



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA MUNICIPAL EJECUTIVA
El Alto,

VISTOS Y CONSIDERANDO

10 AGO 2016

Que, la Constitución Política del Estado en el artículo 18, parágrafo III dispone: “El sistema único de salud será universal, gratuito equitativo, intercultural, participativo, con calidad, calidez y control social. El sistema se basa en los principios de solidaridad, **eficiencia** y corresponsabilidad y se desarrolla mediante políticas públicas en todos los niveles de Gobierno”. Asimismo el Artículo 35 establece: “El Estado, en todos sus niveles, protegerá el derecho a la salud, promoviendo políticas públicas orientadas a mejorar la calidad de vida, el bienestar colectivo y el acceso gratuito de la población a los servicios de salud”, el Art. 37 establece: “El Estado tiene la obligación indeclinable de garantizar y sostener el derecho a la salud, que se constituye en una función suprema y primera responsabilidad financiera. Se prioriza la promoción de la salud y la prevención de enfermedades”. El Artículo 38 establece: “**Los servicios de salud serán prestados de forma ininterrumpida**”. El Art. 41 parágrafos I establece: “El Estado Garantizará el acceso de la población a los medicamentos”.

Que, la Ley 031 Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Ibáñez”, Artículo 81, parágrafo III, numeral 2 dispone: que el Estado Plurinacional de Bolivia distribuye las competencias a los Gobiernos Municipales Autónomos: “c) Administrar la infraestructura y equipamiento de los establecimientos de salud de primer y segundo nivel de atención organizados en la red municipal de salud familiar comunitaria intercultural; g) **Dotar a los establecimientos de salud del primer y segundo Nivel de su jurisdicción: Servicios básicos, equipos. Mobiliario, medicamentos, insumos y demás suministros, así como supervisar y controlar su uso**”.

Que, la Ley N° 475 LEY DE PRESTACIONES DE SERVICIOS DE SALUD INTEGRAL DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA tiene por objeto establecer y regular la atención integral y la protección financiera en salud de la población beneficiaria descrita en la citada ley, que no se establece las bases para la universalización de la atención Integral en Salud, así también su Artículo 2 del mismo cuerpo legal establece: “Los principios que rigen la presente Ley son los siguientes: 5. **Oportunidad. Los servicios de salud se brindan en el momento y circunstancias que la persona, familia y comunidad los necesiten obteniendo el máximo beneficio sin postergaciones que pudiesen generar perjuicios, complicaciones o daños.**”

Que, el Reglamento para la Gestión Administrativa de la Ley N° 475, aprobado por Resolución Ministerial N° 0646 de fecha 09 de Junio de 2014, en su Artículo 11 establece las formas de pago: **I. Se establecen como formas de pago de las prestaciones otorgadas en el marco de la Ley N° 475, las siguientes: a. Pago en efectivo: Es el desembolso mensual del total del monto declarado en el REPES del establecimiento de salud que solicita el pago. b. Pago mixto: Es la reposición trimestral de medicamentos, insumos médicos y reactivos para diagnóstico, de la Farmacia Institucional Municipal – FIM de cada establecimiento, de acuerdo a los requerimientos señalados en el Consolidado de Pedido Trimestral –CPT, y el desembolso trimestral en efectivo por concepto de Remanentes Financieros locales. Podrá aplicarse sólo en los establecimientos de salud bajo dependencia municipal por las atenciones realizadas. II. La Instancia Administrativa del Gobierno Autónomo Municipal, en coordinación con el responsable de la Instancia Técnica de Salud, definirá la forma de pago a los establecimientos de salud bajo su dependencia.**



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO



Que, la Ley 482 DE GOBIERNOS AUTÓNOMOS MUNICIPALES determina en su Artículo 13 que las Autoridades del Órgano Ejecutivo tienen la atribución de **dictar Resolución Administrativa Municipal** en el ámbito de sus atribuciones. Asimismo el Artículo 26 establece: “1. Representar al Gobierno Autónomo Municipal...10. Dirigir la Gestión Pública Municipal...11. Coordinar y supervisar las acciones del Órgano Ejecutivo.”

