

**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 091/2024**  
**La Paz, 12 de noviembre de 2024**

**VISTOS:**

El Informe AISEM/DAF/UF/INF/N° 00415/24 de 31 de octubre de 2024, de la Unidad Financiera; el Informe AISEM/DAJ/UAJ/INF/N° 00288/24 de 05 de noviembre de 2024 de la Dirección de Asuntos Jurídicos, todo lo que ver convino se tuvo presente y:

**CONSIDERANDO:**

Que el Artículo 232 de la Constitución Política del Estado de 07 de febrero de 2009, dispone 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 en cumplimiento del Artículo 235, Incisos 1 y 2, del Texto Constitucional, todo servidor público tiene la obligación de cumplir la Constitución y las Leyes, así como asumir sus responsabilidades de acuerdo con los principios de la Función Pública.

Que el Artículo 321, Parágrafo I, de la Norma Suprema determina que la Administración económica y financiera del Estado y de todas las entidades públicas se rige por su presupuesto.

Que el Artículo 7, Inciso b), de la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales, determina que toda entidad pública, organizara internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control interno de que trata la Ley.

Que el Artículo 8 de la Ley N° 1178 establece que el Sistema de Presupuesto preverá, en función de las prioridades de la política gubernamental, los montos y fuentes de los recursos financieros para cada gestión anual y su asignación a los requerimientos monetarios de la Programación de Operaciones y de la Organización Administrativa adoptada

Que el Artículo 27 de dicha norma señala: "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"; asimismo el Inciso c) estipula: "Toda entidad, funcionario o persona 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".

Que las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada (NB-SCI), aprobada con Resolución Suprema N° 222957 de 04 de marzo de 2005, tiene como objetivos conforme

GENERAL DIRECTOR  
VºBº  
Lic. Xerónica  
Casablanca  
Silica  
A.I.S.E.M.

DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS  
VºBº  
Abg. Néstor  
Lebos  
Huando  
A.I.S.E.M.

JEFE DE UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO  
VºBº  
Dra. Lilian  
Farfán  
Urra  
A.I.S.E.M.

PROFESIONAL EN ANÁLISIS JURÍDICO  
VºBº  
Abg. Boris  
A. Gómez  
Vargas

Artículo 10, los siguientes: "Son objetivos del SCI: a) Registrar todas las transacciones presupuestarias, financieras y patrimoniales que se producen en las entidades públicas. b) Facilitar que todo servidor público que reciba, pague o custodie fondos, valores o bienes del Estado, rinda cuentas de la administración a su cargo. c) Procesar y producir información presupuestaria, patrimonial y financiera útil y beneficiosa, con características de oportunidad, razonabilidad y confiabilidad para la toma de decisiones por los responsables de la gestión financiera pública y para terceros interesados en la misma. d) Presentar la información contable y la respectiva documentación sustentatoria, ordenada de tal forma que facilite las tareas de control interno y externo posterior".

Que el Artículo 35 determina que Fondos en Avance "Son entregas de fondos a servidores públicos autorizados con cargo a rendición de cuentas, bajo la responsabilidad de la máxima autoridad ejecutiva, para cumplir propósitos específicos relacionados con las actividades propias de la institución. Corresponden a transacciones sin imputación presupuestaria, registradas en el Activo Exigible. Quién los recibe debe responder mediante rendición de cuenta documentada, y depositar el efectivo no utilizado en el período fiscal en el que se efectuó la entrega, para que de esta manera se ejecute el presupuesto de gastos y se afecten los resultados del ejercicio".

Que por Decreto Supremo N° 3293 de 24 de agosto de 2017, se crea la Agencia de Infraestructura en Salud y Equipamiento Médico - AISEM como una institución pública descentralizada de derecho público, con personalidad jurídica, autonomía de gestión administrativa, financiera, legal y técnica y patrimonio propio, bajo tuición del Ministerio de Salud (hoy Ministerio de Salud y Deportes); por otra parte el Inciso e) del Artículo 8 de la mencionada norma prescribe que la Directora General Ejecutiva tiene entre otras la función de emitir Resoluciones Administrativas y realizar las acciones que correspondan para el cumplimiento de sus funciones.

Que el Manual para la Elaboración de Procedimientos de la AISEM aprobado con Resolución Administrativa N° 05/2024 de 16 de enero de 2024, tiene por objeto establecer los aspectos generales, estructura, formato y codificación necesarios para que las áreas organizacionales de la Agencia de Infraestructura en Salud y Equipamiento Médico - AISEM elaboren sus Procedimientos Internos; por otra parte en relación a lo manifestado precedentemente; el segundo Parágrafo del Numeral 4 señala: "No aplica a los formatos y contenidos establecidos para los Reglamentos que derivan de la Ley N° 1178 y Normas Básicas".

Que la Unidad Financiera por Informe AISEM/DAF/UF/INF/N° 00415/24 de 31 de octubre de 2024, concluye y recomienda aprobar el Reglamento de Fondos en Avance v3 y Manual de Procedimientos del Fondos en Avance v3 mediante Resolución Administrativa, debiendo dejar sin efecto la Resolución Administrativa N° 138/2022 de 30 de diciembre de 2022, que aprueba el Reglamento de Fondos en Avance v.2 y Manual de Procedimientos de Fondos en Avance v.2.

Que mediante Notas Internas AISEM/DGE/UPLA/NI/N° 00085/24 y AISEM/DGE/UPLA/NI/N° 00069/24, de 02 de octubre y 01 de agosto de 2024, respectivamente, la Unidad de Planificación en cumplimiento al Manual para la Elaboración de Procedimientos aprobado con Resolución Administrativa N° 005/2024 de 16 de enero de 2024, asigno



códigos al Manual de Procedimientos para Fondos en Avance v3: "UF/DAF-UP-PR3/V1"; y al Reglamento de Fondos en Avance v3: "UF/DAF-UP-RG1/V1", todo en atención a notas Internas AISEM/DAF/UF/NI/00294/24 de 25 de septiembre de 2024 y AISEM/DAF/UF/NI/00234/24 de 17 de julio de 2024, ambas de la Unidad Financiera.

Que mediante Informe AISEM/DAJ/UAJ/INF/N° 00288/24 de 05 de noviembre de 2024, la Dirección de Asuntos Jurídicos concluye y recomienda aprobar mediante Resolución Administrativa el Reglamento de Fondos en Avance v3 con Código: UF/DAF-UP-RG1/V1 y el Manual de Procedimientos para Fondos en Avance v3 con Código: UF/DAF-UP-PR3/V1, de la Agencia de Infraestructura en Salud y Equipamiento Médico – AISEM, consecuentemente se deberá dejar sin efecto la Resolución Administrativa N° 138/2022 de 30 de diciembre de 2022 que aprueba el Reglamento de Fondos en Avance v.2 y Manual de Procedimientos de Fondos en Avance v.2.

**POR TANTO:**

La **DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA** de la Agencia de Infraestructura en Salud y Equipamiento Médico – AISEM, designada mediante Resolución Suprema N° 28845 de 26 de julio de 2023, en ejercicio de las atribuciones establecidas en el Decreto Supremo N° 3293 de 24 de agosto de 2017, y demás normativa vigente,

**RESUELVE:**

**PRIMERO.- ABROGAR** el Reglamento de Fondos en Avance v.2 y Manual de Procedimientos de Fondos en Avance v.2, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 138/2022 de 30 de diciembre de 2022.

**SEGUNDO.- APROBAR** el **Reglamento de Fondos en Avance v3** con Código: UF/DAF-UP-RG1/V1, que en Anexo forma parte indivisible de la presente Resolución Administrativa.

**TERCERO.- APROBAR** el **Manual de Procedimientos para Fondos en Avance v3** con Código: UF/DAF-UP-PR3/V1, que en Anexo forma parte indivisible de la presente Resolución Administrativa.

**CUARTO.-** La Unidad Financiera de la Dirección de Administración y Finanzas de la AISEM queda a cargo de la aplicación, ejecución y difusión del Reglamento de Fondos en Avance y del Manual de Procedimientos de Fondos en Avance.

Regístrese, Comuníquese, Cúmplase y Archívese.



