Escuela Militar de Ingeniería

“Mcal. Antonio José de Sucre”

RAD - 08

REGLAMENTO INTERNO DE DESCARGOS DE CUENTAS DOCUMENTADAS

2023

COMANDO GENERAL DEL EJÉRCITO
ESCUELA MILITAR DE INGENIERÍA
"Mcal. ANTONIO JOSÉ DE SUCRE"
BOLIVIA

EMI
ESCUELA MILITAR DE INGENIERÍA
"Mcal. Antonio José de Sucre"
Prestigio, Disciplina y Mejores Oportunidades

RESOLUCIÓN DEL CONSEJO SUPERIOR ACADÉMICO RCSA REG. Nº 022/2023

La Paz, 27 de noviembre de 2023

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que, la Escuela Militar de Ingeniería creada mediante Ley Nº 286 de 10 de noviembre de 1950, tiene como Misión, formar y especializar profesionales de excelencia, con valores éticos, morales y cívicos; caracterizados por su Responsabilidad, Liderazgo y Disciplina.

Que, el **ESTATUTO ORGÁNICO DE LA ESCUELA MILITAR DE INGENIERÍA** en el **Artículo 25°. DESCRIPCIÓN,** establece: "*El Consejo Superior Académico es el máximo órgano de dirección y gobierno de la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre" – EMI, donde se debaten y aprueban regularizaciones de orden académico, disciplinario, administrativo, financiero y jurídico de la Institución a nivel de Grado y Posgrado".*

Que, el **Artículo 29° ATRIBUCIONES** indica: "*El Consejo Superior Académico tendrá las siguientes atribuciones:* ***c.*** *Realizar el análisis de los problemas académicos, disciplinarios, administrativos, financieros y jurídicos no contemplados en los reglamentos, dando soluciones a los mismos.///* ***d.*** *emitir resoluciones que faciliten la administración académica, disciplinaria, administrativa, financiera y jurídica".*

Que, el **Artículo 30° RESOLUCIONES DEL CONSEJO SUPERIOR ACADÉMICO** contempla: "*Las Resoluciones emitidas por el Consejo Superior Académico, son INAPELABLES, por constituir esta instancia, el cuerpo colegiado de más alto nivel académico y disciplinario".*

Que, mediante Informe EMI-DNAAF-CONTA-YL Nº 005/2023 de fecha julio 11 de 2023 propone la modificación de cinco Artículos y Anexos para que sea de total comprensión y entendimiento de los funcionarios y usuarios de la Escuela Militar de ingeniería, para tal efecto adjunta propuesta de actualización del reglamento interno de Descargos de Cuentas Documentadas.

Que, mediante Informe EMI-DNAAF-CONTA-CC N° 007/2023 de fecha agosto 15 de 2023 concluye que, según la revisión y el análisis propone la modificación de siete Artículos y la actualización del anexo 3 y Anexo 5 del Reglamento RAD – 08 "Reglamento Interno de Descargos de Cuentas Documentadas"

Que, mediante Informe EMI-DNP.INF. Nº 095/2023 de fecha agosto 28 de 2023 recomienda que es viable la actualización del reglamento administrativo RAD – 08, para tal efecto adjunta la propuesta corregida.

Que, la Dirección Nacional Jurídica mediante el Informe Legal **EMI-DNJ-INF Nro. 283/2023** de fecha 22 de noviembre de 2023 **CONCLUYE**:

1. *La Propuesta de Reglamento RAD – 08, REGLAMENTO INTERNO DE DESCARGO DE CUENTAS DOCUMENTADAS, es producto de la coordinación efectuada por la Dirección Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros y la Dirección Nacional de Planificación, a efectos de regular las actividades y*

RESOLUCIÓN DEL CONSEJO SUPERIOR ACADÉMICO
RCSA REG. Nº 022/2023

La Paz, 27 de noviembre de 2023

necesidades propias de la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre", vinculadas a este tipo de actividades, mismas que requieren ser reglamentadas, a efectos de brindar un marco de justificación y respaldo legal.

2. *En conclusión, el Estatuto Orgánico de la Escuela Militar de Ingeniería establece que el Consejo Superior Académico es la máxima autoridad encargada de dirigir y gobernar la institución, tomando decisiones sobre asuntos académicos, disciplinarios, administrativos, financieros y jurídicos tanto a nivel de Grado como de Posgrado. Sus atribuciones incluyen abordar problemas no contemplados en los reglamentos y emitir resoluciones para facilitar la gestión académica y disciplinaria.*

3. *Además, se destaca que las resoluciones emitidas por este Consejo son inapelables debido a su alto nivel académico y disciplinario. El texto también menciona una propuesta de actualización al Reglamento de Descargos de Cuentas Documentadas, que ha pasado por diferentes etapas de revisión y análisis por parte de entidades pertinentes, demostrando el compromiso de la institución con la mejora y regulación de sus actividades internas. Esto proporciona un marco legal sólido que respalda los objetivos institucionales de la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre".*

En base a lo mencionado precedentemente, se recomienda al señor Rector que, el presente informe, así como sus antecedentes, sean elevados en conocimiento del Consejo Superior Académico, para que esta instancia a través de Resolución expresa apruebe el Reglamento RAD – 08, "REGLAMENTO INTERNO DE DESCARGO DE CUENTAS DOCUMENTADAS".