Que, por INFORME CITE: DS/UHSS/270/16 de fecha 27 de julio de 2016 emitido por Dra. Ruth Alarcón Flores JEFA UNIDAD DE HOSPITALES Y SERVICIOS DE SALUD informa que si bien el G.A.M.E.A. cuenta con un procedimiento administrativo para la adquisición de bienes y servicios, este no se adecua a las necesidades de las Farmacias Institucionales Municipales de los Establecimientos de Salud de Primer Nivel, debido a la alta rotación de medicamentos y demanda de la población. Es importante mencionar que en la actualidad existe desabastecimiento de medicamentos, insumos y otros materiales en los Establecimientos de Salud, generando la falta de bioseguridad, por ende la propagación de virus y bacterias, lo cual pondría en riesgo la salud y la vida de nuestra población. La falta de reposición oportuna de medicamentos, se tiene como consecuencia el desabastecimiento de las farmacias de los establecimientos de salud, por ende la población no está recibiendo sus medicamentos e insumos de forma completa, causando la disconformidad de la población en general. Además como municipio no se estaría dando cumplimiento a la Ley 475, en lo que respecta a las funciones que nos fueron delegadas a través del manejo de la Cuenta Municipal de Salud, la cual debe realizar los pagos mensuales a los establecimientos de salud para la reposición de los medicamentos, insumos y otros utilizados. También señala que del análisis de la situación actual en la que se encuentran los Establecimientos de Salud de Primer Nivel bajo la dependencia del GAMEA, se vio la necesidad de conformar un equipo de trabajo a partir de fecha 14 de julio del presente, entre la Dirección de Salud y la Dirección del Tesoro Municipal, para reglamentar el Fondo Rotatorio que será aplicado en la Dirección de Salud CONCLUYE: “Por todo lo expuesto anteriormente solicito a su autoridad, viabilice la aprobación del reglamento de **Fondo Rotatorio** para la Dirección de Salud, con el objetivo de llevar adelante una gestión eficaz, eficiente y oportuna en la provisión y reposición de medicamentos, insumos y otros, con la finalidad de dar cumplimiento con la normativa vigente y sobre todo garantizar la salud de nuestra población”

Que, por INFORME: CITE/D.S./A.J./95/2016 de fecha 27 de julio de 2016 emitido por Abg. Ines Yesenia Mollinedo Mendoza ASESORÍA LEGAL – DIRECCIÓN DE SALUD señala en CONCLUSIONES: “De todo lo anteriormente expuesto siendo la salud un derecho Fundamental determinado por la Constitución Política del Estado en su Art. 18, así también el Art. 38 dispone que los servicios de salud deben ser prestados de manera ininterrumpida; la Ley 475 en su Numeral 5 del Art. 2, establece que por el principio de oportunidad los servicios de salud se brindan en el momento y circunstancia que la persona, familia y comunidad los necesiten. Al encontrarse las farmacias de los establecimientos de salud de primer nivel del Municipio de El Alto desabastecidos como lo establece el Informe Técnico con CITE: DS/UHSS/270/16, no se estaría cumpliendo con la normativa, por lo que con el fin de no seguir incumpliendo y dotar a los establecimiento de salud de primer nivel de medicamentos, insumos y demás suministros de manera mensual como lo establece la Ley 475, se recomienda atender la solicitud de dicho Informe, **DE APROBACIÓN DEL REGLAMENTO DE FONDO ROTATORIO PARA LA DIRECCIÓN DE SALUD**, solicitando aprobarla mediante resolución expresa, todo esto por el bien de la población alteña y la gestión que se viene desempeñando.”

Que, por INFORME CITE: UCI/487/2016 de fecha 03 de agosto de 2016 emitido por Lic. Flavio W. Condori Tonconi ANALISTA CONTABLE GAMEA señala en CONCLUSIONES: “Considerando lo indicado en informes CITE: DS/UHSS/270/16 y CITE/D.S./A.J./95/2016,



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO



así también las reuniones sostenidas, se sugiere dar continuidad al trámite del Proyecto de **REGLAMENTO DE FONDO ROTATORIO PARA LA DIRECCION DE SALUD DEL GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE EL ALTO**"

POR TANTO:

La Alcaldesa Municipal de El Alto, en uso específico de sus atribuciones conferidas por la Constitución Política del Estado, Ley Marco de Autonomías y Descentralización Andrés Bóñez, Ley No. 482 de Gobiernos Autónomos Municipales, Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental, Ley No. 475 de Prestaciones de Servicios de Salud Integral del Estado Plurinacional de Bolivia, y demás normas conexas vigentes.

