

004/19

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA MUNICIPAL EJECUTIVA
LIC. C. SOLEDAD CHAPETON TANCARA
ALCALDESA MUNICIPAL DE EL ALTO

El Alto,

07 ENE 2019

VISTOS:

El Informe Técnico con cite: UCI/0157/2018, emitido por el Lic. Saúl Gustavo Chura Coca, Analista - Contable, el Informe Legal con cite: GAMEA/SMAF/DVH/105/2018, emitido por el Abg. Diego Antonio Veliz Hinojosa, Abogado - SMAF; dependientes de la Secretaría Municipal de Administración y Finanzas, y demás documentación que se tuvo presente y convino ver.

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Estado en su Artículo I establece que Bolivia se constituye en un Estado Unitario Social de Derecho Plurinacional Comunitario, Libre, Independiente, Soberano, Democrático, Intercultural, Descentralizado y con autonomías. Bolivia se funda en la pluralidad y el pluralismo político, económico, jurídico, cultural y lingüístico, dentro del proceso integrador del país.

Que, la Constitución Política del Estado en su Artículo 232 establece que la Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficacia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados. Asimismo, el Artículo 235 prescribe en los numerales 1, 2 y 4 que son obligaciones de las servidoras y los servidores públicos cumplir la Constitución y las leyes, cumplir con sus responsabilidades de acuerdo con los principios de la función pública, rendir cuentas sobre las responsabilidades económicas, políticas, técnicas y administrativas en el ejercicio de la función pública.

Que, la Constitución Política del Estado en su Artículo 272 prescribe que la autonomía implica la elección directa de sus autoridades por las ciudadanas y los ciudadanos, la administración de sus recursos económicos y el ejercicio de las facultades legislativa, reglamentaria, fiscalizadora y ejecutiva, por sus órganos del gobierno autónomo en el ámbito de su jurisdicción, competencias y atribuciones.

Que, la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales señala en su Artículo 3 que los sistemas de administración y de control se aplicarán en todas las entidades del Sector Público, sin excepción; en este sentido el Artículo 12 de la citada Ley señala que el Sistema de Contabilidad Integrada incorporará transacciones presupuestarias, financieras y patrimoniales en un sistema común, oportuno y confiable, destino y fuente de los datos expresados en términos monetarios. Con base en los datos financieros y no financieros generará información relevante y útil para la toma de decisión por las autoridades que regulan la marcha del Estado y de cada una de sus entidades: a) asegurando que el sistema contable específico para cada entidad o conjunto de entidades similares, responda a la naturaleza de las mismas y sus requerimientos operativos y gerenciales respetando los principios y normas de aplicación general; b) la contabilidad integrada identifique, cuando sea relevante, el costo de las acciones del Estado y mida los resultados obtenidos.

Que, el Artículo 27 de la citada Ley N° 1178, señala 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 inc. c) Toda entidad, funcionario o persona que recaude, reciba, pague o custodie fondos, valores o bienes del Estado, tiene la obligación de rendir cuenta de la administración a su cargo por intermedio del sistema contable especificando la documentación sustentatoria y las condiciones de su archivo. De ahí que se justifica la actualización y/o modificaciones que debe de realizar la entidad, en este caso el GAMEA, a través del área específica como es la Secretaría Municipal de Administración y Finanzas a través de sus Unidades Organizacionales, quienes deben efectuar una correcta administración de los fondos del Municipio.

Que, la Resolución Suprema N° 222957 de 04 de marzo de 2005, Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada señala que constituyen el instrumento técnico que establece los principios y las normas contables que proporcionan al Sistema de Contabilidad Integrada una base conceptual única y uniforme a ser observada en la preparación de Estados Financieros del Sector Público.

Que, la Resolución Suprema citada, señala en su Artículo 4 la jerarquía de las normas legales y técnicas para la aplicación del Sistema de Contabilidad Integrada del Sector Público; estableciendo la posición 6° de aplicación e implementación bajo el parámetro del SCI el Manual de contabilidad específico, elaborado por cada entidad o grupo de entidades similares, cuando corresponda.