Que, reunidos los miembros del Consejo Superior Académico, con la finalidad de dar una solución a la problemática planteada, tuvieron a bien considerar disponer la elaboración de la Resolución correspondiente.

POR TANTO:

EL CONSEJO SUPERIOR ACADÉMICO EN USO DE LAS ATRIBUCIONES PREVISTAS EN LAS DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS VIGENTES,

RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar la actualización del Reglamento RAD – 08 "REGLAMENTO INTERNO DE DESCARGO DE CUENTAS DOCUMENTADAS" propuestas y analizadas mediante:

1. Informe EMI-DNAAF-CONTA-YL Nº 005/2023 de fecha julio 11 de 2023
2. Informe EMI-DNAAF-CONTA-CC N° 007/2023 de fecha agosto 15 de 2023
3. Informe EMI-DNP. INF. Nº 095/2023 de fecha agosto 28 de 2023
4. Informe Legal **EMI-DNJ-INF Nro. 283/2023** de fecha 22 de noviembre de 2023

EMI
ESCUELA MILITAR DE INGENIERÍA
"Mcal. Antonio José de Sucre"
Prestigio, Disciplina y Mejores Oportunidades

RESOLUCIÓN DEL CONSEJO SUPERIOR ACADÉMICO
RCSA REG. Nº 022/2023

La Paz, 27 de noviembre de 2023

Artículo Segundo. **-** Quedan encargados de la ejecución y cumplimiento de la presente Resolución, el Vicerrectorado de Grado, Vicerrectorado de Posgrado, Decanato, Dirección Nacional de Planificación, Dirección Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros, Dirección Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicación, Dirección de Unidades Académicas de Grado y Direcciones del Tecnológico de la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre".

Regístrese, Comuníquese y Archívese.

Ing. Samuel A. Salgueiro Viaña
DECANO EMI

Cnl. DAEN Jhonny Antezana Cáceres
VICERRECTOR DE POSGRADO EMI

Cnl. DAEN Juan José Contreras Cabana
VICERRECTOR ACC. DE GRADO EMI

Gral. Brig. Jhonny Oscar Durán Lino
RECTOR
ESCUELA MILITAR DE INGENIERÍA

Es Conforme

Ing. Renán Ortega Sequeiros
SECRETARIO GENERAL

INDICE

CAPITULO I.....1
DISPOSICIONES GENERALES 1
Artículo 1°. OBJETO 1
Artículo 2°. FINALIDAD 1
Artículo 3°. ALCANCE.....1
Artículo 4°. DEFINICIONES 2
Artículo 5°. MARCO LEGAL.....3
Artículo 6°. INCUMPLIMIENTO.....4

CAPITULO II.....5
DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES 5
Artículo 7°. DERECHOS 5
Artículo 8°. OBLIGACIONES.....5
Artículo 9°. PROHIBICIONES 6

CAPITULO III 8
ASIGNACION DE FONDOS.....8
Artículo 10°. ORIGEN DEL CARGO DE CUENTA 8
DOCUMENTADA.....8
Artículo 11°. PROCEDIMIENTO 9
Artículo 12°. MODALIDADES SEGÚN MONTOS 9

CAPITULO IV 10
RENDICION DE CUENTAS 10
Artículo 13°. PLAZOS PARA LA RENDICION DE CUENTAS 10
Artículo 14°. DOCUMENTOS PARA RENDICION DE CUENTAS.....10
Artículo 15°. FACTURAS.....11
Artículo 16°. RECIBOS.....12
Artículo 17°. REVERSION.....13
Artículo 18°. DOCUMENTACION QUE DEBEN CONTENER 13
LOS DESCARGOS SEGÚN GRUPO, SUBGRUPO,.....13
PARTIDAS Y SUBPARTIDAS PRESUPUESTARIAS 13
Artículo 19°. PLANILLA DE RENDICIÓN DE CUENTAS.....20

CAPITULO V 21
APROBACIÓN, OBSERVACION DE DESCARGOS Y CIERREDE CARGOS DE CUENTA 21
Artículo 20°. APROBACIÓN 21
Artículo 21°. PLAZO PARA LA EVALUACIÓN DE LA DOCUMENTACION DE RENDICION DE CUENTAS 21
Artículo 22°. OBSERVACIÓN 21
Artículo 23°. INCUMPLIMIENTO DE PLAZOS.....21
Artículo 24°. INHABILITACIÓN A LA APERTURA DENUEVO 22
CARGO DE CUENTA.....22
Artículo 25°. CERTIFICADO DE SOLVENCIA.....22
Artículo 26°. CIERRE DEL CARGO DE CUENTA 23
Artículo 27°. REEMBOLSOS.....23

