

**MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS**  
**EMPRESA PÚBLICA NACIONAL ESTRATÉGICA**  
**DEPÓSITOS ADUANEROS BOLIVIANOS**



**REGLAMENTO INTERNO DE**  
**FONDO ROTATIVO**

LA PAZ – BOLIVIA  
2022



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 034/2022

La Paz-El Alto, 08 de agosto de 2022

**VISTOS:**

El Informe Técnico DAB/GG/UP/IT-N° 039/2022 de fecha 26 de julio de 2022; El Informe Legal DAB/UAJ/N° 0127/2022 de fecha 05 de agosto de 2022; Normas Básicas del Sistema de Tesorería aprobadas mediante Resolución Suprema N° 218056 de 30 de julio de 1997; la documentación cursante y todo lo que ver convino y se tuvo presente, para la emisión de la presente Resolución Administrativa.

**CONSIDERANDO I:**

Qué; mediante Informe técnico DAB-UAI-N° 003/2021 de fecha 31 de marzo de 2021 Control Interno Examen de Confiabilidad de los registros y Estados Financieros de la EPNE-DAB al 31 de diciembre de 2020 emitido por la Unidad de Auditoría Interna, se establece el hallazgo 2.10 Observaciones a la apertura, funcionamiento y cierre del Módulo Fondo Rotativo, cuyo recomendación R.27 señala A la Jefatura del Departamento de Finanzas, Especialista III-Responsable de Tesorería, en coordinación con el técnico Especialista I Encargado de Pagos, actualizar el Reglamento considerando las observaciones realizadas y desarrollar las acciones necesarias que posibiliten su aprobación y socialización...".

Qué; en virtud a las recomendaciones efectuadas por la Unidad de Auditoría Interna, se procedió a la revisión y adecuación del proyecto de Reglamento se emite el INFORME TÉCNICO DAB/GNAF/DF/IT-No.110/2022 de fecha 08 de Junio de 2022 por la funcionaria JEANNETH VIVIANA CRUZ CORNEJO-ENCARGADA DE PAGOS, presenta y pone a consideración el PROYECTO ACTUALIZACIÓN REGLAMENTO FONDO ROTATIVO, en la cual concluye "...que se procedió a la revisión y actualización del Reglamento del Fondo Rotativo de Depósitos Aduaneros Bolivianos para su consideración..." y recomienda "...remitir el presente informe y proyecto del Reglamento del Fondo Rotativo de la Empresa Pública Nacional Estratégica-DAB a instancias que corresponda para su revisión y posterior aprobación...".

**CONSIDERANDO II:**

Qué; la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990, regula los sistemas de Administración y Control de los Recursos del Estado y su relación con los sistemas nacionales de Planificación e Inversión Pública, con el objeto de, entre otros, programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste de las políticas, los programas, la prestación de servicios y los proyectos del Sector Público.

Qué; el artículo 11 de la citada Ley de Administración y Control Gubernamentales, señala que el Sistema de Tesorería y Crédito Público manejará los ingresos, el financiamiento o crédito público y programará los compromisos, obligaciones y pagos para ejecutar el presupuesto de gastos.

Qué; el Artículo 27 de la citada Ley de Administración y Control Gubernamentales, establece que: "...Cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y Control Interno regulados por la presente Ley y los sistemas de Planificación e Inversión Pública. Corresponde a la máxima autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación..."

Qué; el inciso c) del mismo artículo 27 de la citada Ley, establece que: "... Toda entidad, funcionario o persona que recaude, reciba, pague o custodie fondos, valores o bienes del Estado, tiene la obligación de rendir cuentas de la administración a su cargo por intermedio del sistema contable especificando la documentación sustentadora y las condiciones de su archivo..."

Qué; la Resolución Suprema N° 218056 de 30 de julio de 1997, que aprueba la Norma Básica del Sistema de Tesorería del Estado, que comprende el conjunto de principios, normas y procedimientos vinculados con la efectiva recaudación de los recursos públicos y de los pagos de los devengamientos del Sector Público, así como la custodia de los títulos y valores del Sistema de Tesorería del Estado.

Qué; el artículo 19 de las mismas Normas Básicas de Tesorería del Estado, establece que el Subsistema de Administración de Recursos comprende el conjunto de funciones, actividades y procedimientos relativos a la unicidad de la administración de ingresos y egresos de los recursos públicos, programación y ejecución de los flujos financieros, y custodia de los títulos y valores del Sistema de Tesorería del Estado.

Qué; la Ley N° 1413 Ley de 17 de diciembre de 2021 de Presupuesto General del Estado-Gestión 2022, aprueba el Presupuesto General del Estado Gestión 2022 para las entidades del sector público y establece disposiciones financieras específicas para su aplicación y ejecución por las entidades del mismo sector.

Qué; El artículo 4 de la Ley N° 1413 de fecha 17 de diciembre de 2021, establece que la Máxima Autoridad Ejecutiva-MAE de cada entidad pública, es responsable del uso, administración, destino, cumplimiento de objetivos, metas, resultados de los recursos públicos y la aprobación, ejecución, seguimiento, evaluación y cierre de proyectos, a cuyo efecto deberá observar las disposiciones contenidas en la presente Ley y las establecidas en las normas legales vigentes.

Qué; el Decreto Supremo N° 21364, de 13/08/1986; Reglamento de control, seguimiento de ejecución, evaluación, ajustes presupuestarios y transferencias interinstitucionales, en todas las entidades del sector público; en su Artículo 9, señala: "...De los presupuestos de gastos de funcionamiento y de inversión de cada entidad, se podrá disponer de un fondo rotativo periódico para gastos menores y de urgencia..."

**CONSIDERANDO III:**

Qué; el Reglamento del Fondo Rotativo aprobado mediante Resolución de Direc-



torio No. 013 de fecha 30/08/2018, expresa en su Artículo 7, lo siguiente: "... (Revisión y Actualización) La Gerencia Nacional de Administración y Finanzas a través de la Jefatura del Departamento de Finanzas en coordinación con la Unidad de Planificación, deberá revisar y actualizar el presente Reglamento, tomando en cuenta la experiencia de su aplicación y de acuerdo a las disposiciones legales en vigencia..."