**Lic. Verónica Casablanca Villca**  
DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA  
AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD  
Y EQUIPAMIENTO MEDICO



**AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN  
SALUD Y EQUIPAMIENTO MEDICO**

UNIDAD FINANCIERA

**REGLAMENTO DE FONDOS EN AVANCE v3**

**CODIGO: UF/DAF-UP-RG1/V1**



ÍNDICE

TÍTULO I GENERALIDADES .....2

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES.....2

ARTÍCULO 1. (OBJETO) .....2

ARTÍCULO 2. (DEFINICIÓN DE FONDOS EN AVANCE).....3

ARTÍCULO 3. (ALCANCE) .....3

ARTÍCULO 4. (MARCO LEGAL) .....3

ARTÍCULO 5. (SANCIONES) .....5

ARTÍCULO 6. (APROBACIÓN) .....5

ARTÍCULO 7. (DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO) .....5

ARTÍCULO 8. (REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO) .....5

TÍTULO II DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS.....6

CAPÍTULO I .....6

ARTÍCULO 9. (RESPONSABLES).....6

ARTÍCULO 10.- (ATRIBUCIONES) .....7

ARTÍCULO 11.- (MONTO LIMITE POR SOLICITUD) .....7

ARTÍCULO 12.- (SOLICITUD DE FONDOS EN AVANCE CON CARGO A RENDICIÓN DE CUENTAS).....8

ARTÍCULO 13.- (AUTORIZACIÓN DE LOS FONDOS EN AVANCE) .....8

ARTÍCULO 14.- (DESEMBOLSO DE FONDOS) .....8

ARTÍCULO 15.- (EJECUCIÓN DEL GASTO) .....9

ARTÍCULO 16.- (EMISIÓN DE CHEQUE) .....9

ARTÍCULO 17.- (GASTOS AUTORIZADOS).....9

ARTÍCULO 18.- (REVERSIONES) .....10

ARTÍCULO 19.- (IMPEDIMENTO PARA ATENDER NUEVA SOLICITUD) .....10

CAPÍTULO III PRESENTACIÓN DE DESCARGOS.....10

ARTÍCULO 20.- (PRESENTACIÓN DE DESCARGOS) .....10

ARTÍCULO 21.- (PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DE DESCARGOS) .....11

ARTÍCULO 22.- (INFORME DE DESCARGO) .....11

ARTÍCULO 23.- (DOCUMENTACIÓN DE DESCARGO) .....12

ARTÍCULO 24.- (CARACTERÍSTICAS DE LA DOCUMENTACIÓN) .....13

CAPÍTULO IV PROHIBICIONES .....14

ARTÍCULO 25. (PROHIBICIONES) .....14

AISEM	Elaborador(es):	Revisado 1:	Revisado 2:	Revisado 3:
Área Organizacional:	Encargado de Tesorería	Jefe de la Unidad Financiera	Director de Administración y Finanzas	Profesional de Planificación
Visto Bueno - Rubrica				

	<b>REGLAMENTO DE FONDOS EN AVANCE</b>	Código:	
		<b>UF/DAF-UP-RG1/V1</b>	
		Versión 1	N° de Página Página 2 de 14

## REGLAMENTO DE FONDOS EN AVANCE

### TÍTULO I GENERALIDADES CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

#### ARTÍCULO 1. (OBJETO)

El objeto del presente Reglamento es establecer parámetros normativos que debe cumplir el personal dependiente de la Agencia de Infraestructura en Salud y Equipamiento Médico - AISEM, para la administración de los recursos asignados en calidad de Fondos en Avance, tendientes a precautelar el uso racional y necesario de los recursos asignados, así como regular las condiciones de rendición de cuentas, presentación de respaldos oportuna.

Los objetivos del presente reglamento son:

- a) Reglamentar el uso adecuado de los recursos económicos de la AISEM, otorgados en calidad de Fondos en Avance y/o Cargos de Cuenta, asimismo, establecer los procedimientos de descargo de cuentas.
- b) Definir funciones, deberes y responsabilidades del personal dependiente de la AISEM, que debe cumplir con la administración de recursos a través de Fondos en Avance.
- c) Que el personal dependiente de la AISEM, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos en el cumplimiento de sus funciones con relación a los recursos que les fueron asignados, confiados y el destino de los mismos.
- d) Precautelar la correcta utilización y aplicación de los recursos económicos de la AISEM, entregados bajo lo modalidad de Fondos en Avance con cargo a rendición de cuentas documentada, con economía, eficacia, eficiencia, transparencia y licitud.

AISEM	Elaborador(es):	Revisado 1:	Revisado 2:	Revisado 3:
Área Organizacional:	Encargado de Tesorería	Jefe de la Unidad Financiera	Director de Administración y Finanzas	Profesional de Planificación
Visto Bueno - Rubrica				

	<b>REGLAMENTO DE FONDOS EN AVANCE</b>	Código:	
		<b>UF/DAF-UP-RG1/V1</b>	
		Versión	Nº de Página
		1	Página 3 de 14

- e) Facilitar el seguimiento al cumplimiento de los tiempos de descargo de conformidad a los procedimientos de control interno.
- f) Establecer los lineamientos para la aplicación de las acciones, que permitan el cumplimiento de presentación de descargos.
- g) Facilitar la continuidad de las operaciones contables y de seguimiento para el manejo de los Cargos de Cuenta Documentada.

**ARTÍCULO 2. (DEFINICIÓN DE FONDOS EN AVANCE)**

El Fondo en Avance es la entrega de recursos económicos a Servidores Públicos autorizados, con cargo o rendición de cuentas documentada, para la ejecución de gastos menores que requieren ser ejecutados en efectivo, producto de la identificación de necesidades emergentes para el cumplimiento de las actividades programadas por las Unidades Solicitantes de la Entidad, debiendo realizar una oportuna presentación de las rendiciones de cuenta con los documentos de respaldo correspondientes y en los plazos establecidos, de acuerdo al presente Reglamento, con el fin de lograr que todos los Servidores Públicos de la AISEM, rindan cuentas de los recursos económicos y financieros que les fueron entregados.

**ARTÍCULO 3. (ALCANCE)**

El presente Reglamento es de uso y cumplimiento obligatorio de todos los funcionarios y unidades solicitantes de la AISEM; no pudiendo alegar desconocimiento como excusa o justificativo de omisión, infracción y/o violación de cualquiera de sus artículos.

**ARTÍCULO 4. (MARCO LEGAL)**

- a) Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
- b) Ley Nº 1178, de Administración y Control Gubernamentales (Ley SAFCO), de 20 de julio de 1990.

AISEM	Elaborador(es):	Revisado 1:	Revisado 2:	Revisado 3:
Área Organizacional:	Encargado de Tesorería	Jefe de la Unidad Financiera	Director de Administración y Finanzas	Profesional de Planificación
Visto Bueno - Rubrica				 



**REGLAMENTO DE FONDOS EN AVANCE**

Código:	
<b>UF/DAF-UP-RG1/V1</b>	
Versión	Nº de Página
1	Página 4 de 14

- c) Ley Nº 2042, de Administración Presupuestario de fecha 21 de diciembre de 1999.
- d) Ley Nº 004, de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento ilícito e Investigación de Fortunas, Marcelo Quiroga Santo Cruz, de 31 de marzo de 2010.
- e) Ley Nº 843, de Reforma Tributaria, de 20 de mayo de 1986, texto ordenado, complementado y actualizado.
- f) Decreto Supremo Nº 21364 de 13 de agosto de 1986 Artículo Nº25 (Gastos Indevidos).
- g) Decreto Supremo Nº 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, de 03 de noviembre de 1992.
- h) Decreto Supremo Nº 26237, Modificaciones al Decreto Supremo Nº 23318-A, de 29 de junio de 2001.
- i) Ley Nº 2492 de 2 de agosto de 2003, sus actualizaciones y Decretos Reglamentarios.
- j) Resolución Suprema Nº 218056, Normas Básicas del Sistema de Tesorería de Estado, de 30 de julio de 1997.
- k) Resolución Suprema Nº 222957, Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, de 04 de marzo de 2005.
- l) Resolución Suprema Nº 225558, Normas Básicos del Sistema de Presupuesto, de 01 de diciembre de 2005.
- m) Ley Financial que aprueba el presupuesto de cada gestión fiscal.