CAPITULO VI DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....24
Artículo 28°. VIGENCIA.....24
Artículo 29°. REVISION Y ACTUALIZACION.....24
Artículo 30°. PREVISION 24

ANEXO 1: INFORME DE NECESIDAD 25
ANEXO 2: PLANILLA DE RENDICION DE CUENTAS 26
ANEXO 3: RECIBO 27
ANEXO 4: PLANILLA DESCARGO REFRIGERIOS 28
ANEXO 5: NOTIFICACIÓN.....29

CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°. OBJETO

El presente reglamento tiene por objeto normar los procedimientos de solicitud y descargos de Cuentas Documentadas para precautelar el correcto empleo y aplicación de los recursos económicos relacionados con las actividades sustantivas de la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre".

Artículo 2°. FINALIDAD

a) Definir y aplicar los procedimientos que deberán seguirse para la solicitud, asignación, uso y descargo de los recursos y de reembolso en casos excepcionales previo informe.

b) Establecer el destino de los recursos, los cuales deben estar relacionados con actividades académicas, de investigación, interacción social y administrativas.

Artículo 3°. ALCANCE

El presente reglamento es de uso y aplicación obligatoria para todo el personal dependiente de la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre", quienes velaran por su estricto cumplimiento.

Artículo 4°. DEFINICIONES

Para efectos del Reglamento de descargo de cuentas documentadas, se dan a conocer las siguientes definiciones:

a) INFORME DE NECESIDAD: documento por el cual se realizará la solicitud detallada y justificada de recursos para la realización de actividades académicas, de investigación, interacción social y administrativas.

b) CARGOS DE CUENTA DOCUMENTADA: Es la entrega de fondos en efectivo y en moneda nacional previa solicitud con cargo a rendición de cuentas.

c) CUENTADANTE: Es la persona quien recibe los fondos en efectivo, sujeto a descargo.

d) DOCUMENTO DE OBLIGACION CARGO DE CUENTA DOCUMENTADA: Este documento es el compromiso del cuentadante para rendir cuenta de los fondos recibidos en el cual se consigna la apertura del cargo de cuenta en moneda nacional.

e) FACTURA O NOTA FISCAL: Es el documento establecido por Ley y habilitado por la Administración Tributaria, que emite el vendedor de un bien o servicio en el momento de entrega de la mercadería o prestación del servicio en el que se detalla el tipo de bien o servicio, cantidad, precio y cuantos datos fueran necesarios.

f) NOTIFICACIÓN: Es la comunicación o aviso al cuentadante sobre la generación o existencia de cargos de cuenta pendientes de descargo.

Artículo 5°. MARCO LEGAL

a) Constitución Política del Estado Plurinacional del 07 de febrero del 2009.

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

c) Ley N° 843 (Reforma Tributaria) de 20 de mayo de 1986, decretos reglamentarios, texto ordenado, complementado y vigente.

d) Ley Financial de cada gestión.

e) Ley N° 004 del 31 de marzo de 2010, Lucha de Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas “Marcelo Quiroga Santa Cruz”.

f) Ley N° 2042 de 21 de diciembre de 1999, de Administración Presupuestaria.

g) Ley N° 1202 del 18 de julio de 2019, de Naturaleza jurídica de la Escuela Militar de Ingeniería.

h) Decreto Supremo N°25682 modificación art. 25 D.S. 21364.

i) Decreto Supremo N°1788 del 07 de noviembre de 2013 que establece escala de viáticos.

j) Estatuto orgánico del Sistema de la Universidad Boliviana.

Artículo 6°. INCUMPLIMIENTO

El incumplimiento del presente reglamento dará lugar a la aplicación del Decreto Supremo N°23318-A Reglamento de responsabilidad por la función pública de la Ley N°1178 de Administración y Control Gubernamental.

CAPITULO II
DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

Artículo 7°. DERECHOS

A efectos del presente Reglamento, el cuentadante tiene los siguientes derechos:

a) Realizar seguimiento y control de sus Descargos de Cuentas Documentadas.

b) Solicitar reportes del estado de Cargo de Cuenta.

Artículo 8°. OBLIGACIONES

Se establecen las siguientes obligaciones:

a) Realizar la solicitud debidamente justificada, detallada y respaldada con la anticipación respectiva.

b) Efectuar el Descargo de Cuentas Documentadas en los formatos y plazos establecidos en el presente Reglamento.

c) Adjuntar el documento de obligación de cargo de cuenta debidamente firmado por el cuentadante y el Director Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros y/o Jefe de la Unidad Administrativa y Financiera de las diferentes Unidades Académicas de la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre".

d) Presentar toda la documentación de descargo en original.

e) Realizar el seguimiento del descargo presentado hasta que el documento sea aprobado.

f) Comunicar a la Dirección Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros y/o la Unidad de Asuntos Administrativos y Financieros cualquier cambio de destino, puesto o cargo.

g) Realizar los gastos en estricta sujeción a la asignación estipulada en el documento de obligación (Partidas presupuestarias).

