

**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 112/2025**  
**La Paz-El Alto, 16 de diciembre de 2025**

**VISTOS:**

El Informe Técnico DAB/GG/UP/IT-N° 082/2025 de fecha 31 de octubre de 2025; El Informe Legal DAB/UAJ/N° 177/2025 de fecha 16 de diciembre de 2025; 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 Comunicación Interna DAB/GG/UP/CI-No.099/2025 de fecha 01 de octubre de 2025 Revisión del formato del Reglamento Interno de Fondo Rotativo de Acuerdo a la Guía de Control de Información documentada V 3.0, emitido por la Unidad de Planificación, se estable el hallazgo de observaciones identificando que el Proyecto no cumple con los lineamientos de estructura (en cuanto a la portada, índice, encabezado, pie de página, anexos y hojas de firmas) establecida en el formato definido en el anexo A-02/G-CID-GN-001 de la guía de control de Información Documentada del SGC G-CID-GN-001.

Qué; en virtud a las recomendaciones y observaciones efectuadas por la Unidad de Planificación, procedieron a la revisión y adecuación del proyecto de Reglamento, emitiéndose la COMUNICACIÓN INTERNA DAB/GNAF/DF/CI-No.249/2025 de fecha 28 de Octubre de 2025 por la funcionaria JEANNETH VIVIANA CRUZ CORNEJO-ENCARGADA DE PAGOS, presenta y pone a consideración el PROYECTO REGLAMENTO INTERNO DE FONDO ROTATIVO DE ACUERDO A LA GUIA DE CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA V 3.0, en la cual señala "...que se procedió el Reglamento Interno de Fondo Rotativo (en cuanto a la portada, índice, encabezado, pie de página, anexos y hojas de firmas) en virtud a lo establecido en el formato definido en la Guía de Control de Información Documentada del SGC G-CID-GN-001 Anexos A-01/G-CID-GN-001 y A-02/G-CID-GN-001, asimismo refiere que habiendo subsanado las observaciones efectuadas, solicitó nuevamente su remisión a la Unidad de Planificación para los fines consiguientes.

**CONSIDERANDO II:**

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

Qué; el artículo 11 de la Ley N° 1178, 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 sustentadores y las condiciones de su archivo..."

Qué; la Norma Básica del Sistema de Tesorería del Estado, aprobada mediante Resolución Suprema N° 218056, de 30 de julio de 1997, que comprende el conjunto de principio, 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 Unidad 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, en su Artículo 4 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 de 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 década 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 Directorio N°. 13/2009, de fecha 30 de agosto de 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° 082/2025 de fecha 31 de octubre de 2025, 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° 177/2022 de fecha 16 de diciembre de 2025, la Unidad de Asuntos Jurídicos de DAB concluye que, el proyecto de " Reglamento Interno Fondo Rotativo de la Empresa Pública Nacional Estratégica Depósitos Aduaneros Bolivianos (E.P.N.E.-D.A.B.), en su Versión 3.0", 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 artículo 32 numeral 6 del Estatuto Orgánico de Empresa Pública Nacional Estratégica-Depósitos Aduaneros Bolivianos EPNE-DAB;

**RESUELVE:**

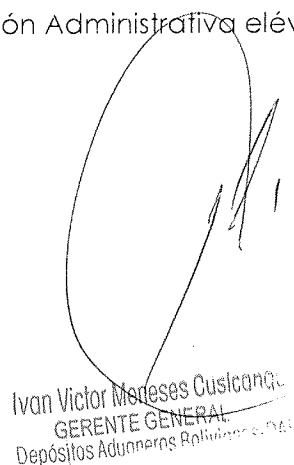
**PRIMERO:** Aprobar el Informe Técnico DAB/GG/UP/IT-N° 082/2025 de fecha 31 de Octubre de 2025 y el Informe Legal DAB/UAJ/N° 177/2025 de fecha 16 de Diciembre de 2025.

**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 3.0".

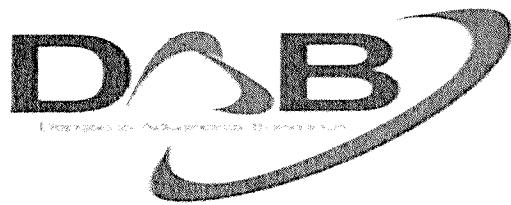
consistentes en 34 Artículos, VII Capítulos y Anexos adjuntos, que en anexo forma parte indivisible de la presente Resolución Administrativa.

