMENTADA

[Signature]
Lic. [Name]
JEFE DE PLANIFICACIÓN

[Signature]
Lic. Paula M. Panigra Sánchez
JEFE DE PLANIFICACIÓN
SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ

[Signature]
Lic. Zenon A. Arzopipa C.
JEFE DEPARTAMENTO DE FINANZAS a.l.
SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO

[Signature]

[Signature]
Lic. Raúl M. Mancobis Thelu
GERENTE ADM. FINANZAS
SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO

LA PRESENTE COPIA FOTOSTATIVA
CONCUERDA FIELMENTE CON EL ORIGINAL
QUE CURSA EN LOS ARCHIVOS DE
SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
Art. Nº 1311 del Código Civil.

[Signature]
Lic. Paula M. Panigra Sánchez
JEFE DE PLANIFICACIÓN a.l.
SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
LP/26/03/19