Que, el Artículo 9 de la Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, señala como definición es el conjunto de principios, normas, recursos y procedimientos que consideran regulaciones jurídicas, normas técnicas

y/o prácticas administrativas utilizadas para valorar, procesar y exponer los hechos económicos que afectan o pueden afectar el patrimonio de las entidades del sector público. Bajo esa definición, es que el GAMEA a través de su área competente, generará principios y directrices normativas, que permitan transparentar de manera clara y precisa los registros financieros y patrimoniales de la entidad.

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

Que, la Resolución CGR-1/173/2002, de 31 de octubre de 2002, que aprueba la guía para la aplicación de los principios, normas generales y Básicas de control interno gubernamental, el cual señala que el control interno se encuentra compuesto por una cadena de acciones extendida a todas las actividades inherentes a la gestión integradas a los procesos básicos de la misma e incorporadas a la infraestructura de la organización, bajo la responsabilidad de su consejo de administración y su máximo ejecutivo, llevado a cabo por éstos y por todo el personal de la misma, diseñado con el objeto de limitar los riesgos internos y externos que afectan las actividades de la organización, proporcionando un grado de seguridad razonable en el cumplimiento de los objetivos de eficacia y eficiencia de las operaciones, de confiabilidad de la información financiera y de cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas.

Que, la Ley N° 031 de 19 de julio de 2010 Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Bóñez", en su Artículo 102 determina que la administración de los recursos de las entidades territoriales autónomas se ejercerá en sujeción a los lineamientos de sostenibilidad financiera de la prestación de servicios públicos, garantizada por las entidades territoriales autónomas, verificando que su programación operativa y estratégica plurianuales se enmarquen en la disponibilidad efectiva de recursos.

Que, la Ley N° 482 de 9 de enero de 2014 de Gobiernos Autónomos Municipales, en su Artículo 1 dispone que la presente Ley tiene por objeto regular la estructura organizativa y funcionamiento de los Gobiernos Autónomos Municipales, de manera supletoria, asimismo en su Artículo 13 establece la nueva jerarquía municipal aplicable a los Gobiernos Autónomos Municipales, señalando en su inciso c) Resolución Administrativa Municipal emitida por las diferentes autoridades del Órgano Ejecutivo, en el ámbito de sus atribuciones.

Que, la Sentencia Constitucional Plurinacional N° 1714/2012 de 1 de octubre de 2012 refiriéndose a las facultades refiere 3. Facultad ejecutiva. Referida a la potestad de administrar la cosa pública, en el caso de las entidades territoriales autónomas será en el marco de las competencias exclusivas, compartidas o concurrentes. Esta facultad requiere de funciones técnicas y administrativas, para ejecutar la ley y las normas reglamentarias. Entonces, respecto de esta facultad el órgano ejecutivo sea del nivel central como de los gobiernos autónomos está encargado de toda la actividad administrativa, de la gestión pública en el ámbito de sus competencias.

Que, el Decreto Municipal N° 014 de 12 de febrero de 2014 que señala y aprueba el Ordenamiento Jurídico Municipal del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, señala en su Artículo 14 que la Resolución Administrativa Municipal Ejecutiva es la Norma Jurídica Municipal de alcance general o particular, dictada por el Alcalde o Alcaldesa Municipal como Máxima Autoridad Ejecutiva del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, en ejercicio de sus competencias y atribuciones concretas establecidas en el ordenamiento jurídico vigente y el presente Decreto Municipal.

Que, el Artículo 15 de la citada norma municipal establece que la Resolución Administrativa Municipal Ejecutiva, tiene como objeto numeral 1) dirigir la gestión administrativa del Órgano Ejecutivo Municipal de manera eficaz, eficiente, efectiva, económica y transparente; y 2) dirigir la Gestión Pública Municipal; concordante con la atribución establecida con el Artículo 20 de la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, en cuyo inciso a) establece que emitir normas y reglamentos básicos para cada sistema y d) vigilar el funcionamiento adecuado de los sistemas específicos desconcentrados o descentralizados e integrar la información generadas por los mismos.