AISEM	Elaborador(es):	Revisado 1:	Revisado 2:	Revisado 3:
Área Organizacional:	Encargado de Tesorería	Jefe de la Unidad Financiera	Director de Administración y Finanzas	Profesional de Planificación
Visto Bueno - Rubrica				

	<b>REGLAMENTO DE FONDOS EN AVANCE</b>	Código:	
		<b>UF/DAF-UP-RG1/V1</b>	
		Versión	N° de Página
		1	-Página 5 de 14

- n) Ley N° 211 de 23 de diciembre de 2011, que establece como uno de los sistemas oficiales de la Gestión Fiscal del Estado Plurinacional de Bolivia, el Sistema de Gestión Pública - SIGEP.
- o) Decreto Supremo N° 3293 de 24 de agosto de 2017 de Creación de la Agencia de Infraestructura en Salud y Equipamiento Médico, cuya sigla es "AISEM".
- p) Otras disposiciones legales emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

### ARTÍCULO 5. (SANCIONES)

El incumplimiento a lo descrito en el presente reglamento dará lugar a la aplicación de sanciones definidas en el Reglamento Interno de Personal de la AISEM.

### ARTÍCULO 6. (APROBACIÓN)

El presente Reglamento será aprobado mediante Resolución Administrativa por la Máxima Autoridad Ejecutiva de la AISEM y entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación.

### ARTÍCULO 7. (DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO)

La Dirección de Administración y Finanzas, es responsable de la difusión e implementación del presente Reglamento, una vez aprobado.

### ARTÍCULO 8. (REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO)

La actualización del presente reglamento estará a cargo de la Dirección de Administración y Finanzas, bajo coordinación con las áreas organizacionales de la AISEM que intervienen en este.

AISEM	Elaborador(es):	Revisado 1:	Revisado 2:	Revisado 3:
Área Organizacional:	Encargado de Tesorería	Jefe de la Unidad Financiera	Director de Administración y Finanzas	Profesional de Planificación
Visto Bueno - Rubrica				

**TÍTULO II**  
**DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS**  
**CAPÍTULO I**

**ARTÍCULO 9. (RESPONSABLES)**

- a) El Director General Ejecutivo de la AISEM, es responsable de aprobar e implantar el Reglamento de Administración de Fondos en Avance mediante disposición legal expresa.
- b) El Director de Administración y Finanzas es responsable de:
- Difundir y hacer cumplir el presente Reglamento.
  - Autorizar la asignación y descargo del Fondo en Avance.
  - Aprobar o rechazar la documentación de la rendición de cuentas.
- c) El Jefe de la Unidad Financiera, verificará la documentación de solicitud de fondos en avance y coordinará con el personal competente con el fin de atender el respectivo trámite.
- d) El Encargado de Presupuestos, verificará la disponibilidad o inexistencia de Presupuesto, para emisión de la certificación presupuestaria.
- e) El Profesional responsable de elaboración de certificación POA, emitirá la Certificación POA.
- f) El Encargado de Tesorería (Responsable del Fondo Rotativo), efectuará la revisión y control de la solicitud de Fondo en Avance, si corresponde procederá a realizar la Solicitud de Gasto/Cargo a Rendir en el SIGEP, para la emisión del cheque.

**Nivel de Responsabilidad de la administración y descargo de Fondos en Avance:**

AISEM	Elaborador(es):	Revisado 1:	Revisado 2:	Revisado 3:
Área Organizacional:	Encargado de Tesorería	Jefe de la Unidad Financiera	Director de Administración y Finanzas	Profesional de Planificación
Visto Bueno - Rubrica				

La responsabilidad de descargo y resultados de la aplicación de los "Fondos en Avance" recae sobre:

- a) La Máxima Autoridad de la unidad solicitante (hasta el nivel de directores) que hubiese solicitado y/o autorizado la asignación de recursos bajo esta modalidad.
- b) El personal dependiente de la AISEM, encargado de la administración de los recursos solicitados.

Ambos asumen responsabilidad mancomunada para la presentación de los descargos correspondientes, en los plazos definidos, o las acciones por incumplimiento y por el uso eficiente de los recursos.

**ARTÍCULO 10.- (ATRIBUCIONES)**

Son atribuciones de la Unidad Financiera, dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas:

- a) Realizar el proceso de revisión de la documentación de descargo recibida.
- b) Realizar los registros en el Sistema de Gestión Pública.
- c) Elaborar y remitir reportes periódicos del personal dependiente de la AISEM, a quienes se entregó Fondos en Avance y no presentaron el descargo correspondiente, para que se determinen las responsabilidades y las acciones necesarias.

**ARTICULO 11.- (MONTO LIMITE POR SOLICITUD)**

Los recursos económicos utilizados como Fondos en Avance tendrán un monto límite de hasta Bs7.000,00 (Siete mil 00/100 bolivianos).

Para el caso de pago de refrigerios, conforme lo autorizado por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas en la solicitud de apertura de Fondo Rotativo.

AISEM	Elaborador(es):	Revisado 1:	Revisado 2:	Revisado 3:
Área Organizacional:	Encargado de Tesorería	Jefe de la Unidad Financiera	Director de Administración y Finanzas	Profesional de Planificación
Visto Bueno - Rubrica				

**ARTICULO 12.- (SOLICITUD DE FONDOS EN AVANCE CON CARGO A RENDICIÓN DE CUENTAS)**

La unidad solicitante, mediante nota interna, solicitará al Director de Administración y Finanzas de la AISEM vía sus inmediatos superiores, el desembolso de recursos como Fondos en Avance, justificando el requerimiento, documento que deberá estar aprobado, autorizado y firmado por el inmediato superior; en caso de que la solicitud sea de Directores o Jefes de Unidad, la solicitud se atenderá previa aprobación del Director General Ejecutivo.

El requerimiento de Fondos en Avance, deberá contener: datos del personal dependiente de la AISEM beneficiario, datos de su cuenta bancaria, detalle de partidas presupuestarias a ejecutar, montos, previa verificación de disponibilidad presupuestaria, se dará curso a la solicitud.

Las solicitudes de adquisición de Bienes clasificados en las partidas del grupo 30000, deberá remitir al Encargado de Activos Fijos y Almacenes, para que certifique la inexistencia del bien solicitado, mediante un sello con la denominación: "Sin Existencia".

**ARTÍCULO 13.- (AUTORIZACIÓN DE LOS FONDOS EN AVANCE)**

La solicitud de recursos bajo la denominación de FONDOS EN AVANCE, será autorizada por el Director de Administración y Finanzas, mediante proveído, en función a la justificación del destino de los recursos y toda información que respalde la necesidad.

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

Una vez autorizado el requerimiento de Fondos en Avance por el Director de Administración y Finanzas, la Unidad Financiera a través del Responsable de Fondo Rotativo procederá a procesar el desembolso previo la emisión de la certificación presupuestaria y POA por las áreas correspondientes.

AISEM	Elaborador(es):	Revisado 1:	Revisado 2:	Revisado 3:
Área Organizacional:	Encargado de Tesorería	Jefe de la Unidad Financiera	Director de Administración y Finanzas	Profesional de Planificación
Visto Bueno - Rubrica				

**ARTÍCULO 15.- (EJECUCIÓN DEL GASTO)**

Los fondos desembolsados deberán ser ejecutados únicamente para los fines establecidos en la solicitud, debiendo coincidir los documentos de descargo o rendición de cuentas con lo solicitado, lo contrario dará lugar a la no aceptación del descargo por parte del Director de Administración y Finanzas y/o Jefe de la Unidad Financiera, procediéndose a la devolución de los documentos con la finalidad de que reembolse a la misma cuenta origen el total de los recursos asignados.

**ARTÍCULO 16.- (EMISION DE CHEQUE)**

Se procederá a la emisión del cheque bancario para la administración de estos recursos; a partir de ese momento, el personal dependiente de la AISEM que solicitó el fondo en avance, se convierte en deudor al Estado y consiguientemente obligado a cumplir el presente Reglamento.

**ARTÍCULO 17.- (GASTOS AUTORIZADOS)**

Los gastos que pueden ser cubiertos con fondos en avance, son aquellos que componen los siguientes grupos:

- 20000 "Servicios no Personales"
- 30000 "Materiales y Suministros"
- 80000 "Tasas, Multas y Otros", (solo se otorgará recursos para la partida presupuestaria 85100 Tasas, 85900 Otros)
- 90000 Otros Gastos (Solo partidas autorizadas por el MEFP) del clasificador presupuestario vigente.