RESUELVE:

PRIMERO.- APROBAR el REGLAMENTO DE FONDO ROTATORIO PARA LA DIRECCIÓN DE SALUD DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO en sus 5 capítulos, 14 Artículos, 3 disposiciones adicionales, 2 disposiciones finales y 8 anexos, mismo que se encuentra adjunto a la presente Resolución Administrativa Municipal Ejecutiva y forma parte indisoluble del mismo.

SEGUNDO.- La Secretaria Municipal de Desarrollo Humano en coordinación con la Secretaria Municipal de Administración y Finanzas, es responsable de realizar la socialización, inducción y capacitación del Reglamento objeto de la presente Resolución.

TERCERO.- Quedan encargadas del cumplimiento de la presente Resolución todas las Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, en particular la Secretaria Municipal de Desarrollo Humano y Secretaría Municipal de Administración y Finanzas.

CUARTO.- La presente Resolución Administrativa Municipal Ejecutiva entrara en vigencia y será de cumplimiento obligatorio desde su suscripción y publicación conforme procedimiento establecido.

Regístrese, Comuníquese, Cúmplase y Archívese.

Soledad Chapeton Tancara
ASESORA JURIDICA
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO

LIC. C. SOLEDAD CHAPETON TANCARA
ALCALDESA MUNICIPAL
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO

Sonia F. Vallejos Zabaleta
DIRECTORA
DIR. GENERAL DE ASESORIA LEGAL
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO

Alejandra Medina
JEFE UNIDAD DE NORMAS MUNICIPALES
DIRECCION GENERAL DE ASESORIA LEGAL
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO



RESOLUCION ADMINISTRATIVA MUNICIPAL EJECUTIVA Nº 170/16
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO



REGLAMENTO DE FONDO ROTATORIO PARA LA DIRECCIÓN DE SALUD DEL
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO

CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1.-OBJETO

El presente Reglamento tiene por objeto establecer las actividades, procesos, procedimientos y requisitos que regulen la administración de los recursos económicos que son asignados a la Dirección de Salud del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto y el manejo de estos recursos bajo la modalidad de Fondo Rotatorio.

ARTÍCULO 2.- FINALIDADES

- I. Regular la administración eficiente de los recursos asignados a la Dirección de Salud del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, desde la solicitud del desembolso, reposición y cierre, con la documentación debidamente respaldada.
- II. Administrar los recursos de la Dirección de Salud del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, bajo los criterios de eficiencia, eficacia, economía y transparencia.
- III. Establecer los procedimientos para simplificar, agilizar, precautelar y salvaguardar los recursos entregados, para las actividades programadas y aprobadas en el presupuesto de la Gestión.
- IV. Establecer un correcto manejo de los recursos asignados a través de la modalidad de Fondo Rotatorio por la Dirección de Salud.
- V. Determinar las atribuciones, deberes y obligaciones de los funcionarios del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto que intervienen en el presente reglamento.

ARTÍCULO 3.- DEFINICIONES

- a) **Fondo Rotatorio.**- Es el recurso económico utilizados y/o administrados por la Dirección de Salud destinada a garantizar la operatividad en la administración de los recursos y gastos consignados a la atención de requerimientos de las necesidades en los establecimientos de salud de primer nivel del municipio de El Alto.
- b) **Responsable del Fondo Rotatorio.**- Servidor Público dependiente del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto designado como responsable del manejo y administración de los recursos otorgados en la modalidad de Fondo Rotatorio.
- c) **Certificación Presupuestaria y/o Preventivo.**- Acto administrativo, cuya finalidad es garantizar que se cuenta con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto autorizado.
- d) **Libro Auxiliar.**- Libro de control donde se registra todas las operaciones de ingresos y gastos, que realiza el responsable de Fondo Rotatorio, entendiendo como tales aquellas donde interviene dinero en efectivo.

ARTÍCULO 4.- ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente reglamento es de aplicación obligatoria dentro la administración pública del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

CAPITULO II

ATRIBUCIONES, FUNCIONES Y PROHIBICIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES
DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO

ARTÍCULO 5.- ATRIBUCIONES y FUNCIONES:

- I. **Secretaría Municipal Administrativa y Financiera**
 1. Hacer cumplir lo establecido en el presente reglamento.



RESOLUCION ADMINISTRATIVA MUNICIPAL EJECUTIVA N° 170/16
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO



2. Enlace de las solicitudes de Fondos Rotatorio a la Dirección de Salud.
3. Hacer cumplir el procedimiento administrativo interno de pago.
4. Instruir arqueos sorpresivos.