Qué; conforme al Instructivo DAB/GG/UP/ INST. N° 065/2021 de fecha 19 de agosto de 2021; que aprueba la Guía Metodológica para la elaboración o Actualización de Normativa Interna de la EPNE-DAB; establece "... para coadyuvar en la elaboración de normativa interna, como ser: Reglamentos, Manuales y Procedimientos de manera uniforme, ordenada y controlada en todos sus niveles, la Unidad de Planificación ha elaborado la "Guía Metodológica para la elaboración o Actualización de Normativa Interna de la EPNE-DAB" ...toda propuesta de normativa interna como ser: Reglamentos, Manuales y Procedimientos deberán estar enmarcados en la Guía Metodológica para la elaboración o Actualización de Normativa Interna de la EPNE-DAB".

Qué; mediante el Decreto Supremo N° 29694 de 3 septiembre de 2008, se creó la Empresa Pública Nacional Estratégica "Depósitos Aduaneros Bolivianos-DAB", bajo tuición del Ministerio de Hacienda, ahora Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, con patrimonio propio, autonomía de gestión administrativa, financiera, legal y técnica.

Qué; el Manual de Cargos de DAB, referido al Gerente General en su punto 2 (Funciones del Puesto), establece como una de sus funciones: "...Emitir Resoluciones Administrativas, Circulares y otras disposiciones internas, en el marco de la normativa vigente..."; aspecto que concuerda con lo establecido en Los "Lineamientos para la elaboración e implementación de los Planes Institucionales de Seguridad de la Información de las entidades del sector público".

Qué; en el numeral 6 del artículo 32 del Estatuto Orgánico de Empresa Pública Nacional Estratégica-Depósitos Aduaneros Bolivianos EPNE-DAB, modificado mediante Resolución de Directorio 10/2021 de 14 de junio de 2021 establece: "... (DE LAS ATRIBUCIONES DEL GERENTE GENERAL). ...6. Aprobar mediante Resolución Administrativa, Reglamentos, Procedimientos y demás Disposiciones Internas Operativas de la Empresa, debiendo elevar a conocimiento del Directorio en la sesión siguiente a la fecha de su emisión..."

Qué; el Informe Técnico DAB/GG/UP/IT-N° 039/2022 de fecha 26 de julio de 2022, justifica la actualización del Reglamento de Fondo Rotativo toda vez que permitirá su mejor administración y se dará cumplimiento a una recomendación de Auditoría; por lo que recomienda su aprobación del citado informe y el proyecto de reglamento mediante Resolución Administrativa para su difusión e implementación.

Qué; mediante Informe Legal DAB/UAJ/N° 0127/2022 de fecha 05 de agosto de 2022 la Unidad de Asuntos Jurídicos de DAB concluye que, el proyecto de

"Reglamento Fondo Rotativo de la Empresa Pública Nacional Estratégica Depósitos Aduaneros Bolivianos (E.P.N.E.-D.A.B.), en su Versión 2.0", no contraviene disposiciones jurídicas vigentes en el Estado Plurinacional de Bolivia, por lo que recomienda su aprobación mediante Resolución Administrativa.

**POR TANTO:**

El suscrito Gerente General de la Empresa Pública Nacional Estratégica Depósitos Aduaneros Bolivianos (E.P.N.E.-D.A.B.); en uso de sus facultades y atribuciones conferidas por el punto 2 (Funciones del Puesto) del Manual de Cargos de DAB;

**RESUELVE:**

**PRIMERO:** Aprobar el Informe Técnico DAB/GG/UP/IT-N° 039/2022 de fecha 26 de julio de 2022 y el Informe Legal DAB/UAJ/N° 0127/2022 de fecha 05 de agosto de 2022.

**SEGUNDO:** Aprobar el "Reglamento Interno de Fondo Rotativo de la Empresa Pública Nacional Estratégica Depósitos Aduaneros Bolivianos (E.P.N.E.-D.A.B.), en su Versión 2.0", consistentes en 34 artículos, VII Capítulos y Anexos respectivos, que en anexo forma parte indivisible de la presente Resolución Administrativa.

**TERCERO:** La Gerencia Nacional de Administración y Finanzas, a través de la unidad que corresponda, queda encargada del cumplimiento, difusión e implantación del "Reglamento Interno de Fondo Rotativo de la Empresa Pública Nacional Estratégica Depósitos Aduaneros Bolivianos (E.P.N.E.-D.A.B.), en su Versión 2.0", para su estricto cumplimiento e implementación a partir de la fecha de su aprobación.

**CUARTA:** En cumplimiento a la Resolución de Directorio 10/2021 de 14 de junio de 2021, la presente Resolución Administrativa elévese a conocimiento del Directorio de DAB.



Gonzalo García Grandi  
GERENTE GENERAL  
Depósitos Aduaneros Bolivianos-DAB





GERENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
(GNAF)

**REGLAMENTO INTERNO  
DE  
FONDO ROTATIVO  
DEPOSITOS ADUANEROS BOLIVIANOS**

*Versión 2.0*

*Julio de 2022*



**HOJA DE FIRMAS**

**Nombre del Documento:** Reglamento Interno de Fondo Rotativo

**Versión:** 2.0

	<b>Nombre y Cargo</b>	<b>Firmas</b>
Elaborado/ Actualizado	Lic. Nancy Bertha Huanca Fernández <b>Responsable de Tesorería</b>	 Nancy Bertha Huanca Fernández ESR III RESPONSABLE DE TESORERÍA DEPARTAMENTO DE FINANZAS Depositos Aduaneros Bolivianos-DAB
	Lic. Jeanneth Viviana Cruz Cornejo <b>Encargada de Pagos</b>	 Jeanneth Viviana Cruz Cornejo TÉCNICO ESPECIALISTA ENCARGADA DE PAGOS Departamento de Finanzas Depositos Aduaneros Bolivianos-DAB
Validado:	Lic. Patricia Gabriela Pinaya Dalence <b>Gerente Nacional de Administración y Finanzas a.i.</b>	 Patricia Gabriela Pinaya Dalence GERENTE NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS a.i. Depositos Aduaneros Bolivianos-DAB