Los gastos que no pueden ser cubiertos con fondos en avance son aquellos que componen los siguientes conceptos de gasto, grupos y partidas:

- Grupo 10000 "Servicios Personales"
- Grupo 40000 "Activos Fijos"
- 25200 "Estudios, Investigaciones. Auditorías Externas y Revalorizaciones"

AISEM	Elaborador(es):	Revisado 1:	Revisado 2:	Revisado 3:
Área Organizacional:	Encargado de Tesorería	Jefe de la Unidad Financiera	Director de Administración y Finanzas	Profesional de Planificación
Visto Bueno - Rubrica				



**REGLAMENTO DE FONDOS EN AVANCE**

Código:	
<b>UF/DAF-UP-RG1/V1</b>	
Versión	Nº de Página
1	Página 10 de 14

- 25800 "Estudios e Investigaciones para proyectos no capitalizables"
- 26920 "Fallas de caja"
- 26930 "Pago por trabajo dirigido y pasantías"
- 26940 "Compensación costo de vida"
- 26990 "Otros"
- 31110 "Gastos por Refrigerios para personal permanente, eventual y consultores"
- Partidas presupuestarias de Servicios básicos según clasificador presupuestario vigente.

Finalmente, otros que registren prohibición según características particulares y definición del ente rector.

**ARTÍCULO 18.- (REVERSIONES)**

Cualquier monto de dinero no ejecutado de los Fondos en Avance, deberá depositarse a la cuenta fiscal de la Entidad.

Para constancia de la misma, se deberá adjuntar el original de la boleta del depósito bancario al descargo presentado.

**ARTÍCULO 19.- (IMPEDIMENTO PARA ATENDER NUEVA SOLICITUD)**

No se otorgará Fondos en Avance al personal dependiente de la AISEM que tenga descargos pendientes, sin perjuicio de la aplicación de sanciones conforme a disposiciones vigentes.

AISEM	Elaborador(es):	Revisado 1:	Revisado 2:	Revisado 3:
Área Organizacional:	Encargado de Tesorería	Jefe de la Unidad Financiera	Director de Administración y Finanzas	Profesional de Planificación
Visto Bueno - Rubrica				

	<b>REGLAMENTO DE FONDOS EN AVANCE</b>	Código:	
		<b>UF/DAF-UP-RG1/V1</b>	
		Versión	Nº de Página
		1	Página 11 de 14

### CAPÍTULO III PRESENTACIÓN DE DESCARGOS

#### ARTÍCULO 20.- (PRESENTACIÓN DE DESCARGOS)

El personal dependiente de la AISEM que reciba Fondos en Avance, es responsable de su administración y está obligado a rendir cuentas con la presentación de descargo documentado mediante Informe, en la forma que establece el presente reglamento.

La rendición de cuentas o presentación de descargos, no deberá ser superior al monto desembolsado; la AISEM, no reconocerá los gastos en exceso.

Requerir al Encargado de Activos Fijos y Almacenes, el registro del Bien adquirido, para su ingreso y salida de almacenes, (si corresponde), adjuntando dichos registros al descargo.

#### ARTÍCULO 21.- (PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DE DESCARGOS)

El personal dependiente de la AISEM deberá presentar sus descargos, hasta un plazo máximo de seis (6) días hábiles, a partir de la última ejecución del Gasto de los fondos asignados.

La ampliación del plazo de presentación del descargo podrá considerarse en caso de que el Informe de Descargo tenga observaciones, para lo cual el personal dependiente de la AISEM a quien se le asignó el fondo en avance, deberá subsanar las mismas en un plazo máximo de tres (3) días hábiles.

#### ARTÍCULO 22.- (INFORME DE DESCARGO)

El personal dependiente de la AISEM es responsable de la ejecución del Fondo en avance, deberá presentar: Informe de Descargo con información del Fondo en Avance desde su solicitud; Formulario de Descargo en el que registrará de manera detallada, cronológica y ordenada los documentos de respaldo de gasto, el descargo del fondo en avance que fueron asignados, los cuales deben coincidir con el objeto de lo solicitud.

AISEM	Elaborador(es):	Revisado 1:	Revisado 2:	Revisado 3:
Área Organizacional:	Encargado de Tesorería	Jefe de la Unidad Financiera	Director de Administración y Finanzas	Profesional de Planificación
Visto Bueno - Rubrica				 

	<b>REGLAMENTO DE FONDOS EN AVANCE</b>	Código:	
		<b>UF/DAF-UP-RG1/V1</b>	
		Versión	N° de Página
		1	Página 12 de 14

**ARTÍCULO 23.- (DOCUMENTACIÓN DE DESCARGO)**

Los documentos mínimos exigidos para la presentación de descargos son:

- a) Informe de descargo y Formulario de Descargo aprobado por su inmediato superior.
- b) Factura original, a nombre de la Agencia de Infraestructura en Salud y Equipamiento Médico o acrónimo AISEM con el correspondiente Número de Identificación Tributaria de la Entidad N° 344870021.
- c) En caso de emitir recibo, deberá contemplar retención impositiva, conforme normativa vigente.
- d) Comprobante de depósito en la Cuenta Corriente Fiscal y/o Cuenta Única del Tesoro (CUT), según corresponda, en caso de NO haber ejecutado el total o parcial de los recursos asignados.
- e) En caso de efectuar la retención de tributos mediante recibo, realizar el depósito en la Cuenta Corriente Fiscal habilitada y/o caso contrario efectuar la entrega del efectivo, mediante recibo a personal de la Unidad Financiera encargado de la declaración de impuestos, para su posterior declaración impositiva, dentro los plazos establecidos, según normativa vigente.
- f) Original de los depósitos realizados que justifiquen el Fondo en Avance asignado.

Considerando lo siguiente:

- I. **Para Materiales y/o Suministros.-** Formulario de Ingreso y salida de Almacenes, emitido por el Encargado de Activos Fijos y Almacenes;
- II. **Para Servicios.-** Acta de conformidad del servicio recibido (cuando corresponda);

AISEM	Elaborador(es):	Revisado 1:	Revisado 2:	Revisado 3:
Área Organizacional:	Encargado de Tesorería	Jefe de la Unidad Financiera	Director de Administración y Finanzas	Profesional de Planificación
Visto Bueno - Rubrica				

	<b>REGLAMENTO DE FONDOS EN AVANCE</b>	Código:	
		<b>UF/DAF-UP-RG1/V1</b>	
		Versión	N° de Página
		1	Página 13 de 14

planilla de lista de participantes, fotografías u otro que se considere pertinente.

**ARTÍCULO 24.- (CARACTERÍSTICAS DE LA DOCUMENTACIÓN)**

- a) Por toda compra se debe exigir la factura o nota fiscal equivalente, que debe contener la razón social de la empresa que provee el bien o servicio, NIT impreso. Dirección, pie de imprenta y todas las exigencias legales.
- b) Toda factura debe contener específicamente el detalle de la compra, el nombre, cantidad, unidad de medida, precio unitario (cuando corresponda) e importe total adquirido por bienes o servicios.
- c) Todo gasto a partir de Bs5 (Cinco 00/100 bolivianos). debe estar respaldado mediante facturas o notas fiscales, conforme al Artículo N° 16 de la Ley N° 843 y Artículo N° 16 del Decreto Supremo N° 21530, Reglamento al Impuesto y al Valor Agregado.
- d) Excepcionalmente, cuando el proveedor del bien o servicio no proporcione factura, el gasto deberá ser respaldado mediante recibo debidamente respaldado con documento que identifique al proveedor, debiendo el responsable de la asignación del Fondo en Avance, contemplar las retenciones impositivas, según normativa vigente.
- e) Las facturas no deben tener borrones, tachaduras, alteraciones y otros que alteren su función.
- f) No son válidas aquellas facturas que contengan la palabra "VARIOS Y/O CONSUMO", en la descripción del concepto del bien o servicio.