Artículo 9°. PROHIBICIONES

Se establecen las siguientes prohibiciones:

a) Efectuar solicitudes para actividades que no estén establecidas en el artículo 2 del presente reglamento.

b) Realizar solicitudes de cargos de cuenta para procesos que deben ejecutarse de acuerdo al D.S. 0181.

c) Realizar la adquisición de activos fijos.

d) Autorizar la asignación de recursos para actividades no contempladas en el artículo 2 del presente reglamento y artículo 25 del D.S. 21364.

e) Efectuar gastos en fines y partidas no autorizadas en el documento de obligación.

f) Realizar gastos adicionales sin la autorización documentada por la MAE y/o Directores de Grado de las Unidades Académicas.

g) Transferir el cargo de cuenta.

h) Exceder el tiempo de presentación del descargo.

i) Presentar documentación incompleta, alterada y/o modificada para el descargo respectivo.

CAPITULO III
ASIGNACION DE FONDOS

Artículo 10°. ORIGEN DEL CARGO DE CUENTA DOCUMENTADA

Los documentos que dan origen a la obligación del Cargo de Cuenta Documentada y que representan el compromiso del cuentadante de RENDIR CUENTAS por los fondos recibidos son:

a) Orden de Servicio de autorización del desembolso de cargo de cuenta (Oficina Central)

b) Nota de Servicio de autorización de cargo de cuenta (Unidades Académicas)

c) Informe de necesidad (ANEXO 1)

d) Pedido

e) Cotización, Proforma, etc.

f) Certificación POA

g) Comprobante de Ejecución del Presupuesto del Gasto

h) Comprobante de Contabilidad de Egreso y Devengado

i) Documento de Obligación de Cargo de Cuenta Documentada

j) Gastos de representación (con retención)

Artículo 11°. PROCEDIMIENTO

Para la asignación de fondos de Cargo de Cuenta Documentada deberá darse cumplimiento a los siguientes procedimientos:

k) La Dirección, Unidad o Área solicitante, deberá elevar el Informe de Necesidad a la MAE y/o Directores de Grado de las Unidades Académicas, debidamente justificado, adjuntando el pedido, cotización, con firma del funcionario y visto bueno de su jefe inmediato superior.

l) Toda solicitud que no esté enmarcado al presente reglamento será devuelta a la Unidad Solicitante.

m) Una vez autorizado el desembolso de fondos de Cargo de Cuenta Documentada se derivará a las Instancias correspondientes para dar continuidad al proceso administrativo.

Artículo 12°. MODALIDADES SEGÚN MONTOS

a) La MAE (a través de Orden de Servicio) y/o los Directores de Grado de las Unidades Académicas (a través de una Nota de Servicio) autorizarán el desembolso del Cargo de Cuenta Documentada, para montos hasta los bs. 50.000,00 (Cincuenta Mil 00/100bolivianos).

b) La MAE autorizará el desembolso del Cargo de Cuenta Documentada mediante resolución Administrativa, para montos mayores a bs. 50.000,00 (Cincuenta Mil 00/100 bolivianos).

CAPITULO IV

RENDICION DE CUENTAS

Artículo 13°. PLAZOS PARA LA RENDICION DE CUENTAS

Los plazos para presentar el descargo de cuentas documentadas son las siguientes:

a) Por concepto de Pasajes y Viáticos: Tal cual lo establece el Decreto Supremo N°1788 del 07 de noviembre de 2013 y RAD-07 Reglamento de Pasajes y Viáticos de la Escuela Militar de Ingeniería “Mcal. Antonio José de Sucre” son de 8 días hábiles, computables a partir de la conclusión de la comisión.

b) Por otros conceptos: El plazo de presentación de descargo es de 30 días hábiles, desde la fecha que recibe el efectivo y a la vez firma el documento de obligación cargo de cuenta documentada aceptando el presente reglamento.

c) En caso de que el cuentadante tenga facturas para la declaración de impuestos y cierre de gestión, deberá tomar en cuenta los plazos establecidos para la presentación hasta el segundo día hábil del siguiente mes.

Artículo 14°. DOCUMENTOS PARA RENDICION DE CUENTAS

Los documentos que deben presentar los cuentadantes paracerrar el cargo de cuenta son:

a) Informe de descargo.

b) Planilla de Rendición de Cuentas. (ANEXO 2)

c) Documento de Obligación (copia hoja verde).

d) Facturas o recibos.

e) Acta de conformidad (si corresponde).

f) Ingreso y Salida de Almacén (si corresponde).

g) Fotograma (si corresponde).

h) Boleta de Depósito Bancario y/o transferencia original, en caso de reversiones.

i) otra documentación que sea necesaria.