**REGLAMENTO INTERNO DE FONDO ROTATIVO  
DEPOSITOS ADUANEROS BOLIVIANOS**

**INDICE**

**CAPITULO I  
ASPECTOS GENERALES**

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

**CAPITULO II  
RESPONSABILIDADES**

Artículo 9. Responsabilidades del Gerente General (Máxima Autoridad Ejecutiva).....	3
Artículo 10. Responsabilidades de la o el Gerente Nacional de Administración y Finanzas.....	3
Artículo 11. Responsabilidades de la o el Jefe de Departamento de Finanzas.....	3
Artículo 12. Responsabilidades de la o el Responsable de Tesorería.....	4
Artículo 13. Responsabilidades y Funciones de la o el responsable del Fondo Rotativo.....	4
Artículo 14. Sanciones por incumplimiento .....	5
Artículo 15. Descuento de Haberes .....	5

**CAPITULO III  
APERTURA DEL FONDO ROTATIVO**

Artículo 16. Asignación de Recursos .....	5
Artículo 17. Apertura del Fondo Rotativo.....	5
Artículo 18. Designación y Cambio de la o el Responsable de la Administración del fondo Rotativo .....	6
Artículo 19. Monto Máximo para Pago o Asignación.....	6
Artículo 20. Partidas Presupuestarias Autorizadas.....	6
Artículo 21. Operación del Fondo Rotativo.....	6

**CAPITULO IV  
PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD, AUTORIZACIÓN Y EJECUCIÓN DEL GASTO**

Artículo 22. Procedimiento de Solicitud y Autorización.....	7
---	---



Artículo 23. Ejecución de los Fondos.....	7
Artículo 24. Entrega y Anulación de Cheques.....	8

**CAPITULO V**  
**DESCARGO, PLAZO Y REPOSICIÓN DEL FONDO ROTATIVO**

Artículo 25. Descargos de los Fondos Asignados.....	8
Artículo 26. Reembolso de Fondos.....	9
Artículo 27. Devolución de Fondos.....	9
Artículo 28. Plazo para la Presentación de Descargo.....	9
Artículo 29. Reposición al Fondo Rotativo.....	10
Artículo 30. Reposición al Fondo con el Módulo de Caja Chica.....	10
Artículo 31. Archivo y Custodia de la Documentación del Fondo Rotativo.....	10

**CAPITULO VI**  
**CIERRE DEL FONDO ROTATIVO**

Artículo 32. Rendición Final del Fondo Rotativo.....	10
Artículo 33. Cierre del Fondo Rotativo.....	11

**CAPITULO VII**  
**PROHIBICIONES**

Artículo 34. Prohibiciones del Uso del Fondo Rotativo.....	11
--	----

**ANEXOS**



# REGLAMENTO INTERNO DE FONDO ROTATIVO DEPOSITOS ADUANEROS BOLIVIANOS

Cód.: RG-FR-GNAF-001

Fecha: 15/07/2022

Versión: 2.0

Área que Administra: Gerencia Nacional  
de Administración y Finanzas (GNAF)

Área que Ejecuta: Unidades  
Organizacionales de DAB

## REGLAMENTO INTERNO DE FONDO ROTATIVO DEPOSITOS ADUANEROS BOLIVIANOS

### CAPITULO I ASPECTOS GENERALES

#### Artículo 1. Objetivo

El presente Reglamento, tiene como objetivos:

- Definir procedimientos para simplificar y agilizar la contratación de servicios y compra de bienes que por su naturaleza o característica son indispensables, urgentes o por su cuantía no son sujetos a procedimientos de contratación.
- Proporcionar elementos de organización, funcionamiento y control eficiente relativos a la disposición de los recursos del Fondo Rotativo, que deben ser aplicados por todo el personal de Depósitos Aduaneros Bolivianos.
- Establecer procedimientos para la solicitud, administración (uso adecuado) y control de los recursos asignados con Fondo Rotativo.
- Definir responsabilidades de todo Servidor Público de Depósitos Aduaneros Bolivianos, sin distinción de jerarquía de los recursos asignados

#### Artículo 2. Definición

El Fondo Rotativo es un fondo de disposición inmediata para cubrir necesidades de carácter urgente por conceptos específicos aprobados y autorizados por la Gerencia Nacional Administrativa Financiera, afectando al presupuesto aprobado para cada gestión fiscal de la Empresa, permitiendo un rápido y eficiente manejo administrativo en adquisiciones de menor cuantía.

#### Artículo 3. Marco Legal

El presente Reglamento tiene como marco legal las siguientes disposiciones:

- Ley N° 004 Ley de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento ilícito e Investigación de Fortunas.
- Ley N°1178 de Administración y Control Gubernamental del 20 de julio de 1990 y sus disposiciones complementarias.
- Ley del Presupuesto General del Estado, aprobado para cada gestión fiscal.
- Decretos Reglamentos en la Ley N°1606 y texto Ordenado de la Ley N°843.
- Decreto Supremo 23318-A que aprueba el instructivo de Responsabilidad por la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 21364 de 13 de agosto de 1986, artículo 25 que detalla los gastos no reconocidos como obligaciones del Estado.
- Decreto Supremo 181 Normas Básicas del Sistema de Bienes y Servicios que



## REGLAMENTO INTERNO DE FONDO ROTATIVO DEPOSITOS ADUANEROS BOLIVIANOS

Cód.: RG-FR-GNAF-001

Fecha: 15/07/2022

Versión: 2.0

Área que Administra: Gerencia Nacional  
de Administración y Finanzas (GNAF)

Área que Ejecuta: Unidades  
Organizacionales de DAB

regula los procesos de Contratación de Bienes, Obras y Servicios.

- Las Normas Básicas del Sistema de Tesorería, R.S. N°218056 del 30 de julio de 1997.
- Normas Básicas del Sistema de Presupuesto, R.S. N°225558 del 01 de diciembre de 2005.
- Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, R.S. N°222957 del 04 de marzo de 2005.
- Reglamento Especifico del Sistema Tesorería de Depósitos Aduaneros Bolivianos.
- Manual de operaciones del usuario Fondos Rotativos del Sistema de Gestión Pública SIGEP.
- Otras disposiciones legales relacionadas con la aplicación del presente Reglamento.

### **Artículo 4. Ámbito de Aplicación**

El presente Reglamento se constituye en una norma interna y es de aplicación y cumplimiento obligatorio para las y los servidores públicos de Depósitos Aduaneros Bolivianos.

### **Artículo 5. Aprobación y Vigencia del Reglamento**

El presente Reglamento, será aprobado por la o el Gerente General de Depósitos Aduaneros Bolivianos mediante Resolución Administrativa y entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación.