**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 3.0", para su estricto cumplimiento e implementación a partir de la fecha de su aprobación.

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



Ivan Victor Modenes Cusicanqui  
GERENTE GENERAL  
Depósitos Aduaneros Bolivianos (DAB)



AREA DE FINANZAS

# REGLAMENTO INTERNO DE FONDO ROTATIVO

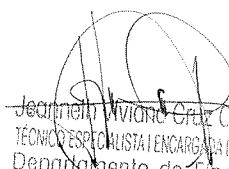
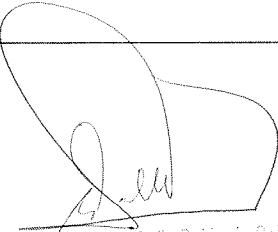
Versión 3.0

Octubre 2025

## HOJA DE FIRMAS

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

**Versión:** 3.0

	Nombre /cargo	Firmas
Elaborado / actualizado:	Lic. Jeanneth Viviana Cruz Cornejo <b>Encargada de Pagos</b>	 Jeanneth Viviana Cruz Cornejo TÉCNICO ESPECIALISTA EN CARGADA DE PAGOS Departamento de Finanzas Depósitos Aduaneros Bolivianos - DAB
Validado:	Lic. David Augusto Soliz Rubin de Celis <b>Gerente Nacional de Administración y Finanzas a.i.</b>	 David Augusto Soliz Rubin de Celis GERENTE NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS a.i. Depósitos Aduaneros Bolivianos - DAB

	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	Cód.: RI-FR-GNAF
	<b>FONDO ROTATIVO</b>	Fecha de Aprobación: 28/10/2025 Versión: 3.0

## CONTENIDO

### CAPITULO I ASPECTOS GENERALES

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

### CAPITULO II RESPONSABILIDADES

Artículo 9. Responsabilidades del Gerente General (Máxima Autoridad Ejecutiva).....	5
Artículo 10. Responsabilidades de la o el Gerente Nacional de Administración y Finanzas.....	5
Artículo 11. Responsabilidades de la o el Jefe de Departamento de Finanzas.....	5
Artículo 12. Responsabilidades de la o el Responsable de Tesorería.....	6
Artículo 13. Responsabilidades y Funciones de la o el Responsable del Fondo Rotativo.....	6
Artículo 14. Sanciones por Incumplimiento .....	7
Artículo 15. Descuento de Haberes .....	7

### CAPITULO III APERTURA DEL FONDO ROTATIVO

Artículo 16. Asignación de Recursos .....	7
Artículo 17. Apertura del Fondo Rotativo.....	7
Artículo 18. Designación y Cambio de la o el Responsable de la Administración del Fondo Rotativo .....	8
Artículo 19. Monto Máximo para Pago o Asignación.....	8
Artículo 20. Partidas Presupuestarias Autorizadas.....	8
Artículo 21. Operación del Fondo Rotativo.....	8

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

Artículo 22. Procedimiento de Solicitud y Autorización.....	9
Artículo 23. Ejecución de los Fondos.....	9

	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	Cód.: RI-FR-GNAF
	<b>FONDO ROTATIVO</b>	Fecha de Aprobación: 28/10/2025 Versión: 3.0

Artículo 24. Entrega y Anulación de Cheques.....	10
Artículo 25. Descargos de los Fondos Asignados.....	10
Artículo 26. Solicitud de Reembolso .....	11
Artículo 27. Devolución de Fondos no Utilizados.....	11
Artículo 28. Plazo para la Presentación de Descargo y Solicitud de Reembolso...	12
Artículo 29. Reposición al Fondo Rotativo.....	12
Artículo 30. Reposición al Fondo con el Módulo de Caja Chica.....	12
Artículo 31. Archivo y Custodia de la Documentación del Fondo Rotativo.....	12

#### **CAPITULO V CIERRE DEL FONDO ROTATIVO**

Artículo 32. Rendición Final del Fondo Rotativo.....	13
Artículo 33. Cierre del Fondo Rotativo.....	13

#### **CAPITULO VI PROHIBICIONES Y SANCIONES**

Artículo 34. Prohibiciones del Uso del Fondo Rotativo.....	13
--	----

Anexos .....	14
--------------	----

Control de Cambios .....	14
--------------------------	----

	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	Cód.: RI-FR-GNAF
	<b>FONDO ROTATIVO</b>	Fecha de Aprobación: 28/10/2025 Versión: 3.0

## REGLAMENTO INTERNO DE FONDO ROTATIVO

### 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 procesos 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 de Administración y Finanzas, 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 Ordinado 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 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.