CONSIDERANDO:

Que, con relación a lo aseverado en los informes técnico y legal con cites: UCI/0157/2018 y GAMEA/SMAF/DVH/105/2018, sobre las acciones que se pretende con la emisión de la normativa específica, indicando con relación al Reglamento de Fondo Rotativo, señala que fue aprobado mediante Resolución Administrativa Municipal Ejecutiva N° 203/17 de 16 de noviembre de 2017, y sus Resoluciones Administrativas Municipales Ejecutivas N° 203/17 y 031/18; viendo la necesidad, responsabilidad y compromiso, urgencia de modificar, actualizar y unificar la RAME 031/18 con la RAME 203/17, ya que las misma estaría siendo un instrumento legal no actualizado, desfasado en virtud a las nuevas actualizaciones de normas e incorporaciones de requisitos específicamente para Hospitales Municipales, esto para una mejor destreza, eficiencia, eficacia, uso correcto, salvaguardar los recursos asignados con Fondo Rotativo y con el propósito de cumplir los objetivos trazados en la presente gestión, se propone modificar y actualizar.

Que, Informe Legal con cite: GAMEA/SMAF/DVH/105/2018, emitidos por el Abg. Diego Antonio Veliz Hinojosa, Abogado – SMAF, dependiente de la Secretaria Municipal de Administración y Finanzas, respectivamente concluye con relación al reglamento de Fondo Rotativo que del informe con cite: UCI/0157/2018, y la revisión del Proyecto de Reglamento de Fondo Rotativo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto es necesario actualizar el Reglamento vigente, tomando en cuenta que es una necesidad y obligación el gestionar mecanismo de mayor eficiencia y eficacia para salvaguarda de los recursos asignados con Fondo Rotativo en procura de los intereses del municipio Alteño, y no existiendo óbice legal al proyecto en cuestión, se sugiere su prosecución y emisión del instrumento legal que determine su aprobación.

Que, el Informe legal con cite: DGAL/UNMAA/CPRC/01/2019, señala que la emisión del sustento técnico y legal, plasmado en el Informe Técnico con cite: UCI/0157/2018 emitido por el Lic. Saúl Gustavo Chura Coca, Analista - Contable y el Informe Legal con cite: GAMEA/SMAF/DVH/105/2018, emitido por el Abg. Diego Antonio Veliz Hinojosa, Abogado – SMAF, dependientes de la Secretaria Municipal de Administración y Finanzas, sustentan y establecen la necesidad de realizar las actualizaciones del reglamento de Fondo Rotativo y el justificativo de su emisión mediante Resolución Administrativa Municipal Ejecutiva (RAME) sobre los lineamientos normativos expresados en el presente informe por lo que, no se encuentra óbice legal para la emisión de la RAME, que apruebe dicho reglamento; considerando que los manuales procesos, procedimientos y reglamentos, deben ser flexibles y adecuados a las circunstancias internas y/o del entorno que los justifiquen en el marco de las disposiciones legales vigentes de manera que contribuyan al logro de objetivos institucionales.

POR TANTO:

La Alcaldesa Municipal de la ciudad de El Alto, en uso de sus específicas atribuciones conferidas por la Constitución Política del Estado, Ley N° 031 Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Báñez”, Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales y demás disposiciones jurídicas conexas vigentes.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar el Reglamento de Fondo Rotativo del Órgano Ejecutivo Municipal de El Alto; así como el texto ordenado que comprende el Reglamento, que en anexo forma parte indivisible de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Abrogar la Resolución Administrativa Municipal Ejecutiva N° 203/17 de 16 de noviembre de 2017 y Resolución Administrativa Municipal Ejecutiva 031/18 de 30 de abril de 2018.

ARTICULO TERCERO.- Instruir a la Secretaria Municipal de Atención Ciudadana y Gobernanza la socialización y publicación de la presente Resolución.

ARTÍCULO CUARTO.- Instruir el cumplimiento de la presente Resolución a todas las Unidades Organizacionales dependientes de Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

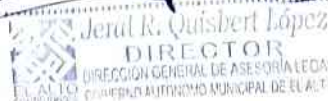
ARTÍCULO QUINTO.- La presente Resolución Administrativa Municipal Ejecutiva entrara en vigencia y será de cumplimiento obligatorio a partir de su publicación.

Regístrese, Publíquese, Cúmplase y Archívese.