AISEM	Elaborador(es):	Revisado 1:	Revisado 2:	Revisado 3:
Área Organizacional:	Encargado de Tesorería	Jefe de la Unidad Financiera	Director de Administración y Finanzas	Profesional de Planificación
Visto Bueno - Rubrica				

	<b>REGLAMENTO DE FONDOS EN AVANCE</b>	Código:	
		<b>UF/DAF-UP-RG1/V1</b>	
		Versión	Nº de Página
		1	Página 14 de 14

## CAPÍTULO IV PROHIBICIONES

### ARTÍCULO 25. (PROHIBICIONES)

- a) Efectuar y ejecutar gastos no autorizados o en conceptos para los que no estén previstos.
- b) Pago de viáticos, pasajes terrestres y aéreos.
- c) Pago de agasajos o festejos de cualquier naturaleza.
- d) Comprar regalos, premios, donaciones, ofrendas florales, avisos necrológicos y otros similares.
- e) Los pagos a clínicas y médicos particulares, padrinazgos, envío de presentes, ayudas económicas subsidios, subvenciones, y otros similares.
- f) No se reconocerán como desembolso las adquisiciones de materiales existentes en almacenes.
- g) 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 la AISEM.
- h) Compra de activos fijos.

AISEM	Elaborador(es):	Revisado 1:	Revisado 2:	Revisado 3:
Área Organizacional:	Encargado de Tesorería	Jefe de la Unidad Financiera	Director de Administración y Finanzas	Profesional de Planificación
Visto Bueno - Rubrica				 



**AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN  
SALUD Y EQUIPAMIENTO MEDICO**

**UNIDAD FINANCIERA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA  
FONDOS EN AVANCE v3**

**CODIGO: UF/DAF-UP-PR3/V1**





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA  
FONDOS EN AVANCE**

Código:	
<b>UF/DAF-UP-PR3/V1</b>	
Versión	Nº de Página
1	Página 1 de 17

**ÍNDICE**

1.	OBJETIVO GENERAL .....	2
2.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	2
3.	ALCANCE.....	2
4.	RESPONSABLES .....	2
5.	SANCIONES.....	2
6.	DEFINICIÓN.....	3
7.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	3
7.1.	PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE FONDOS EN AVANCE .....	3
7.1.1.	FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE FONDOS EN AVANCE.....	6
7.2.	PROCEDIMIENTO PARA DESCARGO DE FONDOS EN AVANCE.....	7
7.2.1.	FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE FONDOS EN AVANCE.....	10
8.	ANEXOS .....	11
8.1.	ANEXO 1 - SOLICITUD DE ASIGNACIÓN DE FONDOS EN AVANCE.....	11
8.2.	ANEXO 2 - RECIBO DE CHEQUE.....	13
8.3.	ANEXO 3 - INFORME DE DESCARGO.....	14
8.4.	ANEXO 4 - FORMULARIO DE DESCARGO DE FONDOS EN AVANCE.....	17

AISEM	Elaborado:	Revisado:	Revisado:	Revisado:
Área Organizacional:	Encargado de Tesorería	Jefe de la Unidad Financiera	Director de Administración y Finanzas	Unidad de Planificación
Visto Bueno - Rubrica				

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA FONDOS EN AVANCE

### 1. OBJETIVO GENERAL

Regular y normar todas las actividades establecidas, para la administración del Procedimiento para Fondos en Avance de la Agencia de Infraestructura en Salud y Equipamiento Médico – AISEM.

### 2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Determinar las atribuciones, obligaciones y deberes del Servidor Público designado para la administración del Fondo de Avance.
- Establecer el procedimiento de descargo del Fondo en Avance.

### 3. ALCANCE

El alcance del procedimiento comprende a la Unidad Solicitante (Direcciones, Jefaturas y/o unidades solicitantes de la Agencia de Infraestructura en Salud y Equipamiento Médico – AISEM).

### 4. RESPONSABLES

Son responsables de la aplicación del presente procedimiento todo el personal dependiente de la AISEM en cumplimiento de sus funciones.

### 5. SANCIONES

El incumplimiento del presente manual de procedimientos, será sancionado en estricta aplicación del Reglamento Interno de Personal de la AISEM.

AISEM	Elaborado:	Revisado:	Revisado:	Revisado:
Área Organizacional:	Encargado de Tesorería	Jefe de la Unidad Financiera	Director de Administración y Finanzas	Unidad de Planificación
Visto Bueno - Rubrica				 



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA  
FONDOS EN AVANCE**

Código: <b>UF/DAF-UP-PR3/V1</b>	
Versión 1	Nº de Página Página 3 de 17

**6. DEFINICIÓN**

**Fondos en Avance:** Es la entrega de recursos económicos a personal dependiente de la AISEM, con cargo a rendición de cuentas documentada, para la ejecución de gastos menores que requieren ser ejecutados en efectivo, producto de la identificación de necesidades emergentes para el cumplimiento de las actividades programadas por las Unidades Solicitantes de la Entidad, debiendo realizar una oportuna presentación de las rendiciones de cuenta con los documentos de respaldo correspondientes y en los plazos establecidos, de acuerdo al presente Reglamento, con el fin de lograr que todo el personal dependiente de la AISEM, rinda cuentas de los recursos económicos y financieros que les fueron entregados.

**7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

**7.1. PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE FONDOS EN AVANCE**

El procedimiento para solicitud de Fondos en Avance debe cumplir con las siguientes actividades y tareas:

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TAREAS
1.-	Solicitud de Fondos en Avance	Unidad Solicitante	<p>1.1. El Servidor Público, realiza la solicitud de Fondos en Avance debidamente justificada al Director de Administración y Finanzas (DAF) mediante Nota Interna (Anexo 1) a través de sus inmediatos superiores (Jefe de Unidad y Director) por lo menos con dos (2) días de anticipación, considerando solamente las partidas autorizadas establecidas en el Reglamento de Fondos en Avance.</p> <p>1.2. Adjunta la certificación POA, la certificación presupuestaria y en caso de adquisición de Bienes el sello con denominación: "Sin Existencia"</p>

AISEM	Elaborado:	Revisado:	Revisado:	Revisado:
Área Organizacional:	Encargado de Tesorería	Jefe de la Unidad Financiera	Director de Administración y Finanzas	Unidad de Planificación
Visto Bueno - Rubrica:				



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA  
FONDOS EN AVANCE**

Código:	
<b>UF/DAF-UP-PR3/V1</b>	
Versión	Nº de Página
1	Página 4 de 17

			emitido por el Encargado de Activos Fijos y Almacenes, que certifique la inexistencia del bien solicitado.
			1.3. El personal dependiente de la AISEM que solicita el fondo en avance, revisa previamente que las partidas estén autorizadas según reglamento y que no se supere el importe permitido.
2.	Autorización de Fondos en Avance	Director de Administración y Finanzas	2.1. Autoriza mediante proveído la asignación del Fondo en Avance y deriva al Jefe de la Unidad Financiera.
3.	Recepción de solicitud	Jefe de la Unidad Financiera	3.1. Recibe la documentación autorizada, verifica la solicitud y remite al Encargado de Tesorería instruyendo su atención.
4.	Generación de Solicitud de Gasto a Rendir y emisión de cheque.	Encargado de Tesorería	4.1. Efectúa la revisión y control de la solicitud de Fondo en Avance, si corresponde procede a realizar la Solicitud de Gasto/Cargo a Rendir en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP), si tiene observación, devuelve trámite a la Unidad Solicitante.  4.2. Genera cheque mediante SIGEP y en medio físico, por el monto solicitado a nombre del personal dependiente de la AISEM que solicita el fondo en avance conforme requerimiento.  4.3. Deriva el trámite al Jefe de la Unidad Financiera.
5.-	Remisión de cheque para firmas	Jefe de la Unidad Financiera.	5.1. Revisa, aprueba mediante VoBo el requerimiento.  5.2. Remite cheque para Firmas al Director de Administración y Finanzas y deriva con proveído la hoja de ruta remitiendo el cheque para firmas.