II. Dirección del Tesoro

1. Dar cumplimiento a la Programación Presupuestaria vigente, previo a la aplicación de los momentos de registro contable (preventivo, compromiso, devengado y pagado), según requerimiento del área solicitante.
2. Verificación de los antecedentes del requerimiento según competencias del área de registro, para la asignación y descargo de Fondo Rotatorio.
3. Registro presupuestario, contable y de tesorería, en el sistema oficial de información financiera vigente.
4. Cumplir el procedimiento administrativo interno de pago (emisión y suscripción de documentos financieros).
5. Emisión de certificación de no adeudo a requerimiento escrito.
6. Ejecutar arqueos sorpresivos y programados.
7. Otras a establecerse de manera oficial, a través de la MAE o autoridad delegada según normativa vigente.

III. Secretaría Municipal de Desarrollo Humano

1. Hacer cumplir el presente reglamento (implantación, actualización, socialización, etc.).
2. Desarrollar mecanismos de control interno sobre el manejo adecuado y correcto del Fondo Rotatorio.

IV. Responsable del Fondo Rotatorio

1. Cumplir el presente reglamento y los plazos establecidos.
2. Administrar el Fondo Rotatorio en el marco de las responsabilidades establecidas en el presente reglamento y la normativa vigente.
3. Velar por el correcto uso de los recursos asignados.
4. Hacer uso del Fondo Rotatorio para la compra de medicamentos, insumos y reactivos.
5. Hacer uso del Fondo Rotatorio para la contratación de servicios de mantenimiento de equipos médicos u otros.
6. Salvaguardar los recursos otorgados para el Fondo Rotatorio conforme la designación que le sea generado.
7. Poner a la vista la documentación y efectivo, en el momento que se efectúen arqueos, pudiendo ser sorpresivos o programados.
8. Generar y llevar un archivo por cada reposición que este bajo su administración.

V. Unidad Solicitante (Coordinador (a) de Red Municipal de Salud y/o Unidades de la Dirección de Salud)

1. Cumplir el presente reglamento y los plazos establecidos.
2. Atender y Centralizar los requerimientos de los Establecimientos de Salud de Primer Nivel.
3. Preparar y armar las carpetas, y realizar el seguimiento desde su origen hasta la conclusión del proceso de adquisición y/o servicio.
4. Recepción y salida de adquisiciones en almacenes de la Dirección de Salud.
5. Remitir la solicitud de adquisición y/o servicio al responsable del Fondo Rotatorio.

VI. Establecimientos de Salud de Primer Nivel

1. Cumplir lo establecido en el presente reglamento y los plazos establecidos.
2. Realizar el requerimiento de adquisición (compra de medicamentos, insumos y reactivo) y/o servicio (mantenimiento de equipos médicos u otros), conforme la necesidad del Establecimiento de Salud de Primer Nivel.
3. Recepcionar y otorgar su conformidad a las adquisiciones y/o servicios solicitados.
4. Registro y control de la adquisición en el sistema SALMI (según corresponda).





RESOLUCION ADMINISTRATIVA MUNICIPAL EJECUTIVA N° 170/16
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO



VII. Responsable de Almacén - Dirección de Salud

1. Cumplir lo establecido en el presente reglamento.
2. Atender la solicitud de acuerdo al requerimiento presentado.
3. Realizar la recepción de los medicamentos, insumos y reactivos adquiridos, dando la conformidad del mismo.
4. Registrar el ingreso y salida de los medicamentos, insumos y reactivo adquiridos en el kardex correspondiente.
5. Generar el parte de control de calidad.

ARTICULO 6.- PROHIBICIONES

- I. Las unidades descritas en el artículo anterior del presente capítulo están prohibidos a:
 1. Usar el Fondo Rotatorio para un fin distinto al autorizado por el presente reglamento.
 2. No cumplir con los plazos establecidos en el presente reglamento.
 3. Realizar requerimientos no acordes con la necesidad del Establecimiento de Salud de Primer Nivel.
 4. Realizar pagos particulares o personales ajenos a la institución, por concepto de compra de tarjetas de recarga de celulares, impresión de tarjetas personales, servicios, regalos, salutations, ofrendas florales, obsequios, festejos, homenajes, padrinzgos y otros similares.
 5. Cubrir deudas o préstamos personales.
 6. Negarse a arqueos programados y/o sorpresivos solicitados por autoridad competente.
 7. Presentar facturas y otros documentos que contengan vicios de nulidad, tales como raspaduras, enmiendas, alteraciones y otros.
- II. El funcionario público que incumpla lo establecido en el presente reglamento se hace pasible a las responsabilidades por la Función Pública, sanciones establecidas en la Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamental, Ley No. 2027 Estatuto del Funcionario Público, Ley No. 004 Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento ilícito e Investigación de Fortunas, y el reglamento interno del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