Ingrid Rojas Sanchez
ABOGADO LEGAL
UNMAA - D.G.A.L.
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO


Ingrid Rojas Sanchez
ABOGADO LEGAL
UNMAA - D.G.A.L.
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO


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


Jerald R. Quisbert Lopez
DIRECTOR
DIRECCIÓN GENERAL DE ASESORIA LEGAL
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO



REGLAMENTO DE FONDO ROTATIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO

CAPITULO I ASPECTOS GENERALES

ARTÍCULO 1.- (OBJETO)

El presente Reglamento tiene por objeto establecer los lineamientos para la administración de recursos asignados mediante Fondo Rotativo, garantizando y precautelando la disposición de fondos para cubrir las necesidades de gastos menores e imprevistos de las Unidades Ejecutoras del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, así como la rendición de cuentas.

ARTÍCULO 2.- (DEFINICION)

- a) **Fondo Rotativo.**-Es un fondo de recursos destinado a garantizar la operatividad en la administración de los recursos y cubrir aquellos gastos menores e imprevistos.
- b) **Responsable del Fondo Rotativo.**- Es el servidor Público dependiente del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto designado como responsable de la administración de los recursos otorgados en la modalidad de Fondo Rotativo.
- c) **Unidades Ejecutoras.**- Unidades funcionales u organizacionales internas con asignación de recursos, que tienen el propósito de especificar la responsabilidad por la gestión del gasto del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

ARTÍCULO 3.- (MARCO LEGAL)

El presente Reglamento tiene el siguiente marco legal:

- a) Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990.
- b) Ley N° 2042 de Administración Presupuestaria de 21 de diciembre de 1999
- c) Ley N° 2027 de Estatuto del Funcionario Público del 27 de octubre de 1999
- d) Ley N° 004 Ley de Lucha contra la Corrupción Enriquecimiento Ilícito. de 31 de marzo de 2010
- e) Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales de 9 de enero de 2014.
- f) Ley N° 031 de Marco de Autonomía y Descentralización N° 31 de 19 de julio de 2010.
- g) Ley N° 2492 Código Tributario de 02 de agosto de 2003
- h) Ley N° 14933 Ley de Sistema de Control Fiscal (Artículo 77)
- i) Ley N° 843 de Reforma Tributaria actualizada al 30 de abril de 2014
- j) Ley N° 475 Prestaciones de Servicios de Salud Integral de 30 de diciembre de 2013
- k) Decreto supremo N° 1984 Reglamento a la ley N° 475, de Prestaciones de Servicios de Salud Integral de 30 de abril de 2014
- l) Decreto Supremo N° 23318-A que aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública y su modificación mediante D.S. N° 26237 de 29 de junio de 2001
- m) Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y sus Decretos Modificatorios.
- n) Resolución Suprema N° 225558 de fecha 1 de diciembre de 2005, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Presupuestos.
- o) Resolución Suprema N° 222957 de 04 de marzo de 2005 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.
- p) Resolución Suprema N° 218056 de fecha 30 de julio de 1997. que aprueba las Normas Básica Sistema de Tesorería del Estado,
- q) Resolución Administrativa N° 187 de 16 de septiembre de 2016, aprueba el Reglamento para la Administración de Usuarios del SIGEP.
- r) Otras disposiciones vigentes.

ARTÍCULO 4.- (ALCANCE)

El presente Reglamento es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todas las Unidades Ejecutoras del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

ARTÍCULO 5.- (APROBACION Y DIFUSION)

El presente reglamento será aprobado mediante Resolución Administrativa Municipal Ejecutiva. La Secretaria Municipal de Administración y Finanzas, en coordinación con la Dirección del Tesoro Municipal, son responsables de difundir el presente reglamento y coadyuvar a la capacitación de los servidores públicos en la aplicación del mismo.

CAPITULO II **RESPONSABILIDADES**

ARTÍCULO 6.- (DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS)

La Secretaria Municipal de Administración y Finanzas es responsable de:

- a. Supervisar la difusión del reglamento del fondo rotativo.
- b. Instruir a todo el personal el cumplimiento del presente reglamento.
- c. Autorizar la asignación, disolución u otros requeridos inherentes a Recursos de Fondo Rotativo, previa justificación documentada.