AISEM	Elaborado:	Revisado:	Revisado:	Revisado:
Área Organizacional:	Encargado de Tesorería	Jefe de la Unidad Financiera	Director de Administración y Finanzas	Unidad de Planificación
Visto Bueno - Rubrica				



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA  
FONDOS EN AVANCE**

Código:

**UF/DAF-UP-PR3/V1**

Versión

Nº de Página

1

Página 5 de 17

6.-	Firma de Cheque	Director de Administración y Finanzas	6.1. Firma y remite el cheque al Director General Ejecutivo.
7.-	Firma de Cheque	Director General Ejecutivo	7.1. Firma y remite el cheque al Director de Administración y Finanzas para prosecución del trámite.
8.-	Remisión de cheque firmado	Director de Administración y Finanzas	8.1. Remite Cheque con las 2 firmas al Jefe de la Unidad Financiera.
9.	Derivación de trámite	Jefe de la Unidad Financiera	9.1. Deriva el cheque con las 2 firmas y la documentación adjunta al Encargado de Tesorería.
10.	Entrega de Cheque al Servidor Público	Encargado de Tesorería	10.1. Entrega cheque con las 2 firmas al servidor público solicitante mediante orden de pago (Anexo 2) y recibo de entrega de cheques/títulos valores del SIGEP. 10.2. Archiva los antecedentes de la solicitud de Fondos en Avance.
11.	Recepción de Cheque y Firma de Orden de Pago.	Unidad Solicitante	11.1. Recibe el cheque y firma la orden de pago y Recibo de entrega de cheques/títulos valores del SIGEP, en constancia de la recepción del cheque.

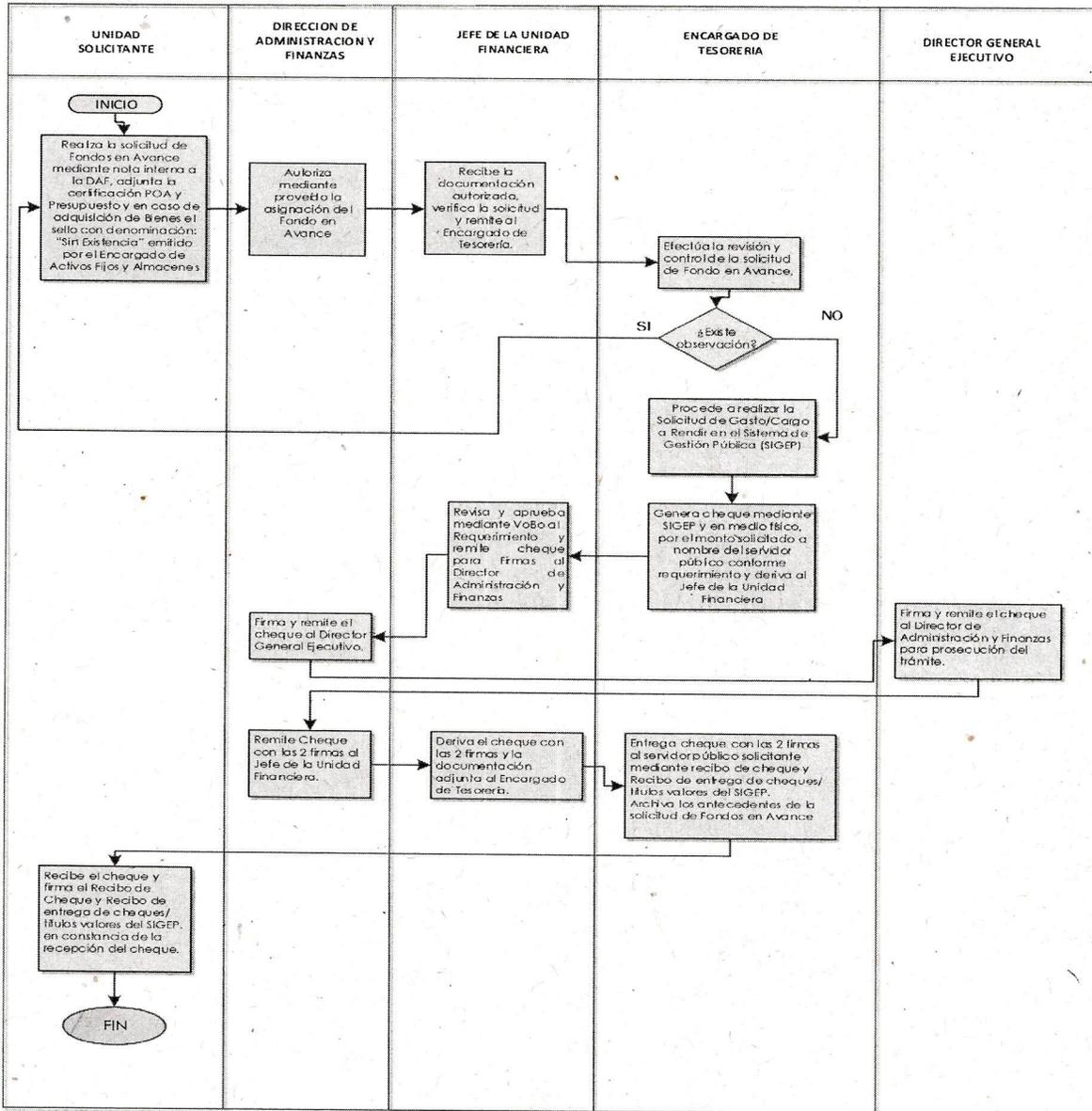
AISEM	Elaborado:	Revisado:	Revisado:	Revisado:
Área Organizacional:	Encargado de Tesorería	Jefe de la Unidad Financiera	Director de Administración y Finanzas	Unidad de Planificación
Visto Bueno - Rubrica				



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA FONDOS EN AVANCE

Código:	
UF/DAF-UP-PR3/V1	
Versión	Nº de Página
1	Página 6 de 17

## 7.1.1. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE FONDOS EN AVANCE



AISEM	Elaborado:	Revisado:	Revisado:	Revisado:
Área Organizacional:	Encargado de Tesorería	Jefe de la Unidad Financiera	Director de Administración y Finanzas	Unidad de Planificación
Visto Bueno - Rubrica				



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA  
FONDOS EN AVANCE**

Código:	
<b>UF/DAF-UP-PR3/V1</b>	
Versión	Nº de Página
1	Página 7 de 17

**7.2. PROCEDIMIENTO PARA DESCARGO DE FONDOS EN AVANCE**

El procedimiento para Descargo de Fondos en Avance, establece los pasos a seguir, los respaldos que se deben adjuntar y los plazos de presentación.

**PROCEDIMIENTO PARA DESCARGO DE FONDOS EN AVANCE**

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TAREA
1	Cobro de cheque	Unidad Solicitante	1.1. Cobra el cheque y lo utiliza para el fin solicitado.
2	Rendición de Gastos	Unidad Solicitante	<p>2.1. Remite Informe de Descargo (Anexo 3) dirigido al Director de Administración y Finanzas vía sus inmediatos superiores, en un plazo máximo de seis (6) días hábiles siguientes a la finalización de la ejecución del Fondo en Avance, adjuntando la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulario de Descargo (Registra de manera ordenada y cronológica el detalle de gastos ejecutados con toda la documentación. (Anexo 4)</li> <li>• Factura contabilizada emitida a nombre de: Agencia de Infraestructura en Salud y Equipamiento Médico o su acrónimo AISEM al NIT N° 344870021 (cuando corresponda)</li> </ul> <p>Excepcionalmente, previa justificación en la solicitud:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibo y detalle de retenciones, conforme norma vigente del Servicio de Impuestos Nacionales (en caso de no emisión de factura).</li> <li>• Depósitos originales (en caso de pago a entes estatales por determinaciones de instancias competentes (cuando corresponda)</li> </ul>

AISEM	Elaborado:	Revisado:	Revisado:	Revisado:
Área Organizacional:	Encargado de Tesorería	Jefe de la Unidad Financiera	Director de Administración y Finanzas	Unidad de Planificación
Visto Bueno - Rubrica				