### **Artículo 6. Difusión del Reglamento**

La Gerencia Nacional de Administración y Finanzas será responsable de la difusión del presente Reglamento una vez aprobado, a través del Departamento de Finanzas.

### **Artículo 7. Revisión y Actualización del Reglamento**

La Gerencia Nacional de Administración y Finanzas a través del Departamento de Finanzas en coordinación con Unidad de Planificación, deberá revisar el presente Reglamento y de ser necesario, propondrá su actualización sobre la base del análisis de la experiencia de su aplicación, la dinámica administrativa y de acuerdo a las disposiciones legales en vigencia.

### **Artículo 8.- (Previsión)**

En caso de presentarse omisiones, contradicciones y/o diferencias en la interpretación del presente Reglamento, éstas serán subsanadas en los alcances y previsiones establecidas en las normas de mayor jerarquía que guarden con el presente Reglamento.



# REGLAMENTO INTERNO DE FONDO ROTATIVO DEPOSITOS ADUANEROS BOLIVIANOS

Cód.: RG-FR-GNAF-001

Fecha: 15/07/2022

Versión: 2.0

Área que Administra: Gerencia Nacional  
de Administración y Finanzas (GNAF)

Área que Ejecuta: Unidades  
Organizacionales de DAB

## CAPITULO II RESPONSABILIDADES

### **Artículo 9. Responsabilidades de la o el Gerente General (Máxima Autoridad Ejecutiva)**

Son responsabilidades de la o el Gerente General (MAE):

- La implementación del presente Reglamento, a través de la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas.
- La aprobación de la apertura del Fondo Rotativo mediante Resolución Administrativa.
- La designación de la o el Responsable de la administración del Fondo Rotativo y su sustitución cuando corresponda.
- Dejar sin efecto la designación enunciada

### **Artículo 10. Responsabilidades de la o el Gerente Nacional de Administración y Finanzas**

Son responsabilidades de la o el Gerente Nacional de Administración y Finanzas:

- Implantar, difundir y hacer cumplir el Reglamento del Fondo Rotativo.
- Apertura del Fondo Rotativo para cada gestión fiscal.

### **Artículo 11. Responsabilidades de la o el Jefe de Departamento de Finanzas**

Son responsabilidades de la o el Jefe de Departamento de Finanzas:

- Difundir y hacer cumplir el Reglamento del Fondo Rotativo.
- Solicitar mediante informe la designación de una o un servidor público como Responsable del Fondo Rotativo.
- Tramitar la apertura de Fondo Rotativo conforme a procedimientos vigentes.
- Habilitar usuario operador Responsable del Fondo Rotativo en el SIGEP, a través de usuario gestor.
- Efectuar el control de la apertura, asignación, ejecución y cierre del Fondo Rotativo.
- Asignar techos presupuestarios al Fondo Rotativo, de tal manera que se garantice la reposición y cierre de la misma.
- Autorizar las solicitudes de gasto y reposiciones requeridos por las diferentes unidades organizacionales, para ser atendidos a través del Fondo Rotativo.
- Aprobar solicitudes de reposición al Fondo Rotativo, conforme procedimientos.
- Aprobar y autorizar descargos de Fondo Rotativo registrados en el sistema SIGEP.
- Supervisar y hacer cumplir las actividades destinadas al cierre del Fondo



## REGLAMENTO INTERNO DE FONDO ROTATIVO DEPOSITOS ADUANEROS BOLIVIANOS

Cód.: RG-FR-GNAF-001

Fecha: 15/07/2022

Versión: 2.0

Área que Administra: Gerencia Nacional  
de Administración y Finanzas (GNAF)

Área que Ejecuta: Unidades  
Organizacionales de DAB

Rotativo dentro el plazo establecido en el Programa de Cierre Presupuestario, contable y de Tesorería emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

### Artículo 12. Responsabilidades de la o el Responsable de Tesorería

- Cumplir y aplicar el Reglamento del Fondo Rotativo
- Emitir informe técnico para la designación de una o un servidor público como Responsable de Fondo Rotativo.
- Efectuar el control de la apertura, asignación, ejecución y cierre del Fondo Rotativo.
- Efectuar oportunamente el desembolso de asignación de recursos del Fondo Rotativo a través de la o el Responsables del mismo, conforme al presente Reglamento.
- Hacer cumplir las actividades destinadas al cierre del Fondo Rotativo dentro el plazo establecido en el Programa de Cierre Presupuestario, contable y de Tesorería emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

### Artículo 13. Responsabilidades y Funciones de la o el Responsable del Fondo Rotativo

Son responsabilidades y funciones de la o el Responsable de Fondo Rotativo:

- Cumplir y aplicar el Reglamento del Fondo Rotativo.
- Administrar de forma correcta y transparente los recursos del Fondo Rotativo que le fueron asignados.
- Administrar el usuario Responsable del Fondo Rotativo en el sistema SIGEP.
- Asignar fondos fijos de caja chica mediante Fondo Rotativo, vía sistema SIGEP.
- Atender los requerimientos de asignación de recursos oportunamente mediante el Fondo Rotativo previa autorización de la Jefatura del Departamento de Finanzas.
- Emitir cargo a rendir y cheques, para la ejecución a través de Fondo Rotativo.
- Analizar, revisar, verificar la documentación de cada pago, verificando la factura y/o recibo oficial y otra documentación de descargo que respalde la ejecución del gasto conforme a normativa vigente.
- Proponer modificaciones a las disposiciones contenidas en el presente Reglamento en función a la dinámica administrativa y la experiencia de su aplicación.
- Registrar descargos en el sistema SIGEP y efectuar la devolución de fondos no ejecutados a la Cuenta Única del Tesoro, si existieren para el cierre de Fondo Rotativo dentro el plazo establecido en el Instructivo de Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.