ARTICULO 7.- (DE LA DIRECCION DEL TESORO MUNICIPAL)

La Dirección del Tesoro Municipal es responsable de:

- a) Hacer cumplir el procedimiento administrativo de los recursos otorgados por Fondo Rotativo.
- b) Supervisar la administración de los recursos del Fondo Rotativo, en el marco del presente Reglamento.
- c) Dar cumplimiento a la programación presupuestaria vigente, previo a la aplicación de los momentos de registro contable (preventivo, compromiso, devengado y pagado), según requerimiento de la unidad ejecutora.
- d) Verificar los antecedentes de requerimiento según competencias de las unidades de registro para la asignación y/o descargo del Fondo Rotativo.
- e) Realizar el registro presupuestario, contable y de tesorería, en el sistema oficial de información financiera vigente.
- f) Cumplir el procedimiento administrativo interno de emisión y suscripción de documentos financieros.
- g) Emitir la certificación de no adeudo a requerimiento escrito.
- h) Realizar arqueos sorpresivos y/o programados.
- i) Otras a establecerse de manera oficial a través de la Máxima Autoridad Ejecutiva o autoridad delegada según norma vigente.

ARTÍCULO 8.- (DEL RESPONSABLE DEL FONDO ROTATIVO)

El Responsable del Fondo Rotativo debe:

- a) Cumplir lo establecido en el presente Reglamento.
- b) Cumplir el procedimiento administrativo de los recursos otorgados por el Fondo Rotativo.
- c) Verificar la disponibilidad del presupuesto institucional y la correcta apropiación de la partida presupuestaria de gastos para la ejecución del Fondo Rotativo.
- d) Velar por el correcto uso de los recursos asignados.
- e) Elaborar, revisar y presentar la documentación de respaldo y/o descargo conforme al presente reglamento.
- f) Salvaguardar los recursos otorgados para el Fondo Rotativo.
- g) Llevar un control documentado de los recursos recibidos por Fondo Rotativo.
- h) Poner a la vista la documentación y efectivo, en el momento que se efectúen arqueos, pudiendo ser sorpresivos o programados.
- i) Presentar la carpeta de reposición o cierre de fondo rotativo cronológicamente de acuerdo a fecha y/o documentos generados.

ARTÍCULO 9.- (INCUMPLIMIENTO)

El incumplimiento al presente Reglamento generará las responsabilidades establecidas en la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público, Decreto Supremo N° 23318-A de Responsabilidad por la Función Pública, Ley N° 004 Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz" y además de las sanciones establecidas en el Reglamento Interno de Personal del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto y normas conexas vigentes.

CAPÍTULO III **FUNCIONALIDAD DEL FONDO ROTATIVO**

ARTÍCULO 10.- (UTILIZACION DEL FONDO ROTATIVO)

Los recursos previstos para el Fondo Rotativo, serán única y exclusivamente destinados a los fines señalados en el Artículo 1 del presente Reglamento, es decir para cubrir gastos destinados a compras menores de bienes y servicios que se requieran para el normal y eficiente desenvolvimiento de las actividades del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

Por ningún motivo podrá ser utilizado para pagos fraccionados de compras mayores que excedan los límites autorizados en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 11.- (DESIGNACION DE RESPONSABLE DEL FONDO ROTATIVO)

La administración de dichos recursos será de responsabilidad directa del Servidor Público a quién se designe como Responsable del Fondo Rotativo mediante memorándum emitido por la Dirección de Talento Humano. Se establece que el responsable del Fondo Rotativo debe ser un Servidor Público con Ítem y ocupe el cargo de Director(a) o Jefe(a) de Unidad.

Se podrá realizar el cambio de Responsable del Fondo Rotativo en cualquier momento durante la gestión fiscal mediante memorándum de designación, con el correspondiente descargo.

ARTÍCULO 12.- (APERTURA)

La apertura del Fondo Rotativo y la provisión de fondos se efectuarán al principio de cada gestión fiscal o a requerimiento mediante el SIGEP, de acuerdo al presente Reglamento.

ARTÍCULO 13.- (MONTO AUTORIZADO)

Para Unidades Ejecutoras se podrá realizar la apertura del Fondo Rotativo desde Bs 1.- (Un 00/100 Boliviano) hasta un máximo de Bs 100,000.00 (Cien Mil 00/100 Bolivianos), y de manera excepcional para la Dirección de Salud (Hospitales Municipales) desde Bs 1 (UN 00/100 Boliviano) hasta un máximo de Bs 500,000.00 (Quinientos mil 00/100 Bolivianos). Este fondo estará destinado a la atención de requerimientos urgentes que estén en el rango establecido, cuyos recursos económicos deben atender obligaciones previstos en el Plan Operativo Anual (POA) y Presupuesto vigente.