CAPITULO III
FONDO ROTATORIO

ARTÍCULO 7.- MONTO MÁXIMO AUTORIZADO

- I. A partir de la vigencia del presente reglamento se autoriza a la Secretaria Municipal de Administración y Finanzas el desembolso bajo la modalidad de FONDO ROTATORIO a la DIRECCIÓN DE SALUD DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO hasta un máximo de Bs. 300.000.- (TRESCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS).
- II. Este fondo estará destinado a la atención de requerimientos que estén en el rango de Bs. 1.- a Bs. 20.000.- cuyos recursos económicos deben atender requerimientos de inversión que estén en el Programa Operativo Anual (POA).

ARTÍCULO 8.- VIGENCIA DEL FONDO ROTATORIO

El Fondo Rotatorio se aperturará por una sola vez al año y será cerrado a fin de gestión, si el custodio no fuera cambiado.

ARTÍCULO 9.- RESPONSABLE DEL FONDO ROTATORIO

- I. El responsable del Fondo Rotatorio es la servidora o servidor público designado como **DIRECTOR (A) DE SALUD** del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, salvo lo expresamente establecido por un memorándum de designación de la Secretaria Municipal Desarrollo Humano u otro instrumento normativo de mayor jerarquía.
- II. Se establece que el Responsable de Fondo Rotatorio debe ser un funcionario con ítem, y este en funciones de Director o Jefatura.



RESOLUCION ADMINISTRATIVA MUNICIPAL EJECUTIVA Nº 170/16
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO



CAPITULO IV
REQUISITOS Y PROCEDIMIENTO PARA LA APERTURA, REPOSICIÓN Y CIERRE DEL FONDO ROTATORIO

ARTÍCULO 10.- REQUISITOS Y PROCEDIMIENTO PARA LA APERTURA DEL FONDO ROTATORIO

- I. El Responsable del Fondo Rotatorio deberá presentar a la Secretaria Municipal de Administración y Finanzas, los siguientes requisitos para la apertura del Fondo Rotatorio:
 - a) Nota de solicitud de apertura de Fondo Rotatorio con visto bueno de su SMDH.
 - b) Orden de Pago en cuatro ejemplares.
 - c) Memorándum de designación de Custodio.
 - d) Fotocopia de Memorándum de designación como servidor público con ítem.
 - e) Fotocopia de Cedula de Identidad del Custodio.
 - f) Fotocopia de registro de beneficiario SIGMA o SIGEP.
 - g) Documento a generarse de manera excepcional.
- II. La Dirección del Tesoro Municipal una vez verificado el cumplimiento de los requisitos establecidos en artículo que antecede deberá emitir el correspondiente cheque conforme los procedimientos internos establecidos.

ARTÍCULO 11.- REQUISITOS y PROCEDIMIENTO PARA LA REPOSICIÓN DEL FONDO ROTATORIO

- I. Se autorizará solicitar la reposición cuando el gasto llegue mínimamente al 60% de los recursos utilizados, debiendo tener a disposición efectivo en caja mientras se reponga el saldo restante para compras o contrataciones que pudieran presentarse.
- II. El Responsable o Custodio del Fondo Rotatorio solicitará la reposición del Fondo a la Dirección del Tesoro Municipal, adjuntando el resumen de las adquisiciones de bienes y servicios en el **Formulario de Rendición de Cuentas** de Fondo Rotatorio (conforme anexo 1), debidamente foliados y ordenados adjuntando la siguiente documentación:
 - a) Adquisición de Medicamentos, Insumos y reactivos
 1. Solicitud emitida por el Establecimiento de Salud de Primer Nivel.
 2. Cotización.
 3. Requerimiento de Material y/o Equipos con sello SIN EXISTENCIA, refrendado por el responsable de almacenes de la Dirección de Salud.
 4. Informe de justificación de compra de Medicamentos, Insumos y reactivos, dirigido al Director de Salud.
 5. Nota de solicitud de preventivo
 6. Preventivo y/o certificación presupuestaria.
 7. Parte de Control de Calidad (original).
 8. **Formulario de Ingreso y Salida** del almacén de la Dirección de Salud (original) e Ingreso al sistema SALMI (Centro de Salud).
 9. **Pedidos de material** y/o equipos.
 10. Factura o nota fiscal (original con sello de descargado).
 11. Orden de Reposición en cuatro ejemplares.
 12. Demás documentos generados.
 - b) Contratación de servicios (Mantenimiento de Equipos Médicos y otros):
 1. Solicitud emitida por el Establecimiento de Salud de Primer Nivel.
 2. Propuesta de servicio.
 3. Informe de justificación de servicios (Mantenimiento de Equipos Médicos y otros) dirigidos al Director de Salud.
 4. Especificaciones Técnicas (Área Técnica - Dirección de Salud).
 5. Formulario de Solicitud de Servicio a Terceros debidamente firmados.