## REGLAMENTO INTERNO DE FONDO ROTATIVO DEPOSITOS ADUANEROS BOLIVIANOS

Cód.: RG-FR-GNAF-001

Fecha: 15/07/2022

Versión: 2.0

Área que Administra: Gerencia Nacional  
de Administración y Finanzas (GNAF)

Área que Ejecuta: Unidades  
Organizacionales de DAB

- Cumplir con las actividades destinadas al cierre del Fondo Rotativo dentro el plazo establecido en el Programa de Cierre Presupuestario, contable y de Tesorería emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

### Artículo 14. Sanciones por Incumplimiento

Los daños ocasionados por acciones de desacato, descuido o negligencia de la o el Responsable del manejo de Fondo Rotativo, darán lugar a sanciones en proporción a la cuantía del daño ocasionado, agravándose la sanción en caso de reincidencia, en cumplimiento a la Ley 1178 "Ley de Administración y Control Gubernamentales", al Decreto Supremo N°26237 de 29 de junio de 2001 "Modificaciones del Reglamento de Responsabilidades por la Función Pública".

### Artículo 15. Descuento de Haberes

En caso de que la o el Responsable del Fondo Rotativo y/o las o los servidores públicos beneficiados con asignación de recursos del Fondo Rotativo, no presenten sus descargos, no depositen saldos no ejecutados o reporten faltantes al cierre de gestión, se solicitará al Área de Recursos Humanos a través del Departamento de Administración proceder al descuento mediante planilla de haberes, hasta el monto que corresponda.

## CAPITULO III APERTURA DEL FONDO ROTATIVO

### Artículo 16. Asignación de Recursos

El monto del Fondo Rotativo es autorizado en el Sistema de Gestión Pública, corresponde al 5% de la cuota asignada en el mes en curso de las Clases de Gasto 4 "Bienes y Servicios", 5 "Servicios Básicos" y "Otros". El Órgano Rector de manera excepcional otorgará monto límites para los Fondos Rotativos ante requerimiento de la Empresa debidamente justificado.

La o el Gerente Nacional de Administración y Finanzas presentará la solicitud de asignación y habilitación del Fondo Rotativo con otro monto límite, ante el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas de acuerdo a las necesidades de la Empresa.

### Artículo 17. Apertura del Fondo Rotativo

La o el Gerente General en calidad de Máxima Autoridad Ejecutiva, al inicio de cada gestión fiscal, tiene la facultad de autorizar la apertura del Fondo Rotativo mediante Resolución Administrativa, disposición que señalará a la o el Responsable y monto del Fondo Rotativo, para lo cual previamente el Departamento de Finanzas deberá presentar un informe técnico vía Gerencia Nacional de Administración y Finanzas al despacho de Gerencia General.



**REGLAMENTO INTERNO DE  
FONDO ROTATIVO  
DEPOSITOS ADUANEROS BOLIVIANOS**

Cód.: RG-FR-GNAF-001

Fecha: 15/07/2022

Versión: 2.0

Área que Administra: Gerencia Nacional de Administración y Finanzas (GNAF)

Área que Ejecuta: Unidades Organizacionales de DAB

**Artículo 18. Designación y Cambio de la o el Responsable de la Administración del Fondo Rotativo**

La o el Gerente Nacional de Administración y Finanzas solicitará la designación de la o el Responsable del Fondo Rotativo; esta responsabilidad deberá recaer en la o el Servidor Público dependiente del Área de Tesorería del Departamento de Finanzas.

Previa evaluación y la debida justificación, podrá solicitar el cambio de la o el Responsable del Fondo Rotativo, en cualquier momento de la gestión fiscal, debiendo dejar sin efecto la designación o nombramiento anterior mediante Resolución Administrativa.

En caso de vacaciones, enfermedad, comisión o ausencia temporal justificada del Responsable del Fondo Rotativo, la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas podrá solicitar la designación provisional de otro responsable, en tanto se incorpore el titular, mediante Memorándum de designación.

**Artículo 19. Monto Máximo para Pago o Asignación**

El importe máximo autorizado para la asignación de recursos a través del Fondo Rotativo para cada operación realizada, podrá ser hasta Bs20.000,00 (Veinte Mil 00/100) Bolivianos), se exceptúa el pago de refrigerio de la o los Servidores Públicos, Personal Eventual y Consultores Individuales de Línea, a través de la aplicación móvil (Plataforma Consume lo Nuestro), así como el pago por Contingencias Judiciales, mismos que deben ser autorizados por la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas.

**Artículo 20. Partidas Presupuestarias Autorizadas**

Las partidas presupuestarias autorizadas son las habilitadas en el Modulo del Fondo Rotativo según presupuesto aprobado para cada gestión fiscal, teniendo en cuenta los clasificadores correspondientes.

**Artículo 21. Operación del Fondo Rotativo**

Se podrán efectuar las siguientes operaciones a través del Fondo Rotativo:

- a) **Gastos Bancarios.** Debito automático que realiza la banca privada a la Cuenta Corriente Fiscal de Depósitos Aduaneros Bolivianos, costo de chequera, comisiones bancarias y otros, importes que están sujetos a reposición.
- b) **Fondos con Cargo a Rendición de Cuentas.** Modalidad bajo la cual se asignan recursos económicos (Anticipo) con cargo a rendición de cuentas, fondos que deben ser debidamente justificado y autorizados, para realizar



**REGLAMENTO INTERNO DE  
FONDO ROTATIVO  
DEPOSITOS ADUANEROS BOLIVIANOS**

Cód.: RG-FR-GNAF-001

Fecha: 15/07/2022

Versión: 2.0

Área que Administra: Gerencia Nacional  
de Administración y Finanzas (GNAF)

Área que Ejecuta: Unidades  
Organizacionales de DAB

determinados gastos en la compra de bienes y servicios para la ejecución de actividades propias y urgentes de Depósitos Aduaneros Bolivianos.

- c) Gastos.** Recursos que tienen afectación presupuestaria inmediata, destinados a cubrir necesidades urgentes tales como:
- Apertura y reposición de Caja Chica de Depósitos Aduaneros Bolivianos.
  - Pago a proveedores no registrados como beneficiarios SIGEP y otros de menor cuantía.
  - Otro tipo de gastos menores de urgencia que deben utilizarse para asegurar la continuidad de las operaciones.
- d) Reembolsos.** Recursos restituidos al personal de Depósitos Aduaneros Bolivianos, por gastos realizados con motivo de emergencia o carácter extraordinario, mismos que tienen relación con el desarrollo de sus actividades y no contravienen las disposiciones legales vigentes.