Todo monto autorizado que demande sumas mayores al fijado, será tramitado indefectiblemente mediante las modalidades de Contratación establecidas en las NB-SABS y su Reglamento Específico.

ARTÍCULO 14.- (VIGENCIA DEL FONDO ROTATIVO)

El Fondo Rotativo tendrá una vigencia por una gestión fiscal, siendo el mes de Diciembre el cierre definitivo mediante el SIGEP.

ARTÍCULO 15.- (REQUISITOS Y PROCEDIMIENTO PARA LA APERTURA DEL FONDO ROTATIVO)

El Responsable del Fondo Rotativo deberá presentar a la Secretaría Municipal de Administración y Finanzas, los siguientes requisitos para la apertura del Fondo Rotativo:

- a) Nota de Solicitud de apertura del Fondo Rotativo dirigida a la Secretaría Municipal de Administración y Finanzas (debidamente firmada por su inmediato superior, Anexo I)
- b) Orden de Pago (cuatro ejemplares, Anexo II),

- c) Memorándum de designación como Responsable del Fondo Rotativo, emitido por la Dirección de Talento Humano (Anexo V)
- d) Fotocopia del Memorándum de designación como servidor público con ítem. (Anexo VI)
- e) Fotocopia de Cédula de Identidad del Responsable del Fondo Rotativo. (Anexo VII)
- f) Fotocopia de Registro de Beneficiario SIGEP del Responsable del Fondo Rotativo. (Anexo VIII)
- g) Documento a generarse de manera excepcional de acuerdo a lo establecido en el Artículo 12 del presente Reglamento en caso de requerimiento.

La Dirección del Tesoro Municipal una vez verificado el cumplimiento de los requisitos establecidos en Artículo que antecede, deberá emitir el correspondiente cheque conforme a los procedimientos internos establecidos.

ARTÍCULO 16.- (REPOSICION DE FONDO ROTATIVO)

El Fondo Rotativo podrá ser sujeto de reposiciones durante el ejercicio fiscal, dependiendo de la disponibilidad de presupuesto, tomando en cuenta que el primer desembolso de la Apertura del Fondo Rotativo es considerado como recursos sin imputación presupuestaria y que los siguientes desembolsos por reposición afectaran el presupuesto respectivo.

ARTÍCULO 17.- (LÍMITE DE GASTO)

El límite máximo de gastos a efectuarse mediante Fondo Rotativo para la reposición deberá ser igual o menor a Bs 20,000.00 (Veinte Mil 00/100 Bolivianos), no pudiendo desglosarse montos mayores por el mismo concepto.

Se podrá solicitar una o varias reposiciones siempre y cuando los importes no excedan el límite de gasto y el presupuesto vigente.

ARTÍCULO 18.- (FACTURACION)

La factura o nota fiscal por la adquisición de bienes y/o prestación de servicios con los fondos otorgados, deberá ser emitida a nombre del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto con NIT 121811020, no pudiendo desglosarse facturas de montos mayores por el mismo concepto.

Es competencia del Responsable del Fondo Rotativo realizar el descargo de la factura o nota fiscal ante el Área de Tributos Públicos de la Dirección del Tesoro Municipal en el periodo correspondiente, para la centralización de la información y el descargo de los mismos mensualmente ante el Servicio de Impuestos Nacionales.

No se consideraran para el descargo del Fondo Rotativo:

- ✓ Facturas o notas fiscales con fechas anteriores a la asignación o reposición del Fondo.
- ✓ Facturas o notas fiscales que contengan borrones, alteraciones o rectificaciones de fechas, montos u otros datos.

En caso de que el proveedor no emita factura o nota fiscal, se deberá realizar las retenciones correspondientes de acuerdo a normativa tributaria vigente, Anexo IX, (mediante autorización de la Dirección del Tesoro municipal).