			<p>Cuando los Fondos en Avance sean destinados a actividades de socialización, talleres y otros; deberá presentar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lista de participantes con firmas.</li> <li>• Reporte fotográfico.</li> </ul> <p>Para el caso de ejecución de gastos menores deberá presentar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adjuntar copia simple de Documento de Ingreso y salida a Almacén.</li> </ul> <p>En caso de devolución de saldos o no ejecución del fondo en avance asignado:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Original del depósito en la cuenta Corriente Fiscal del Fondo Rotativo o en la Cuenta Única del Tesoro del Banco Central de Bolivia.</li> </ul>
3	Remisión de Informe de Descarga	de Director de Administración y Finanzas	3.1. Remite el Informe de descargo al Jefe de la Unidad Financiera.
4	Remisión de Informe de Descarga	de la Unidad Financiera.	4.1 Remite Informe de descargo al Encargado de Tesorería.
5	Remisión de toda la documentación a la DAF en los plazos previstos con Hoja de Ruta y Nota Interna	Encargado de Tesorería	<p>5.1. Recibe el informe de descargo</p> <p>5.2. Verifica la documentación de respaldo,</p> <p>5.3. Si existe saldo no ejecutado, verifica el depósito bancario en la Cuenta Corriente Fiscal del Banco Unión S.A. (Recursos entregados a través del Fondo Rotativo mediante cheque).</p> <p>5.4. Revisa que la presentación de descargo, no sea superior al monto desembolsado (no se reconocerá gastos en exceso).</p>

AISEM	Elaborado:	Revisado:	Revisado:	Revisado:
Área Organizacional:	Encargado de Tesorería	Jefe de la Unidad Financiera	Director de Administración y Finanzas	Unidad de Planificación
Visto Bueno - Rubrica				



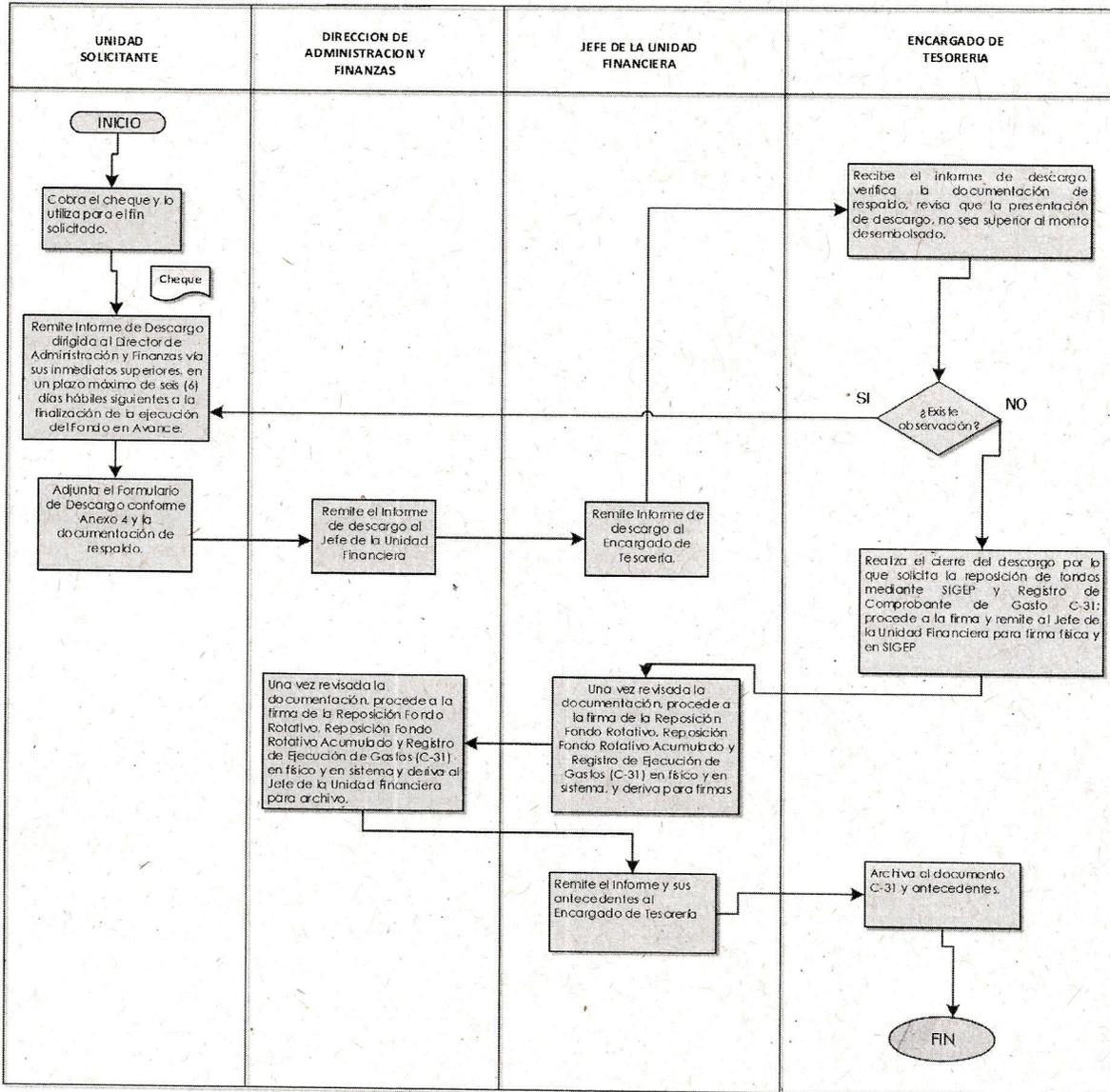
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA FONDOS EN AVANCE**

Código:	
<b>UF/DAF-UP-PR3/V1</b>	
Versión	Nº de Página
1	Página 9 de 17

			<p>5.5. Si el informe se encuentra con los respaldos respectivos, realiza el cierre del descargo por lo que solicita la reposición de fondos mediante SIGEP y Registro de Comprobante de Gasto C-31; procede a la firma y remite al Jefe de la Unidad Financiera para firma física y en SIGEP de los mismos.</p> <p>5.6. En caso de no contar con los respaldos, devuelve el informe al Jefe de la Unidad Financiera o Director de Administración y Finanzas para su devolución a la Unidad Solicitante, teniendo el plazo de (3) días hábiles para su ajuste, de lo contrario dará lugar a la no aceptación del descargo, procediéndose a la devolución de los documentos con la finalidad de que reembolse a la misma cuenta origen el total de los recursos asignados, teniendo responsabilidad mancomunada los inmediatos superiores que autorizaron la solicitud de Fondos en Avance.</p>
6	Firma de documentos de reposición al Fondo Rotativo y C-31	Jefe de la Unidad Financiera	6.1. Una vez revisada la documentación, procede a la firma de la Reposición Fondo Rotativo, Reposición Fondo Rotativo Acumulado y Registro de Ejecución de Gastos (C-31) en físico y en sistema, y deriva para firmas al Director de Administración y Finanzas.
7	Firma de documentos de reposición al Fondo Rotativo y C-31	Dirección de Administración y Finanzas	7.1. Una vez revisada la documentación, procede a la firma de la Reposición Fondo Rotativo, Reposición Fondo Rotativo Acumulado y Registro de Ejecución de Gastos (C-31) en físico y en sistema y deriva al Jefe de la Unidad Financiera para archivo.
8	Remisión de documentación para archivo	Jefe de la Unidad Financiera	8.1. Remite el Informe y sus antecedentes al Encargado de Tesorería para archivo.
9	Remite documentación para Archivo	Encargado de Tesorería	9.1. Archiva los antecedentes y C-31 en el correlativo de la Unidad Financiera.

AISEM	Elaborado:	Revisado:	Revisado:	Revisado:
Área Organizacional:	Encargado de Tesorería	Jefe de la Unidad Financiera	Director de Administración y Finanzas	Unidad de Planificación
Visto Bueno - Rubrica				

**7.2.1. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE FONDOS EN AVANCE**



AISEM	Elaborado:	Revisado:	Revisado:	Revisado:
Área Organizacional:	Encargado de Tesorería	Jefe de la Unidad Financiera	Director de Administración y Finanzas	Unidad de Planificación
Visto Bueno - Rubrica				

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA FONDOS EN AVANCE</b>	Código:	
		<b>UF/DAF-UP-PR3/V1</b>	
		Versión	Nº de Página
		1	Página 11 de 17

## 8. ANEXOS

### 8.1. ANEXO 1 - SOLICITUD DE ASIGNACIÓN DE FONDOS EN AVANCE

**NOTA INTERNA  
AISEM/XXX/XXX/NI/0000/24**

**A:** Nombres y Apellidos  
**DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**VIA:** Nombres y Apellidos  
**INMEDIATOS SUPERIORES (Cargo)**