[Firma manuscrita]



[Firma manuscrita]



RESOLUCION ADMINISTRATIVA MUNICIPAL EJECUTIVA Nº 170/16
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO



6. Preventivo y/o certificación presupuestaria.
7. Solicitudes de Servicio a Terceros (original).
8. Certificación Presupuestaria (preventivo).
9. Factura o nota fiscal (original con sello de descargado).
10. Acta de Conformidad por la prestación del servicio (original).
11. Orden de Reposición en cuatro ejemplares.
12. Demás documentos generados.

III. La Dirección del Tesoro Municipal, una vez verificado el cumplimiento de los requisitos establecidos en el presente artículo deberá emitir el correspondiente cheque conforme los procedimientos internos establecidos.

ARTÍCULO 12.- REQUISITOS y PROCEDIMIENTO PARA EL DESCARGO y/o CIERRE DEL FONDO ROTATORIO

- I.** El Responsable o Custodio del Fondo Rotatorio efectuado el pago de la compra de los Medicamentos, Insumos, reactivos y/o contratar los servicios, deberá remitir todos los descargos a la Dirección del Tesoro Municipal adjuntando toda la documentación generada conforme el presente reglamento, con visto bueno del Secretario Municipal de Desarrollo Humano.
- II.** El responsable o custodio del Fondo Rotatorio para proceder a los descargos deberá cuidar los siguientes aspectos dentro la documentación:
 - a. La factura o nota fiscal debe contener datos de la transacción comercial.
 - b. La factura o nota fiscal se girará a la orden del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto con NIT 121811020.
 - c. El responsable del Fondo Rotatorio remitirá fotocopia de la factura o nota fiscal al Área Tributaria, como constancia (SELLO) de la centralización de la información, para descargo de los mismos periódicamente ante Servicio de Impuestos Nacionales.
- III.** El Responsable del Manejo del Fondo Rotatorio, paralelamente llevará un archivo por cada reposición, con todos los antecedentes de las compras efectuadas en copias o fotocopias.
- IV.** No se consideraran para el descargo del Fondo Rotatorio:
 - a) Facturas o notas fiscales con fechas anteriores a la asignación o reposición del Fondo.
 - b) Facturas o notas fiscales que contengan borrones, alteraciones o rectificaciones de fechas, montos u otros datos.

CAPITULO V

PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DE MEDICAMENTOS, INSUMOS, REACTIVOS Y SERVICIOS

ARTÍCULO 13.- REQUISITOS

La Unidad Solicitante, deberán preparar las carpetas de requerimiento adjuntando la siguiente documentación:

- a)** Para adquisición de Medicamentos, Insumos y reactivos.
 1. Solicitud emitida por el Establecimiento de Salud de Primer Nivel.
 2. Cotización.
 3. Requerimiento de Material y/o Equipos con sello SIN EXISTENCIA, refrendado por el responsable de almacenes de la Dirección de Salud.
 4. Informe de justificación de compra de Medicamentos, Insumos y reactivos dirigido al Director de Salud.
 5. Nota de solicitud de preventivo
 6. Preventivo y/o certificación presupuestaria.
- b)** Para adquisición de servicios (Mantenimiento de Equipos Médicos y otros).
 1. Solicitud emitida por el Establecimiento de Salud de Primer Nivel.
 2. Propuesta de servicio.