Artículo 15°. FACTURAS

Toda adquisición de servicios, materiales y/o suministros, deben estar respaldados mediante Factura o Nota Fiscal que contemple la siguiente información:

a) Será emitida a nombre de: Escuela Militar de Ingeniería y Número de Identificación Tributaria (NIT).

b) consignar necesariamente: lugar, fecha, cantidad, descripción, unidad, precio unitario y el importe total.

c) El importe total facturado debe ser expresado en moneda nacional en forma numérica y literal.

d) Cuando la facturación se expresa en moneda extranjera, el importe total consignado obligatoriamente debe expresarse en moneda nacional, utilizando el tipo de cambio oficial vigente.

e) Factura que no sea declarada a Impuestos Nacionales esta se deberá cargar el 13% del crédito fiscal al Cuentadante.

Artículo 16°. RECIBOS

En casos excepcionales y con autorización del Director Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros y/o Jefe de la Unidad Administrativa y Financiera en que adquisición de servicio, materiales y/o suministros sea efectuada sin factura, se deberá adjuntar el recibo (ANEXO 3) y fotocopia de la Cédula de Identidad del beneficiario y considerar los siguientes impuestos de ley:

No.	CONCEPTO	I.T.	I.U.E	RC-IVA
1	Bienes	3%	5%	
2	Servicios	3%		13%

NOTA: El monto retenido deberá ser depositado a la cuenta corriente fiscal Moneda Nacional de la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre", con la finalidad de consolidar el impuesto retenido en un solo formulario para su respectivo pago o liquidación.

Artículo 17°. REVERSION

Cualquier monto o saldo de dinero no ejecutado por el Cuentadante deberá ser depositado obligatoriamente a la cuenta corriente fiscal Moneda Nacional de la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre" y deberá presentarse el descargo correspondiente adjuntando la boleta de depósito original, caso contrario el monto no devuelto será registrado en una cuenta por cobrar de la Institución y se dará inicio a los procesos correspondientes.

Artículo 18°. DOCUMENTACION QUE DEBEN CONTENER LOS DESCARGOS SEGÚN GRUPO, SUBGRUPO, PARTIDAS Y SUBPARTIDAS PRESUPUESTARIAS

A. Grupo 20000 Servicios no personales

a) Subgrupo 22000 Servicios de Transporte y Seguros

- **Partidas 22100 Pasajes y 22200 Viático, por Comisiones del Servicio al interior del país.**

1. Documentos descritos en el Art.14 del presente Reglamento.
2. Informe de fin de comisión
3. Orden de servicio (Fotocopia).
4. Memorándum de Autorización del Viaje (Fotocopia).
5. Pases a Bordo (de ida y de vuelta, en caso de extravío adjuntar la certificación de la empresa aérea).
6. Boletos de Pasajes (cuando se realice el viaje por vía aérea o terrestre).
7. Facturas, (Pasajes) de acuerdo a Art. 15 del presenteReglamento.
8. Planilla de Pasajes y Viáticos.

NOTA: La Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre" actúa como agente de retención del 13% RC-IVA correspondiente a la deducción de viáticos, asimismo seotorgará pasajes de acuerdo al RAD – 07 Reglamento de Pasajes y Viáticos.

- **Por Comisiones del Servicio de la EMI al Exterior del país.**

1. Documentos descritos en el Art.14 del presente Reglamento.

2. Informe de fin de comisión.

3. Orden de servicio (Fotocopia).

4. Memorándum de Autorización del Viaje (Fotocopia).

5. Pases a Bordo de ida y vuelta (en caso de pérdida de los pases a bordo se aceptará fotocopia del pasaporte con sello de migración)

6. Planilla de Pasajes y Viáticos.

7. Boletos de Pasajes.

8. Fotocopia de la Resolución Administrativa que autoriza el viaje.

NOTA: La Escuela Militar de Ingeniería “Mcal. Antonio José de Sucre” actúa como agente de retención del 13% RC-IVA correspondiente a la deducción de viáticos.

- **Partida 22300 Fletes y Almacenamiento**

1. Documentos descritos en el Art. 14 del presente Reglamento.

- **Partida 22600 Transporte de Personal**

1. Documentos descritos en el Art. 14 del presente Reglamento.

2. Planilla de tramos recorridos con V°B° del inmediato superior.

b) Subgrupo 23000 Alquileres

1. Documentos descritos en el Art. 14del presenteReglamento.
2. Contrato (si corresponde).

c) Subgrupo 24000 Instalación, Mantenimiento y Reparaciones

1. Documentos descritos en el Art. 14 del presente Reglamento.
2. Informe de conclusión y conformidad del servicio contratado.
3. Fotograma (antes y después).

d) Subgrupo 25000 ServiciosProfesionales y Comerciales

- **Partida 25500 Publicidad**

1. Documentos descritos en el Art. 14 del presente Reglamento.
2. Recortes de la publicación efectuada (prensa escrita).
3. Informe de Conformidad.
4. Contrato o documento equivalente, con los medios de comunicación especificando horario y fecha de difusión.
5. Recibo que respalde el pago efectuado.