	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	Cód.: RI-FR-GNAF
	<b>FONDO ROTATIVO</b>	Fecha de Aprobación: 28/10/2025
		Versión: 3.0

- 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 Específico 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 relación con el presente Reglamento.

	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	Cód.: RI-FR-GNAF
	<b>FONDO ROTATIVO</b>	Fecha de Aprobación: 28/10/2025 Versión: 3.0

## 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.
- Emitir informe técnico vía GNAF para la designación de una o un servidor público como Responsable de Fondo Rotativo.
- 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 descargas de Fondo Rotativo registrados en el sistema SIGEP.

	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	Cód.: RI-FR-GNAF
	<b>FONDO ROTATIVO</b>	Fecha de Aprobación: 28/10/2025 Versión: 3.0

- Supervisar y 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 12. Responsabilidades de la o el Responsable de Tesorería**

- Cumplir y aplicar el Reglamento del 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.
- Cumplir con las actividades destinadas al cierre del Fondo Rotativo dentro el plazo establecido en el Programa de Cierre Presupuestario, contable y de

	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	Cód.: RI-FR-GNAF
	<b>FONDO ROTATIVO</b>	Fecha de Aprobación: 28/10/2025 Versión: 3.0

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.

	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	Cód.: RI-FR-GNAF
	<b>FONDO ROTATIVO</b>	Fecha de Aprobación: 28/10/2025 Versión: 3.0

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

La o el Jefe del Departamento de Finanzas vía 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 las 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:

- Gastos Bancarios.** Débito 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.
- 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 justificados y autorizados, para realizar

	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	Cód.: RI-FR-GNAF
	<b>FONDO ROTATIVO</b>	Fecha de Aprobación: 28/10/2025 Versión: 3.0

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 restituídos 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), autorizadas 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. (Anexo A-01/RI-FR-GNAF)

- **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:

	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	Cód.: RI-FR-GNAF
	<b>FONDO ROTATIVO</b>	Fecha de Aprobación: 28/10/2025 Versión: 3.0

- 20000 Servicios No personales
- 30000 Materiales y suministros
- 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 (al personal de Oficina Central y RAILP) o procederá con el depósito directo a la cuenta individual de la o el servidor público (personal de los Recintos Aduaneros del Interior), 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:

- a) 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. (Anexo A-02/RI-FR-GNAF).
- b) 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 éstas ser legalizadas por el proveedor, cuando el caso así lo requiera.
- c) 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").
- d) En caso de no contar con la factura DAB actuará como agente de retención por los tributos que alcanzan a este tipo de transacciones, según lo establecido

	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	Cód.: RI-FR-GNAF
	<b>FONDO ROTATIVO</b>	Fecha de Aprobación: 28/10/2025 Versión: 3.0

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 Impuestos Nacionales (Anexo A-03/RI-FR-GNAF), mismas que deben ser depositadas a la cuenta corriente fiscal de origen de Depósitos Aduaneros Bolivianos.

- e) En el caso de proveedores inscritos en el SIN, en regímenes tributarios de excepción, diferentes al régimen general, no se realizará retención alguna, siempre y cuando los mismos se sustenten, adicionalmente con: fotocopia del NIT, fotocopia del último pago de impuestos y fotocopia de la cédula de identidad respectiva.
- f) 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 y trabajo realizado.
- g) Planilla y/o listado de los participantes debidamente firmado, según corresponda, para el caso de alimentos de seminarios, talleres y eventos.
- h) Acta de conformidad en caso de servicios.
- i) Formulario de ingreso y salida de almacenes en caso compra de bienes.
- j) Boletas de depósito por Retenciones Impositivas y saldos no ejecutados, depósitos en la cuenta origen.
- k) Otros que sean solicitados de acuerdo a objeto de gasto (Formulario N° 5 de mantenimiento muebles y equipo, formulario N° 6 de mantenimiento de maquinaria, fotografías, informes técnicos y otros) para 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. (Anexo A-04/RI-FR-GNAF)

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 y cumplir con todo lo señalado en el Artículo 25 y 28, además de la Certificación Presupuestaria correspondiente.