**CAPITULO IV**

**PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD, AUTORIZACIÓN Y EJECUCIÓN DEL GASTO**

**Artículo 22. Procedimiento de Solicitud y Autorización**

• **De la Solicitud**

Las solicitudes de fondos mediante el módulo Fondo Rotativo (anticipo) deben ser efectuados por las o los servidores públicos de Depósitos Aduaneros Bolivianos y estar dirigidas al Gerente Nacional de Administración y Finanzas (GNAF), autorizado mediante firma por el inmediato superior, debiendo contener la relación de gastos necesarios y las partidas presupuestarias a ejecutar con el objeto de que el Área de Presupuestos emita la respectiva certificación presupuestaria. FORM.TES.01

• **De la Autorización**

La asignación de recursos mediante el modulo del Fondo Rotativo se realizará, con la autorización de la o el Jefe del Departamento de Finanzas y en caso de ausencia del mismo, por la o el Gerente Nacional de Administración y Finanzas.

**Artículo 23. Ejecución de los Fondos**

Los recursos del Fondo Rotativo, podrán ser ejecutados únicamente para los fines establecidos en las partidas presupuestarias de cada categoría programática comprendida en el presupuesto vigente de la Empresa, las cuales serán autorizadas mediante certificación presupuestaria en los siguientes grupos de gasto:

- 20000 Servicios No personales
- 30000 Materiales y suministros



## REGLAMENTO INTERNO DE FONDO ROTATIVO DEPOSITOS ADUANEROS BOLIVIANOS

Cód.: RG-FR-GNAF-001

Fecha: 15/07/2022

Versión: 2.0

Área que Administra: Gerencia Nacional  
de Administración y Finanzas (GNAF)

Área que Ejecuta: Unidades  
Organizacionales de DAB

- 80000 Tasas y Otros.

En casos excepcionales, donde se requiera efectuar gastos en una partida diferente a la solicitada y certificada, previamente debe ser coordinada mediante correo electrónico con la o el Responsable de Presupuestos con copia de Jefatura del Departamento de Finanzas, para verificar la existencia de saldo presupuestario para la ejecución del gasto, caso contrario no serán consideradas dentro del descargo.

### Artículo 24. Entrega y Anulación de Cheques

La o el Responsable del Fondo Rotativo efectuará la entrega del cheque o el depósito directo a la cuenta individual de la o el servidor público, cuando una transacción mediante Fondo Rotativo sea debidamente autorizada.

Los cheques con más de treinta (30) días hábiles de emisión y no retirados por las o los beneficiarios y que se encuentren bajo custodia de la o el Responsable de Fondo Rotativo, deberán ser anulados y los montos revertidos.

## CAPITULO V DESCARGO, PLAZO Y REPOSICIÓN DEL FONDO ROTATIVO

### Artículo 25. Descargos de los Fondos Asignados

La o el Servidor Público a quien se asignó recursos mediante el módulo del Fondo Rotativo, deberá presentar el descargo correspondiente a la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas por los gastos realizados de acuerdo al siguiente detalle:

- Informe Técnico debidamente autorizado mediante firmas del Inmediato Superior, adjuntando el cuadro descriptivo de gastos con la siguiente información: descripción del gasto, fecha y No. de Factura o Recibo, importes parciales por partida presupuestaria y total de la factura o recibo, total general de gastos, boleta de depósito del saldo no ejecutado y total general del Fondo Rotativo otorgado. FORM.TES.02
- El descargo de los gastos deberá estar respaldado por la documentación correspondiente en original y/o fotocopias legalizadas. No se aceptarán fotocopias como documentos de descargo, debiéndose en su caso estas ser legalizadas por el proveedor, cuando el caso así lo requiera.
- Factura original a nombre de Depósitos Aduaneros Bolivianos con número de identificación tributaria (NIT) 161462027 (con el sello de "Registrado Libro de Compras con su debida rúbrica).
- En caso de no contar con la factura DAB actuara como agente de retención por los tributos que alcanzan a este tipo de transacciones, según lo establecido en las normas tributarias. Se debe adjuntar el recibo que contenga el importe líquido cancelado al beneficiario y la información de retenciones a pagar ante



## REGLAMENTO INTERNO DE FONDO ROTATIVO DEPOSITOS ADUANEROS BOLIVIANOS

Cód.: RG-FR-GNAF-001

Fecha: 15/07/2022

Versión: 2.0

Área que Administra: Gerencia Nacional  
de Administración y Finanzas (GNAF)

Área que Ejecuta: Unidades  
Organizacionales de DAB

- Impuestos Nacionales FORM.TES.03., mismas que deben ser depositadas a la cuenta corriente fiscal de origen de Depósitos Aduaneros Bolivianos.
- e) Bitácoras en caso de combustible y peaje firmadas por el conductor del vehículo u operador de maquinaria, con detalle de placa, código del equipo, tipo de equipo, horómetro, trabajo realizado.
  - f) Planilla y/o listado de los participantes debidamente firmado, según corresponda, para el caso de alimentos de seminarios, talleres y eventos.
  - g) Acta de conformidad en caso de servicios.
  - h) Formulario de ingreso y salida de almacenes en caso compra de bienes.
  - i) Boletas de depósito por Retenciones Impositivas y saldos no ejecutados, depósitos en la cuenta origen.
  - j) Otros que sean solicitados de acuerdo a la revisión del descargo.

El descargo será revisado por la o el Responsable del Fondo Rotativo y aprobado mediante "Formulario de Aprobación de Descargo y/o Reposición" conjuntamente la o el Responsable de Tesorería y la o el Jefe del Departamento de Finanzas, FORM.TES.04

Las y los servidores públicos que no presenten sus descargos, no podrán recibir nuevos fondos.

### **Artículo 26. Solicitud de Reembolso**

La o el servidor público que realizó pago de gastos con recursos personales, podrá solicitar a la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas el reembolso de los gastos mediante Informe con la debida aprobación de su Inmediato Superior, detallando las razones la urgencia e imprevisto por la cual se han ejecutado los gastos y no fueron solicitados oportunamente. La presentación de documentos que justifique el gasto efectuado debe contener todo lo señalado en el Artículo 25, además de la Certificación Presupuestaria correspondiente.

### **Artículo 27. Devolución de Fondos**

En caso de que la o el servidor público Responsable de la administración de los recursos desembolsados mediante Fondo Rotativo, no efectuó la ejecución de los fondos asignados o la efectuó de manera parcial, deberá realizar el depósito correspondiente a la Cuenta Corriente Fiscal de origen de Depósitos Aduaneros Bolivianos.