- **Partida 25600 Servicios de Imprenta, Fotocopiado y Fotográficos**

  1. Documentos descritos en el Art. 14 del presente Reglamento.

  2. Contrato o documento equivalente, (si corresponde).

  3. Una muestra del trabajo realizado

  4. Informe de conformidad

- **Partida 25700 Capacitación del Personal**

  1. Documentos descritos en el Art. 14 del presente Reglamento.

  2. Fotocopia del documento que evidencie la capacitación.

  3. Planilla del personal capacitado.

  4. Fotocopia simple del certificado de aprobación y/o capacitación.

e) Subgrupo 26000 Otros Servicios No Personales

- **Partida 26200 Gastos Judiciales**

  1. Documentos descritos en el Art. 14 del presente Reglamento.

  2. Detalle de recibos firmados y sellados por los responsables de la ejecución del gasto (fotocopias, formularios, timbres de protocolización y otros).

3. Facturas, de acuerdo a Art. 15 del presente Reglamento, por gastos en escritura, protocolizaciones, legalizaciones de testimonios y otros efectuados por terceros, (si corresponde).

4. Informe para otros gastos menores, refrendado por la autoridad superior.

5. El cuentadante deberá adjuntar una copia del trámite y/o proceso en cada gasto que realice.

- **Partida 26900 Otros Servicios no Personales**

1. Documentos descritos en el Art. 14 del presente Reglamento.

2. Planilla de pago firmado por el beneficiario y el número de cedula de identidad, refrendado por el responsable del pago.

3. Informe final de cumplimiento del servicio contratado.

- **Partida 26910 Gastos de Representación**

1. Informe de Actividades.
2. Planilla de rendición de cuentas.
3. Documento de obligación.

B. Grupo 30000 Materiales y Suministros

a) Subgrupo 31000 Alimentos y Productos Agroforestales

- **Partida 31100 Alimentos y Bebidas para Personas**

  1. Documentos descritos en el Art. 14 del presente Reglamento.

  2. Relación Nominal (ANEXO 4), refrendado por el responsable del pago y con Vo Bo del Inmediato Superior. En caso de que los beneficiarios no sean funcionarios o estudiantes de la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre" el cuentadante deberá hacer mención en su informe justificando la participación de esas personas.

  3. Las facturas deben encontrarse de acuerdo a la partida presupuestaria 311, de no encontrarse dentro de esta partida las mismas no se tomarán en cuenta para el descargo.

b) Subgrupo 32000 Productos de Papel, Cartón Impreso

- **Partida: 32100 Papel de Escritorio**

  1. Documentos descritos en el Art. 14 del presente Reglamento.

c) Subgrupo 33000 Textiles y Vestuario

  1. Documentos descritos en el Art. 14 del presente Reglamento.

  2. Acta de Entrega y Recepción.

d) Subgrupo 34000 Combustibles, Productos Químicos, Farmacéuticos y Otros

- **Partida 34100 Combustibles y Lubricantes**

  1. Documentos descritos en el Art.14 del presente Reglamento.

  2. Flujo vehicular (kilometraje)

e) Subgrupo 39000 Productos Varios

1. Documentos descritos en el Art. 14 del presente Reglamento.

Artículo 19°. PLANILLA DE RENDICIÓN DE CUENTAS

Efectuado el gasto el cuentadante deberá realizar el descargo correspondiente dentro de los plazos establecidos en el Artículo 13, llenando para tal efecto la planilla de rendición de Cuentas según (ANEXO 2), adjuntando toda la documentación que respalde el gasto.

CAPITULO V

APROBACIÓN, OBSERVACION DE DESCARGOS Y CIERRE DE CARGOS DE CUENTA

Artículo 20°. APROBACIÓN

El descargo de cuenta documentada será aprobado con el "INFORME DE APROBACION" del revisor responsable, cuando cumpla con los requisitos exigidos en la normativa en actual vigencia.

Artículo 21°. PLAZO PARA LA EVALUACIÓN DE DOCUMENTACION DE RENDICION DE CUENTAS

El plazo para la evaluación de la documentación del descargo de cuenta documentada y observación o aprobación del descargo es de 72 horas.

Artículo 22°. OBSERVACIÓN

La falta de cualquier documento de respaldo dará lugar a la observación. Los descargos observados deberán ser subsanados por el cuentadante dentro de 72 horas.

Artículo 23°. INCUMPLIMIENTO DE PLAZOS

El técnico revisor del descargo elevará la relación de cuentadantes que incumplieron los plazos establecidos al Director Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros y/o Jefatura de la Unidad Administrativa y Financiera de las

diferentes Unidades Académicas de la Escuela Militar de Ingeniería “Mcal. Antonio José de Sucre” para la emisión de NOTIFICACIONES (ANEXO 5) a los funcionarios cuentadantes deudores otorgándoles un plazo de 72 horas para regularizar sus cuentas pendientes. Según la Ley N°1178 en su artículo 27, en su inciso “c” indica: "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."

Artículo 24°. INHABILITACIÓN A LA APERTURA DENUEVO CARGO DE CUENTA

Los cuentadantes que tengan cargos de cuenta pendientes con plazos vencidos estarán inhabilitados a la apertura de nuevos cargos de cuenta.