#### **Artículo 27. Devolución de Fondos no Utilizados**

En caso de que la o el servidor público Responsable de la administración de los recursos desembolsados mediante Fondo Rotativo, no efectúe la ejecución de los

	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	Cód.: RI-FR-GNAF
	<b>FONDO ROTATIVO</b>	Fecha de Aprobación: 28/10/2025 Versión: 3.0

fondos asignados o, la efectué 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 y Solicitud de Reembolso**

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.

La solicitud de Reembolso no deberá exceder los 8 días hábiles de efectuada la actividad o compra, caso contrario no se dará curso a la solicitud.

#### **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 Gasto/Cargo a Rendir** y el comprobante **Reposición 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 en el SIGEP el comprobante de Reposición Fondo Rotativo y comprobante de Registro de Ejecución de Gastos C31 con Imputación Presupuestaria y posterior firma en el SIGEP por la o el Gerente Nacional de Administración y Finanzas.

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

La o el Responsable de Caja Chica presentará la documentación de descargo correspondiente, cuando la ejecución alcance hasta el 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 efectúe la reposición.

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

Los comprobantes de Ejecución de Gasto C31 y documentación generada en el módulo del Fondo Rotativo, serán remitidas mensualmente en orden cronológico y debidamente foliados, al Área de Contabilidad para su custodia y archivo final.

	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	Cód.: RI-FR-GNAF
	<b>FONDO ROTATIVO</b>	Fecha de Aprobación: 28/10/2025 Versión: 3.0

## 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.

### **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 establecida 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:

- Préstamos,
- 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.

	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	Cód.: RI-FR-GNAF
	<b>FONDO ROTATIVO</b>	Fecha de Aprobación: 28/10/2025 Versión: 3.0

- Pago de deudas provenientes de compras ya iniciadas por algún proceso de contratación, los que deben cancelarse conforme a procedimientos establecidos,
- Pago de multas,
- Pasajes aéreos o terrestres (viajes en comisión),
- Viáticos,
- 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 solicitará la devolución de los mismos, o se negará su reembolso, según corresponda.

## ANEXOS

- A-01/RI-FR-GNAF (Solicitud de fondos)  
 A-02/RI-FR-GNAF (Descargo asignación de fondos)  
 A-03/RI-FR-GNAF (Formulario Recibo)  
 A-03/RI-FR-GNAF (Formulario de aprobación de descargo y/o reposición)

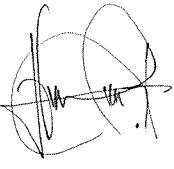
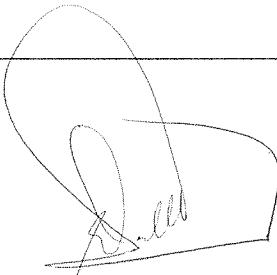
## CONTROL DE CAMBIO

Versión	Fecha	Detalle de modificaciones
1.0		Edición inicial
2.0	07/2022	<p>Se incorporaron plazos para la presentación de los descargos.</p> <p>Se mejoró y definió los procedimientos en cuanto a la solicitud, autorización, ejecución de gastos y presentación de descargos.</p> <p>Se incorporan los modelos para la solicitud de fondos, presentación de descargos, formulario de RECIBO (para casos excepcionales por la no emisión de facturas) y formulario de Aprobación de Descargo y/o Reposición.</p> <p>Se definió el monto máximo para la asignación de fondos, incorporando además el pago de</p>

	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	Cód.: RI-FR-GNAF
	<b>FONDO ROTATIVO</b>	Fecha de Aprobación: 28/10/2025
		Versión: 3.0

		Refrigerio a los Servidores Públicos, Personal Eventual y Consultores en Línea, a través de la aplicación móvil (Plataforma Consume lo Nuestro), así como el pago por contingencias judiciales.
3.0	08/2025	Se actualiza conforme la operativa de la EPNE - DAB, modificando la redacción de algunos artículos para un mejor entendimiento e incorporando el régimen tributario de excepción según lo establecido en las normas tributarias (en caso de no contar con factura para el descargo).