**DE:** Nombres y Apellidos  
**PERSONAL DEPENDIENTE DE LA AISEM (Cargo)**

**REF.:** **SOLICITUD DE ASIGNACIÓN DE FONDOS EN AVANCE, PARA (JUSTIFICACIÓN)**

**FECHA:** La Paz, XX de mes XX de año XXXX

De mi consideración:

Mediante la presente, de acuerdo al Artículo XX (SOLICITUD DE FONDOS EN AVANCE CON CARGO A RENDICIÓN DE CUENTAS) del Reglamento de Fondos en Avance de la Agencia de Infraestructura en Salud y Equipamiento Médico (AISEM), solicito la asignación de Fondos de Avance conforme referencia, por el importe de Bsxx (Incluir en literal 00/100 bolivianos), (JUSTIFICAR EL REQUERIMIENTO), de acuerdo al siguiente detalle:

**SOLICITUD DE FONDO EN AVANCE**

PARTIDA	DESCRIPCIÓN	MONTO SOLICITADO
1		XX
2		XX
3		XX
<b>Total Bs</b>		XX

AISEM	Elaborado:	Revisado:	Revisado:	Revisado:
Área Organizacional:	Encargado de Tesorería	Jefe de la Unidad Financiera	Director de Administración y Finanzas	Unidad de Planificación
Visto Bueno - Rubrica				 

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA FONDOS EN AVANCE</b>	Código:	
		<b>UF/DAF-UP-PR3/V1</b>	
		Versión	N° de Página
		1	Página 12 de 17

El Fondo en Avance, se debe asignar a través de cheque de acuerdo al siguiente detalle:

DATOS DEL BENEFICIARIO	
<b>NOMBRE COMPLETO</b>	
<b>CÉDULA DE IDENTIDAD</b>	

Asimismo, una vez realizado el gasto, presentare los descargos correspondientes, dentro el plazo establecido en el Reglamento de Fondos en Avance, con toda la documentación de respaldo.

Para el efecto adjunto, la certificación POA y certificación presupuestaria.

Con este motivo, saludo a usted atentamente.

Hoja de Ruta: I/2024-0000  
 Xx/xx/xx  
 Adjunto: Lo Citado  
 C.C. Archivo:

AISEM	Elaborado:	Revisado:	Revisado:	Revisado:
Área Organizacional:	Encargado de Tesorería	Jefe de la Unidad Financiera	Director de Administración y Finanzas	Unidad de Planificación
Visto Bueno - Rubrica				

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA FONDOS EN AVANCE</b>	Código:	
		<b>UF/DAF-UP-PR3/V1</b>	
		Versión	N° de Página
		1	Página 13 de 17

## 8.2. ANEXO 2 – RECIBO DE CHEQUE

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS UNIDAD FINANCIERA	
<h3>RECIBO DE CHEQUE</h3>	
N° CONTROL    xx/2024 La Paz, día/mes/ año	
Se entrega el cheque a:	
<b>BENEFICIARIO:</b>	
<b>CHEQUE N°</b>	
<b>LA SUMA DE:</b>	<b>(numeral)</b>
<b>SON BOLIVIANOS:</b>	<b>(literal)</b>
<b>CONCEPTO:</b>	Glosa del requerimiento y hoja de ruta.
<b>ELABORADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>
<b>RECIBI CONFORME</b>	
Cheque escaneado con las firmas autorizadas	

AISEM	Elaborado:	Revisado:	Revisado:	Revisado:
Área Organizacional:	Encargado de Tesorería	Jefe de la Unidad Financiera	Director de Administración y Finanzas	Unidad de Planificación
Visto Bueno - Rubrica				

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA FONDOS EN AVANCE</b>	Código:	
		<b>UF/DAF-UP-PR3/V1</b>	
		Versión	Nº de Página
		1	Página 14 de 17

### 8.3. ANEXO 3 – INFORME DE DESCARGO

#### INFORME

**AISEM/XX/XX/INF/0000/24**

**A :** Nombres y Apellidos  
**DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**VIA :** Nombres y Apellidos  
**INMEDIATOS SUPERIORES (Cargo)**

**DE :** Nombres y Apellidos  
**PERSONAL DEPENDIENTE DE LA AISEM (Cargo)**

**REF. :** **DESCARGO DE FONDOS EN AVANCE, POR (SEÑALAR MOTIVO)**

**FECHA:** La Paz, XX de mes XX de año XXXX

FIRMADO Y  
SELLADO POR  
LOS INMEDIATOS  
SUPERIORES

De mi consideración:

#### I. ANTECEDENTES

- Decreto Supremo N° 3293 de 24 de agosto de 2017 de creación de la Agencia de Infraestructura en Salud y Equipamiento Médico - AISEM.
- Resolución Administrativa xx de fecha xx de mes de año, aprueba el Reglamento de Fondos en Avance de la AISEM.
- Manual de Procedimientos para Fondos en Avance.
- Nota Interna xxx de fecha xxx, mes xxx, año xxx, de solicitud de Fondos de Avance.

AISEM	Elaborado:	Revisado:	Revisado:	Revisado:
Área Organizacional:	Encargado de Tesorería	Jefe de la Unidad Financiera	Director de Administración y Finanzas	Unidad de Planificación
Visto Bueno - Rubrica				

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA FONDOS EN AVANCE</b>	Código:	
		<b>UF/DAF-UP-PR3/V1</b>	
		Versión	Nº de Página
		1	Página 15 de 17

## II. DESARROLLO

En fecha xxx, mes xxx, año xxx, mi persona recibió el Cheque N° según recibo de cheque N° y RECIBO DE ENTREGA DE CHEQUE/ TITULO VALORES emitido por el Sistema de Gestión Pública (SIGEP) por el monto de Bsxx (numeral y literal)

En fecha xxx, mes xxx, año xxx, se procedió a la ejecución del gasto solicitado, para (describir motivo de la compra), para lo cual adjunto respaldos en original conforme Reglamento y Procedimiento de Fondos en Avance y Formulario de Descargo de Fondos en Avance.

- **En caso de contar con saldos no ejecutados:**

A tal efecto, se tiene un saldo no ejecutado de Bsxx (literal y numeral), que fue depositado a la Cuenta Corriente Fiscal N° xxx y/o Depósito A la Cuenta Única del Tesoro (CUT) N° xxx., por lo que adjunto Boleta de Depósito en original N° xx de fecha xxx.

- **En caso de contar con Recibo y retención de tributos:**

Asimismo, se realizó las Retención de Tributos, mediante recibo N° xx, por Bsxx (literal y numeral), importe que fue depositado a la Cuenta Corriente Fiscal N°, mediante Boleta de Deposito N° xx y/o entregado mediante recibo a la Unidad Financiera para declaración de impuestos, la cual se adjunta al presente descargo, para su posterior declaración, dentro los plazos establecidos, según normativa vigente.

- **En caso de contar con Depósitos:**

Asimismo, se realizó el depósito a la entidad xx por Bsxx (literal y numeral), de forma excepcional conforme solicitud (justificar el motivo), la cual se adjunta al presente descargo en original. (En caso que corresponda)

AISEM	Elaborado:	Revisado:	Revisado:	Revisado:
Área Organizacional:	Encargado de Tesorería	Jefe de la Unidad Financiera	Director de Administración y Finanzas	Unidad de Planificación
Visto Bueno - Rubrica				

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA FONDOS EN AVANCE</b>	Código:	
		<b>UF/DAF-UP-PR3/V1</b>	
		Versión	Nº de Página
		1	Página 16 de 17

### III. CONCLUSIÓN

Por lo expuesto, se concluye que mi persona dió cumplimiento al Reglamento y Procedimiento de Fondos en Avance, por lo que se adjuntan los respaldos originales, para su verificación y demás documentación de respaldo para registro correspondiente a través de las instancias que correspondan.

### IV. RECOMENDACIONES

Se solicita a su autoridad la autorización y aprobación del presente informe de descargo de Fondos en Avance y su derivación a la Unidad Financiera, para el cierre del fondo solicitado.

Es cuanto informo a su autoridad para fines consiguientes.

Hoja de Ruta:  
Xx/xx/xx  
Adjunto: Lo Citado  
C.C. Archivo

AISEM	Elaborado:	Revisado:	Revisado:	Revisado:
Área Organizacional:	Encargado de Tesorería	Jefe de la Unidad Financiera	Director de Administración y Finanzas	Unidad de Planificación
Visto Bueno - Rubrica				 