Artículo 25°. CERTIFICADO DE SOLVENCIA

La Dirección Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros y/o las Jefaturas Administrativas Financieras de cada Unidad Académica a través de las Unidades de Recursos Humanos otorgaran el certificado de solvencia, cuando concluya el contrato o termine la relación laboral del cuentadante, este será firmado por el técnico de cargos de cuenta siempre y cuando no tenga cargos de cuenta pendientes.

Artículo 26°. CIERRE DEL CARGO DE CUENTA

El cierre del Cargo de Cuenta se producirá cuando la documentación sea revisada y aprobada para su respectivo registro contable.

Artículo 27°. REEMBOLSOS

a) Solo en casos estrictamente EXCEPCIONALES, previa autorización, de la MAE o Directores de Grado de las Unidades Académicas, el personal podrá efectuar gastos de emergencia.

b) La solicitud de reembolso debidamente justificado deberá ser presentado en un plazo máximo de 72 horas después de efectuado el gasto.

c) El reembolso deberá ser autorizado a través de una Orden de Servicio emitida por a la MAE o Directores de Grado de las Unidades Académicas, debiendo adjuntar la siguiente documentación:

1. Informe de Solicitud
2. Facturas o recibos.
3. Acta de conformidad (si corresponde).
4. Ingreso y Salida de Almacén (si corresponde).
5. Fotograma (si corresponde).

CAPITULO VI

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Artículo 28°. VIGENCIA

El Reglamento RAD-08 Descargos de Cuentas Documentadas, ha sido reformulado y adecuado a las actuales necesidades de la Administración; entra en vigencia a partir de la emisión de la Resolución de Consejo Superior Académico, quedando sin efecto Disposiciones contrarias al presente reglamento.

Artículo 29°. REVISION Y ACTUALIZACION

La Dirección Nacional de Planificación en coordinación con la Dirección Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros son los responsables para la revisión y actualización del documento, así como también de modificaciones emergentes de posibles cambios efectuados por el Órgano Rector en las Normas Básicas y disposiciones legales relacionadas con el presente Reglamento.

Artículo 30°. PREVISION

En caso de presentarse omisiones, contradicciones y/o diferencias en la interpretación del presente reglamento, estas serán solucionadas en los alcances y previsiones de las Normas Básicas del Sistema Administración y Control Gubernamental y otras disposiciones técnico-legales vigentes emitidas por el Órgano Rector.

ANEXO 1: INFORME DE NECESIDAD

(ANEXO 01)

INFORME

AL	:	**XXX** **RECTOR** **ESCUELA MILITAR DE INGENIERIA "Mcal. Antonio José De Sucre"**
VIA	:	**XXX** **DIRECTOR NAL. DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS**
DE	:	**UNIDAD SOLICITANTE**
OBJETO	:	**SOLICITUD DE CARGO DE CUENTA DOCUMENTADA POR CONCEPTO DE……**
FECHA	:	La Paz, noviembre 24 de 2022

Señor Rector:
Elevo a conocimiento de su Autoridad el presente Informe de solicitud de cargo de cuenta documentada por el concepto de……|

I. ANTECEDENTES

Mediante el presente informe de solicitud cargo de cuenta documentada se adjunta la documentación requerida de acuerdo a reglamento RAD-08 Descargo de Cuentas Documentadas.:

A. Pedido
B. ……
C. ……

II. ANALISIS

III. CONCLUSION

IV RECOMENDACION

ANEXO 2: PLANILLA DE RENDICION DE CUENTAS

(ANEXO 02)

EMI ESCUELA MILITAR DE INGENIERÍA Prestigio, Disciplina y mejores Oportunidades	PLANILLA DE RENDICION DE CUENTAS (Expresado en Bolivianos)	FECHA DE PRESENTACION:

Del Sr.:
Cargo:
Dependencia:
Cargo de Cta. No.
Cheque No.
C. de Egreso:
Gestiòn:

Motivo:

anexos Fojas	DETALLE DE GASTOS	Numero facturas	DEBE	HABER	APROBACION Partida Aprob.	APROBACION Partida Descargo
	APERTURA DE CARGO DE CUENTA					
	NNNNNNNN		0.00		xxxx	
	DETALLE DE GASTOS					
	NNNNNNNN			0.00		xxxx
	DOCUMENTOS ANEXOS 1.- 2.- 3.- 4.- 5.-					
		Sumas	0.00	0.00		
		Saldos por Descargar	0.00	0.00		
		Sumas Iguales	-	0.00		

ACLARACION DE FIRMA (NOMBRE COMPLETO Y/O RIE DE FIRMA)

LA PRESENTE PLANILLA DE RENDICION DE CUENTA TIENE EL CARACTER DE DECLARACION JURADA, SIENDO DE EXCLUSIVA RESPONSABILIDAD DEL CUENTADANTE LA AUTENTICIDAD Y VERACIDAD DE LA INFORMACION Y DOCUMENTACION ADJUNTA.