## TABLA DE FIRMAS

		
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
<b>Nombre:</b> Jeanneth Cruz Cornejo	<b>Nombre:</b> David Augusto Soliz Rubin de Celis	<b>Nombre:</b> Ivan Victor Meneses Cusicanqui
<b>Cargo:</b> Técnico Especialista Encargada de pagos	<b>Cargo:</b> Gerente Nacional de Administración y Finanzas a.i.	<b>Cargo:</b> Gerente General
<b>Fecha:</b> octubre/2025	<b>Fecha:</b> Octubre/2025	<b>Fecha:</b> Octubre/2025

	ANEXO	Cód.: A-01/RI-FR-GNAF
	<b>FONDO ROTATIVO</b>	Fecha de Aprobación: 28/10/2025
		Versión: 3.0

**COMUNICACIÓN INTERNA**  
**DAB/XXXX/CI-Nº XXX/202X**

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

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

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

REF. : **Solicitud de Fondos XXXXXXXXXXXXXXXX**

Fecha: (consignar fecha de la solicitud del fondo)

De mi consideración:

Por intermedio de la presente y en cumplimiento a Reglamento Interno de Fondo Rotativo de DAB aprobado mediante Resolución Administrativa XXXXXXXXXX/202X, solicito a su persona muy respetuosamente instruir a quien corresponda el desembolso de Bs. XXXX (XXXXXX  $\frac{00}{100}$  Bolivianos), destinados a .....XXXXXXX (justificar el requerimiento), del Recinto Aduana XXXXXXXXXXXXXXXX, 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 XXXXXX (**nombre del solicitante - C.I. N° .....**).

Con este motivo, saludo a usted.

Atentamente.

	ANEXO	Cód.: A-02/RI-FR-GNAF
	<b>FONDO ROTATIVO</b>	Fecha de Aprobación: 28/10/2025
		Versión: 3.0

**INFORME TECNICO**  
**DAB/XXXX/IT-Nº XXX/201X**

A : (Consignar nombre de GNAF)  
**Gerente Nacional de Administración y Finanzas**  
 VIA : (Consignar nombre Jefe y/o Supervisor- Inmediato Superior)  
 (Consignar cargo)  
 DE : (Consignar nombre de la/el servidor o Enlace Administrativo)  
 (Consignar cargo)  
 REF. : **Descargo Asignación de Fondos**  
 Fecha: (consignar fecha de la presentación del descargo)

---

De mi consideración:

**ANTECEDENTES:**

- En fecha XXXXXXXXXXXX mediante comunicación interna XXXXXXXXXX se solicitó fondos para XXXXXXXXXXXXXXXXX
- En fecha XXXXX se me asigno la suma de Bs.....(XXXXXX 00/100 bolivianos) mediante 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 00/100 Bolivianos), por concepto de .....XXXXXXXXXX (JUSTIFICAR EL GASTO), del Recinto Aduana XXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXX.

A continuación, se detalla los gastos efectuados:

DESCRIPCION	PARTIDA PRESUPUESTARIA	FACTURA/RECIBO			RETENCIONES IMPOSITIVAS	TOTAL EJECUTADO
		FECHA	N°	IMPORTE		
<b>TOTAL GENERAL DE GASTOS</b>						<b>XXXXXX</b>
<b>SALDO NO EJECUTADO</b>						<b>XXXXXX</b>

<b>DAB</b>	ANEXO	Cód.: A-02/RI-FR-GNAF
	<b>FONDO ROTATIVO</b>	Fecha de Aprobación: 28/10/2025
		Versión: 3.0

El saldo no ejecutado de BsXXX,XX (XXX <sup>00</sup>/100 Bolivianos) y el importe por Retenciones Impositivas de BsXXX,XX (XXX <sup>00</sup>/100 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),
- Boletas de depósito Nros. XXXXXXXXX
- 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.

	ANEXO	Cód.: A-03/RI-FR-GNAF
	<b>FONDO ROTATIVO</b>	Fecha de Aprobación: 28/10/2025 Versión: 3.0