### **Artículo 28. Plazo para la Presentación de Descargo**

La o el servidor público debe presentar sus descargos debidamente aprobados por su inmediato superior a la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas, en un plazo de 8 días hábiles posteriores a la finalización del objeto de gasto solicitado.



**REGLAMENTO INTERNO DE  
FONDO ROTATIVO  
DEPOSITOS ADUANEROS BOLIVIANOS**

Cód.: RG-FR-GNAF-001

Fecha: 15/07/2022

Versión: 2.0

Área que Administra: Gerencia Nacional  
de Administración y Finanzas (GNAF)

Área que Ejecuta: Unidades  
Organizacionales de DAB

**Artículo 29. Reposición al Fondo Rotativo**

Una vez que el descargo sea revisado y aprobado, la o el Responsable de Fondo Rotativo registrará los gastos en el SIGEP, imputando cada gasto a la partida presupuestaria que corresponda, aprobará y generará la solicitud de reposición al Fondo Rotativo por el importe total del descargo presentado y se generará el comprobante de Registro de Ejecución de Gastos C31 para su reposición.

La o el Jefe del Departamento de Finanzas aprobará el Comprobante de Registro de Ejecución de Gastos C31 con imputación Presupuestaria para su reposición y posterior autorización por la o el Gerente Nacional de Administración y Finanzas.

**Artículo 30. Reposición al Fondo con el Modulo de Caja Chica**

La o el Responsable de Caja Chica presentará la documentación de descargo correspondiente, cuando la ejecución alcance al 70% del total asignado y de acuerdo a la certificación presupuestaria registrará los gastos en el SIGEP mediante Comprobante de Ejecución de Gasto C31, imputando cada gasto a la partida correspondiente y remitirá el resumen de gastos generados por el sistema debidamente firmado en un plazo no mayor a 48 horas.

La reposición de Caja Chica podrá efectuarse por una o más veces dentro la gestión fiscal, afectando las cuotas de compromiso del mes en que se efectuó la reposición.

**Artículo 31. Archivo y Custodia de la Documentación del Fondo Rotativo**

La documentación generada en el Fondo Rotativo, será remitida en orden cronológico y debidamente foliada al Área de Contabilidad para su custodia y archivo final.

**CAPITULO VI  
CIERRE DEL FONDO ROTATIVO**

**Artículo 32. Rendición Final del Fondo Rotativo**

Las o los servidores públicos que fueron beneficiados con la asignación de recursos mediante Fondo Rotativo deberán presentar la documentación de descargo, dentro los plazos establecidos en el Programa de cierre de cada gestión fiscal emitido por la Gerencia General conforme al Instructivo para el Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería del ejercicio fiscal del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, para el efecto, deberán realizar depósito bancario del saldo no ejecutado, en la Cuenta Corriente Fiscal de origen.



## REGLAMENTO INTERNO DE FONDO ROTATIVO DEPOSITOS ADUANEROS BOLIVIANOS

Cód.: RG-FR-GNAF-001

Fecha: 15/07/2022

Versión: 2.0

Área que Administra: Gerencia Nacional  
de Administración y Finanzas (GNAF)

Área que Ejecuta: Unidades  
Organizacionales de DAB

### Artículo 33. Cierre del Fondo Rotativo

El Fondo Rotativo de Depósitos Aduaneros Bolivianos deberá ser cerrado al finalizar la gestión, en base al Programa de cierre de cada gestión fiscal emitido por la Gerencia General conforme al Instructivo para el Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería del ejercicio fiscal, emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. Para el efecto, la o el Responsable del Fondo Rotativo verificará la existencia de saldos no ejecutados, en caso de existir saldos se emitirá cheque a la Cuenta Única del Tesoro y se procederá a efectuar el depósito al Banco Central de Bolivia, para el cierre del Fondo Rotativo en el SIGEP mediante Registro de Ejecución de Gasto C31, dentro la fecha límite establecido en el Instructivo.

## CAPITULO VII PROHIBICIONES

### Artículo 34. Prohibiciones del Uso del Fondo Rotativo

Queda terminantemente prohibido destinar recursos del Fondo Rotativo en los siguientes gastos:

- Prestamos,
- Cambios de moneda extranjera,
- Anticipo de haberes,
- Atenciones médicas y/o odontológicas al personal
- Obsequios y premios,
- Compra de Activos Fijos,
- Avisos Necrológicos,
- Pagos de compras fraccionados que excedan el monto límite autorizado,
- Pago de obligaciones de gestiones anteriores,
- Pago de deudas provenientes de compras ya iniciadas por algún proceso de contratación, los que deben cancelarse conforme a procedimientos establecidos,
- Pago de multas,
- Gastos extra presupuestarios,
- Ayudas económicas, subsidios, subvenciones y donaciones de cualquier Naturaleza,
- Otros no autorizados.

Al considerarse éstos como gastos indebidos, no serán reconocidos por Depósitos Aduaneros Bolivianos y se solicitara la devolución de los mismos.



GERENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
(GNAF)

# **ANEXOS**

**COMUNICACIÓN INTERNA**  
**DAB/XXXX/CI-N° XXX/2022**

A : ((Consignar nombre de GNAF)  
**Gerente Nacional de Administración y Finanzas**

VIA : (Consignar nombre Jefe y/o Supervisor)  
(Consignar cargo)

DE : (Consignar nombre de la/el servidor o Enlace  
Administrativo)  
(Consignar cargo)

REF. : **Solicitud de Fondos XXXXXXXXXXXXXXX**

Fecha: (consignar fecha de la solicitud del fondo)

De mi consideración:

Por intermedio de la presente y en cumplimiento a Reglamento de Fondo Rotativo XXXXXXXXXXXX/2022, solicito a su persona muy respetuosamente instruir a quien corresponda el desembolso de Bs. XXXX (XXXXXX<sup>00/100</sup> Bolivianos), destinados a .....XXXXXXXX (justificar el requerimiento), del Recinto Aduana XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, conforme el siguiente detalle:

Partida	Descripción	Importe total solicitado	Retención	Líquido Pagable
25900				
34110				
39500				
<b>Total</b>	<b>Total</b>	<b>xxxxxx</b>	<b>xxxxxx</b>	<b>xxxxxx</b>

El descargo de los fondos solicitados será presentado con los documentos de respaldo y dentro los plazos establecidos.