RESOLUCION ADMINISTRATIVA MUNICIPAL EJECUTIVA Nº 170/16
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO



3. Informe de justificación de servicios (Mantenimiento de Equipos Médicos y otros, dirigido al Director de Salud).
4. Especificaciones Técnicas. (Área Técnica - Dirección de Salud).
5. Formulario de Solicitud de Servicio a Terceros debidamente firmados.
6. Nota de solicitud de preventivo
7. Preventivo y/o certificación presupuestaria.

ARTÍCULO 14.- PROCEDIMIENTO

- I. Identificada la existencia de la necesidad, el Establecimiento de Salud de Primer Nivel presentara la solicitud de adquisición y/o servicio a la Unidad Solicitante, debiendo el mismo adjuntar la siguiente documentación:
 1. **Reporte de saldos del Sistema SALMI** (solo para casos de medicamentos) (conforme anexo 2).
 2. **Formulario de requerimiento** (solo para servicios, insumos y reactivos.) (conforme anexo 3).
- II. La Unidad Solicitante, una vez recepcionada el requerimiento, deberá iniciar el trámite correspondiente para la adquisición y/o servicio requerido en un plazo no mayor a tres días hábiles, conforme los requisitos establecidos en el Art. 13 del presente reglamento.
- III. El Responsable del Fondo Rotatorio una vez conocido la solicitud de adquisición y/o servicio, en coordinación con la Unidad Solicitante y almacén de la Dirección de Salud deberá efectuar la recepción y el control de calidad del material adquirido, posteriormente proceder con el pago al proveedor. Asimismo para el pago del servicio el mismo deberá coordinar con la Unidad Solicitante, debiéndose generar la siguiente documentación para su correspondiente descargo.
 1. **En el caso se trate de adquisición de Medicamentos, Insumos y reactivos**
 - a. Formulario de Ingreso y Salida de almacén de la Dirección de Salud (anexo 4 y 5).
 - b. Control de calidad (anexo 6).
 - c. Factura (original con sello de descargado).
 2. **En el caso de prestación de servicios**
 - a. Acta de conformidad (anexo 7).
 - b. Factura (original con sello de descargado).
- IV. La Unidad Solicitante y el Responsable de Almacén de la Dirección de Salud deberán realizar la entrega de manera inmediata de lo solicitado (medicamentos, insumos y reactivos) al Establecimiento de Salud de Primer Nivel, debiéndose constatar este acto en el reporte de ingreso al SALMI (Anexo 8) y/o formulario de ingreso correspondiente para otras adquisiciones.
- V. Posteriormente la Unidad Solicitante en coordinación con el responsable de almacén de la Dirección de Salud en un plazo no mayor de un (1) día hábil debe remitir la carpeta de respaldo de las adquisiciones y/o servicios al Responsable del Fondo Rotatorio para su correspondiente descargo, en caso de incumplimiento la unidad solicitantese hace pasible a las sanciones establecidas por la Ley 1178 y Ley 004, y el reglamento interno del municipio.

DISPOSICIÓN ADICIONAL

PRIMERA.- Con carácter obligatorio el Responsable o Custodio del Fondo Rotatorio debe efectuar la apertura del "Libro Auxiliar" por fuente y organismo financiador, en el que registrará en forma cronológica, los gastos realizados, que facilite establecer a una fecha de corte el monto asignado, los gastos efectivamente pagados y el saldo en Caja.

SEGUNDA.- El Responsable del Fondo Rotatorio deberá presentar el cierre del Fondo Rotatorio en los plazos establecidos por normativa interna, en caso de incumplimiento la Dirección del Tesoro Municipal remitirá antecedentes a la Dirección General de Asesoría Legal para fines consiguiente de Ley.

TERCERA.- Con la finalidad de lograr la eficiencia, eficacia y el resultado perseguido, todo procedimiento administrativo debe prescindir de dilaciones indebidas, debiéndose adecuar la



RESOLUCION ADMINISTRATIVA MUNICIPAL EJECUTIVA N° 170/16
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO



conducta de los servidores públicos a los principios de simplicidad, celeridad y responsabilidad, evitando la retardación de trámites, formalismos o diligencias que no estén enmarcados en el presente reglamento.

DISPOSICIÓN FINAL

PRIMERA.- El presente Reglamento podrá ser modificado y/o actualizado mediante Resolución Administrativa Ejecutiva, debiendo ser motivado por la Secretaria Municipal de Desarrollo Humano en coordinación con la Secretaria Municipal de Administración y Finanzas, así como por la Unidad de Normas Municipales y Asuntos Administrativos dependiente de la Dirección General de Asesoría Legal, como resultado del orden normativo, en base al análisis de la experiencia de su aplicación, introduciendo las modificaciones necesarias para una correcta aplicación de la presente normativa.