	<b>RECIBO</b>	Nº _____											
<b>(PARA PAGO DE ALQUILERES, COMPRAS DE BIENES Y/O SERVICIOS RECIBIDOS SIN FACTURA)</b>													
RECIBÍ DE: _____													
BENEFICIARIO / PROVEEDOR: _____													
Nº DE CÉDULA DE IDENTIDAD: _____ EXPEDICIÓN: _____													
LUGAR Y FECHA: _____													
POR CONCEPTO DE: _____													
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center; width: 60%;">DESCRIPCIÓN</th> <th style="text-align: center; width: 40%;">IMPORTE (Bs)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"><b>IMPORTE TOTAL (POR EL ALQUILER, COMPRA DE BIEN O SERVICIO RECIBIDO)</b></td> </tr> <tr> <td rowspan="4" style="text-align: center; vertical-align: middle; padding: 5px;"> <b>(MENOS)</b>  <b>RETENCIONES IMPOSITIVAS</b> </td> <td style="text-align: center;">POR SERVICIOS A BENEFICIARIOS DEL EXTERIOR (12,5%)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">POR ALQUILERES (16%)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">POR SERVICIOS RECIBIDOS (16%)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">POR COMPRA DE BIENES (8%)</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"><b>LIQUIDO PAGABLE</b></td> </tr> </tbody> </table>			DESCRIPCIÓN	IMPORTE (Bs)	<b>IMPORTE TOTAL (POR EL ALQUILER, COMPRA DE BIEN O SERVICIO RECIBIDO)</b>		<b>(MENOS)</b> <b>RETENCIONES IMPOSITIVAS</b>	POR SERVICIOS A BENEFICIARIOS DEL EXTERIOR (12,5%)	POR ALQUILERES (16%)	POR SERVICIOS RECIBIDOS (16%)	POR COMPRA DE BIENES (8%)	<b>LIQUIDO PAGABLE</b>	
DESCRIPCIÓN	IMPORTE (Bs)												
<b>IMPORTE TOTAL (POR EL ALQUILER, COMPRA DE BIEN O SERVICIO RECIBIDO)</b>													
<b>(MENOS)</b> <b>RETENCIONES IMPOSITIVAS</b>	POR SERVICIOS A BENEFICIARIOS DEL EXTERIOR (12,5%)												
	POR ALQUILERES (16%)												
	POR SERVICIOS RECIBIDOS (16%)												
	POR COMPRA DE BIENES (8%)												
<b>LIQUIDO PAGABLE</b>													
LITERAL DEL IMPORTE TOTAL RECIBIDO (Liquido Pagable): _____ <span style="float: right;">BOLIVIANOS</span>													
Conforme lo señala la normativa legal vigente: Ley N° 843 Título II, III y VI; Ley N° 1448; Decretos Supremos N° 21531, N° 21532, N° 24051, N° 4850 y Resolución Normativa de Directorio N° 102300000003 y N° 102500000016, las retenciones son obligaciones tributarias establecidas por normativa, que tienen las Empresas Unipersonales, Empresas Jurídicas Públicas o Privadas, Instituciones y Organismos del Estado, por pagos efectuados a personas naturales o sucesiones indivisas que de forma eventual realizan la venta de bienes o prestan servicios (profesionales u oficios) que no están respaldados con una factura, a quienes deben retener un porcentaje por concepto de impuestos en función a la transacción realizada; para su posterior declaración en los formularios correspondientes y pagada en una Entidad Financiera habilitada para el efecto.													
<b>NOTA ACLARATORIA:</b> <b>SERVICIO:</b> Trabajo realizado por un tercero en favor de DAB (Ej: Refacción de muebles, limpieza oficina, provisión de refrigerio, servicio de transporte y otros). <b>COMPRA DE BIEN:</b> Adquisición de algo tangible (Ej: Insumos, material de escritorio, eléctrico, herramienta menor y otros). <b>ALQUILER:</b> Pago por uso de un inmueble o mueble durante un determinado tiempo (Ej. Alquiler de inmuebles y otros).  El depósito de las Retenciones Impositivas debe ser sin decimales (vale decir los importes deben ser redondeados) <b>REDONDEO DE RETENCIONES:</b> El depósito de las Retenciones Impositivas debe ser sin decimales (vale decir los importes deben ser redondeados)													
<b>ENTREGUÉ CONFORME</b> (FIRMA Y ACLARACIÓN DE FIRMA)		<b>RECIBI CONFORME</b> (FIRMA Y ACLARACIÓN DE FIRMA)											
<b>SE DEBE RECORDAR QUE AL PRESENTE RECIBO SE DEBE ADJUNTAR LA FOTOCOPIA DE CÉDULA DE IDENTIDAD DEL BENEFICIARIO / PROVEEDOR.</b>													



## ANEXO

Cód.: A-04/RI-FR-GNAF

## FONDO ROTATIVO

Fecha de Aprobación:

28/10/2025

Versión: 3.0