Por todo lo expuesto anteriormente, solicito que el desembolso sea a nombre de XXXXXXX (nombre del servidor público y/o enlace administrativo - C.I. N°.....).

Con este motivo, saludo a usted.

Atentamente.

**INFORME TECNICO**  
**DAB/XXXX/IT-Nº XXX/2022**

A : (Consignar nombre de GNAF)  
**Gerente Nacional de Administración y Finanzas**

VIA : (Consignar nombre Jefe y/o Supervisor)  
(Consignar cargo)

DE : (Consignar nombre de la/el servidor o Enlace Administrativo)  
(Consignar cargo- Recinto)

REF. : **Descargo Asignación de Fondos**

Fecha: (consignar fecha de la presentación del descargo)

De mi consideración:

**ANTECEDENTES:**

- En fecha XXXXXXXXXXXX mediante comunicación interna XXXXXXXXXXXX se solicitó fondos para XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
- En fecha XXXXX se me asigno la suma de Bs.....(xxxxx 00/100 bolivianos) mediante el Fondo Rotativo según cheque N° xxxxxx.

**DESARROLLO DE REQUERIMIENTO**

En virtud al desembolso realizado a mi persona, me permito elevar el presente informe de descargo por la ejecución de gastos por un importe total de Bs. **XXX,XX** (XXX<sup>00/100</sup> Bolivianos), por concepto de .....XXXXXXXXX(justificar) correspondiente al mes de XXXXXX/202X, del Recinto Aduana XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, (JUSTIFICAR EL GASTO) bajo el siguiente detalle:

DESCRIPCION	PARTIDA PRESUPUESTARIA	FACTURA/RECIBO			RETENCIONES IMPOSITIVAS	TOTAL EJECUTADO
		FECHA	N°	IMPORTE		
TOTAL GENERAL DE GASTOS						XXXXXXXX
SALDO NO EJECUTADO						XXXXXXXX
TOTAL ASIGNADO (FONDO ROTATIVO)						XXXXXXXX

El saldo no ejecutado de Bs**XXX,XX** (XXX<sup>00/100</sup> Bolivianos) y el importe por Retenciones Impositivas de Bs**XXX,XX** (XXX<sup>00/100</sup> Bolivianos) fue depositado a la

cuenta fiscal 1- 41127693 "Depósitos Aduaneros Bolivianos – Fondo Rotativo", como constancia se adjunta boletas de depósito en original.

Como respaldo de los pagos efectuados se adjunta la documentación en original bajo el siguiente detalle:

- Facturas (con sello "registrado en el Libro de Compras" y debidamente rubricado),
- Acta de Conformidad (según corresponda),
- Nota de entrega (según corresponda),
- Formulario de ingreso y salida de almacenes (según corresponda),
- Bitácoras y boletas por peaje (según corresponda),
- Planilla y/o lista de participantes (según corresponda – alimentación para seminarios y eventos),
- Otra documentación que respalde el gasto.

### **CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

Se concluye que los gastos fueron ejecutados conforme disposiciones vigentes y se recomienda aprobar el presente informe y proceder al descargo correspondiente.

Con este motivo, saludo a usted atentamente.

---



FORM. TES. 003

N°

**RECIBO**(PARA PAGO DE ALQUILERES, COMPRAS DE BIENES Y/O SERVICIOS RECIBIDOS SIN FACTURA)

RECIBÍ DE: \_\_\_\_\_

BENEFICIARIO / PROVEEDOR: \_\_\_\_\_

N° DE CÉDULA DE IDENTIDAD: \_\_\_\_\_ EXPEDICIÓN: \_\_\_\_\_

LUGAR Y FECHA: \_\_\_\_\_

POR CONCEPTO DE: \_\_\_\_\_

DESCRIPCIÓN		IMPORTE (Bs)
IMPORTE TOTAL (+ GROSSING UP) POR EL ALQUILER, COMPRA DE BIEN O SERVICIO RECIBIDO		
<b>(MENOS)</b> RETENCIONES IMPOSITIVAS (DEPOSITADAS EN LA CUENTA 1-41127693)	POR ALQUILERES (16%)	
	POR SERVICIOS RECIBIDOS (15,5%)	
	POR COMPRA DE BIENES (8%)	
<b>LIQUIDO PAGABLE</b>		

LITERAL DEL IMPORTE TOTAL RECIBIDO (Liquido Pagable): \_\_\_\_\_  
BOLIVIANOS

Conforme lo señala la normativa legal vigente: Ley 843 Título II, III y VI; Decretos Supremos 21531, 21532, 24051 y Resoluciones Administrativas 05-0040-99, 05-0041-99 y 05-0042-99, por la inexistencia de una factura para respaldar un gasto por un servicio recibido y/o compra de un bien el contratante debe efectuar la retención impositiva para su declaración y pago al Servicio de Impuestos Nacionales.

**CALCULO GROSSING UP:** Para Servicios : Ej. Para pagos en efectivo (liquido) de Bs150,00 se debe proceder con el sgte. calculo  $150/84,5*100 = 178$  (El gasto es de Bs178,00 de los cuales la retención impositiva es de Bs28,00).  
Para bienes: Ej. Para Bs150,00 se debe proceder con el sgte. Calculo  $150/92*100=163$  (El gasto es de Bs163,00 de los cuales la retencion impositiva es de Bs13,00).  
Para alquileres: Ej. Para Bs150,00 se debe proceder con el sgte. calculo  $150/84*100=179$  (El gasto es de Bs179,00 de los cuales la retencion impositiva es de Bs29,00).

**NOTA ACLARATORIA:**

**SERVICIO:** Trabajo realizado por un tercero en favor de DAB (Ej: Refacción de muebles, limpieza oficina, provisión de refrigerio, servicio de transporte y otros).

**COMPRA DE BIEN:** Adquisición de algo tangible (Ej: Insumos, material de escritorio y otros).

**ALQUILER:** Pago por uso de un inmueble o mueble durante un determinado tiempo (Ej. Alquiler de inmuebles y otros).

El deposito de las Retenciones Impositivas debe ser sin decimales (vale decir los importes deben ser redondeados)

ENTREGUÉ CONFORME  
(FIRMA Y ACLARACIÓN DE FIRMA)

RECIBÍ CONFORME  
(FIRMA Y ACLARACIÓN DE FIRMA)