ANEXO 3: RECIBO

EMI ESCUELA MILITAR DE INGENIERÍA "Mcal. Antonio José de Sucre" Prestigio, Disciplina y Mejores Oportunidades

RECIBO

RECIBÍ DE: ……FUNCIONARIO (A) DEPENDIENTE DE LA ESCUELA MILITAR DE INGENIERÍA "MCAL. ANTONIO JOSÉ DE SUCRE", LA SUMA DE (…… CON 00/100 BOLIVIANOS), POR CONCEPTO DE ……

……

LIQUIDACIÓN

TOTAL GASTO	:			……
RETENCIÓN DE IMPUESTOS	:			……
	IT	3%	BS.	……
SERVICIOS	RC-IVA	13%	BS.	……
BIENES	IUE	5%	BS.	……
LIQUIDO PAGABLE			BS.	……

RECIBI CONFORME:

Nombre y Apellido : …… C.I. ……

Firma : ……

La Paz, …… del 20……

ANEXO 4: PLANILLA DESCARGO REFRIGERIOS

REQUISITO DE DESCARGO PARA REFRIGERIOS

LISTA DE ASISTENCIA
"……."
(Ejemplo: REUNIÓN DE DETERMINACIÓN DE FECHAS DE EXÁMENES DE DEFENSA DE GRADO)

OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD:	¿Qué es?, ¿para qué?, ¿cuándo?, ¿dónde?. (Ejemplo: Reunión del personal académico, para la determinación de fechas de exámenes de defensa de grado, el día **30 de septiembre de 2022**, en el auditorio de la Unidad Central de La Paz.
BASE LEGAL:	Reglamentos, instructivos, comunicados, convenios, notas (cartas), memorándums, etc. (Ejemplo: Reglamento DAF Nro.XXX de fecha XX/XX/202X, Instructivo Nro.XXX de fecha XX/XX/202X y Comunicado Nro.XXX de fecha XX/XX/202X).
FECHA:	Consignar fecha del día del evento, mismo que debe coincidir con la fecha de emisión de la Factura. (Ejemplo: La Paz, **30 de septiembre del 2022**)

N°	NRO. CÉDULA DE IDENTIDAD	CARGO	NOMBRES Y APELLIDOS	FIRMA

1. Los asistentes al evento deben consignar su número CI, nombre(s), apellidos y firma.
2. Los asistententes deben figurar en los registros de la universidad (documentos legales como ser: planillas de sueldos y salarios, contratos, registro/listado de estudiantes de la universidad u otros similares), es decir personal con ITEM, EVENTUAL, CONSULTORES DE LÍNEA, PASANTES Y ESTUDIANTES.
3. La lista debe demostrar congruencia de la cantidad de personas asistentes, con la cantidad de productos adquiridos en el detalle de la factura de compra (en casos extremos puede haber variación, pero debe ser insignificante).
4. El personal asistente debe estar relacionado/vinculado con el OBJETIVO de la actividad.
5. El contenido de la factura debe demostrar congruencia en detalle, cantidad, fecha, lugar, hora y otros.

RESULTADO O IMPACTO DE LA REUNION:

——————————————— **FIRMA** **RESPONSABLE DEL CONTROL DE ASISTENCIA**	——————————————— **FIRMA** **(DIRECCIÓN SOLICITANTE DEL EVENTO O RESPONSABLE DEL ÁREA O INMEDIATO SUPERIOR)**

Número de página: (Ejemplo: 1 de 5)

ENCABEZADO EN TODAS LAS HOJAS

PERSONAL VINCULADO AL OBJETO DE LA ACTIVIDAD

DETALLAR LOS RESULTADOS ALCANZADOS O EL IMPACTO GENERADO POR LA REUNION

CONSIGNAR SELLOS Y FIRMAS DEL PERSONAL ASIGNADO COMO RESPONSABLE(S) DE LA ACTIVIDAD

ANEXO 5: NOTIFICACIÓN

(ANEXO 05)

***EMI-DNAAF-CONTA* N°015/2021**

27 de julio de 2021

NOTIFICACIÓN

Señor:
Lic. Juan Luis Rojas Poma
Técnico en Contrataciones Mayores
ESCUELA MILITAR DE INGENIERIA "Mcal. Antonio José de Sucre".

Presente.-

En el marco de la Ley 1178 Artículo 27 inciso "c", ***"señala que 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"***. En este sentido, le informamos que usted presenta un cargo de cuenta a su nombre, mediante comprobante G-593 de fecha 30 de junio del 2021, por concepto de entrega de fondos para la compra de pasajes, el cual no fue presentado en el tiempo correspondiente según normativa vigente.

COMPROBANTE DE GASTO	MONTO Bs.
G-593	394.00

Le insinuamos remitirlo al Área de Contabilidad, sección Cargos de Cuenta para hacer su verificación, aprobación y cierre del mismo si corresponde, en un plazo de 72 horas.

DIRECTOR DNAAF Y/O JEFE UAF

FIRMA Y SELLO