SEGUNDA.- El presente reglamento entrara en vigencia y será de cumplimiento obligatorio desde la suscripción y publicación de la Resolución Administrativa Municipal Ejecutiva por la Alcaldesa Municipal del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.





FORMULARIO DE RENDICION DE CUENTAS



FECHA DE DESEMBOLSO XX/XX/XXXX

HOJA: XXX

YO..... Servidor Publico del Gobierno Autonomo Municipal de El Alto, dependiente de la Direccion de Salud, en mi condicion de custodio y en cumplimiento al Reglamento Interno de Fondo Rotatorio para la Direccion de Salud, declaro generar, remitir y transmitir expeditamente documentacion util, real y pertinente comprensible, confiable y verificable de los recursos economicos que me fueron otorgados.

Reconociendo en su caso la responsabilidad a ser determinada en cuenta los resultados de mi accion u omision.

Nro	FECHA	DESCRIPCION DELGASTO	Nro de FACTURA	NIT	IMPORTE	PARTIDA
TOTAL						

IMPORTE TOTAL DEL DESCARGO	Bs.....
IMPORTE DEPOSITADO POR DEVOLUCION DE	Bs.....
IMPORTE ACTUAL AL DESEMBOLSO	Bs.....
Nro DE BOLETIN RETENCION	Bs.....
DEPOSITADO POR	
TOTALES	Bs.....

RESUMEN POR PARTIDA	
PARTIDA	IMPORTE
TOTAL	XXX.XXX,XX

FIRMA.....
ACLARACION DE FIRMA.....
CEDULA DE IDENTIDAD.....

Responsable del Fondo Rotatorio

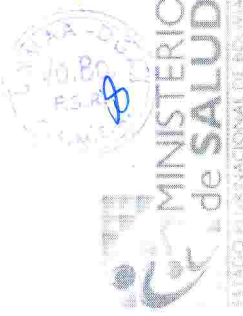
NOTA DE CONFORMIDAD
Superiores jerarquias confirmamos haber revisado todos los antecedentes desde su origen por lo que damos conformidad y asumimos responsabilidades de acuerdo a lo previsto por el Art. Nro. 3 de D.S. 23318 - Reglamento por Responsabilidad por Funcion Publica SAFCO A EFECTOS POSTERIORES

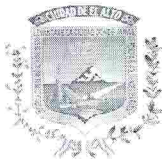
FIRMA.....
ACLARACION DE FIRMA.....
CEDULA DE IDENTIDAD.....

Inmediato Superior



[Handwritten signature]





ACTA DE CONFORMIDAD DEL SERVICIO

No. 0XXX/20XX

En la ciudad de El Alto, a Hrs. XX: XX del día XX de XXXXXX de 20XX en presencia de la Unidad Solicitante. Dependiente de la Dirección de Salud del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, se procedió a la verificación y recepción satisfactoria de: "SERVICIO DE XXXXXXXXXXXX", que se realizó en el Centro de Salud XXXXXX, según las Especificaciones Técnicas, que se detalla a continuación:

Objeto del Proceso:

Empresa:

Unidad Solicitante:

Monto del Servicio:

Plazo:

Plazo de Ejecución:

Efectuada la recepción, informo que la empresa mencionada arriba cumplió a cabalidad con el servicio solicitado, por lo que juzgo procedente la entrega de dicha Acta.

No existiendo ninguna observación, firmamos la presente, en conformidad con el "SERVICIO DE XXXX".

Director Centro de Salud

Unidad Solicitante

Inmediato Superior

ANEXO 8
INGRESO SALMI

Farmacia
Institucional
Municipal **FIM**

Sedes: LA PAZ	Ordenación de Red: LOTES Y SERVICIOS	Nº Documento:
Municipio: EL ALTO	Establecimiento: C.S. VILLA COOPERATIVA	F. / Reposición: Ley Nº 475
Responsable: JUAN BUENAVEREZ	Fecha: 23/05/2016	Programa:
Proveedor:	Representante:	

[illegible]

Observaciones:

Elaborado por: Fecha:

Firma:

RESPONSABLE DE LA FIM

DIRECTOR CENTRO DE SALUD