ARTÍCULO 19.- (REQUISITOS Y PROCEDIMIENTO PARA LA REPOSICION DE FONDO ROTATIVO)

El Responsable del Fondo Rotativo solicitara la reposición a la Dirección del Tesoro Municipal, adjuntando los siguientes requisitos:

1) Adquisición de Bienes:

- a. Nota de Solicitud de Reposición dirigida a la Dirección del Tesoro Municipal (Anexo I)
- b. Orden de Reposición (cuatro ejemplares, Anexo III)
- c. Planilla de Rendición de Cuentas (Anexo IV)
- d. Factura o nota fiscal original (con sello de descargo)
- e. Formulario de ingreso y salida de almacenes.
- f. Acta de Recepción y Entrega

- g. Acta de entrega definitiva (si corresponde)
- h. Fotografías de los bienes adquiridos (deben estar firmadas por la unidad solicitante)
- i. Informe de justificación de la compra
- j. Formulario "Pedidos de Material y Suministros"
- k. Formulario "Requerimiento del material y/o Equipo" con sello de SIN EXISTENCIA.
- l. Demás documentos generados.

En el caso de adquisición de medicamentos, insumos y reactivos para los Hospitales Municipales y establecimientos de Salud, además de los requisitos señalados deberá adjuntar:

- m. Reporte de ingreso al sistema de medicamentos, insumos y reactivos (De acuerdo al Sistema determinado y/o vigente)
- n. Formulario de ingreso y salida de sub Almacenes, cuando este en vigencia.
- o. Control de Calidad (para medicamentos obligatorio, reactivos e insumos si corresponde)
- p. Registro Sanitario
- q. Certificado y Carnet Sanitario Vigente (solo para alimentos)
- r. Nota de solicitud emitida por el establecimiento de salud
- s. Reporte LINAME y LINADIME, en caso de no existencia lista adicional con la autorización correspondiente.

II) Contratación de servicios

- a. Nota de Solicitud de reposición dirigida a la Dirección del Tesoro Municipal (debidamente firmada por su inmediato superior, anexo I)
- b. Orden de Reposición (cuatro ejemplares, anexo III)
- c. Planilla de Rendición de Cuentas (anexo IV)
- d. Factura o nota fiscal (original con sello de descargado).
- e. Informe de Conformidad por la prestación del servicio.
- f. Acta de Conformidad por la prestación del servicio.
- g. Informe de justificación de servicios.
- h. Formulario "Solicitud de Servicio a Terceros".
- i. Propuesta de servicio.
- j. Demás documentos generados.

Para la contratación de servicios de mantenimiento de Equipos médicos y otros de los Establecimientos de Salud, además de los requisitos señalados deberá adjuntar:

- k. Formulario de requerimientos
- l. Nota de solicitud emitida por el establecimiento de salud.

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

ARTÍCULO 20.- (DESCARGO Y/O CIERRE DE FONDO ROTATIVO)

El Fondo Rotativo deberá ser cerrado al final de cada gestión fiscal, de acuerdo a Instructivo de Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería, emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas e Instructivo elaborado por la Dirección del Tesoro Municipal, el Responsable del Manejo del Fondo Rotativo, procederá a la elaboración de la rendición de cuentas final del Fondo Rotativo dentro de los plazos establecidos.

ARTÍCULO 21.- (DEVOLUCION DE FONDOS)

En caso de que la Servidora o Servidor Público responsable de la administración de los recursos desembolsados mediante Fondo Rotativo, no hayan ejecutado el total o haya ejecutado de manera parcial, deberá realizar el depósito del saldo a la Cuenta Única Municipal del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

ARTÍCULO 22.- (REQUISITOS Y PROCEDIMIENTO PARA EL DESCARGO Y/O CIERRE DE FONDO ROTATIVO)

El responsable del Fondo Rotativo efectuado el pago de la adquisición de bienes y/o servicios, deberá remitir todos los descargos a la Dirección del Tesoro Municipal adjuntando toda la documentación generada conforme al Artículo 19 del presente reglamento, con visto bueno del Secretario Municipal correspondiente.

El responsable o custodio del Fondo Rotativo para proceder a los descargos deberá cuidar los siguientes aspectos dentro la documentación:

- La factura o nota fiscal debe contener datos de la transacción comercial, relacionadas a la actividad y al rubro correspondiente.
- La factura o nota fiscal debe estar girada a la orden del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto con NIT 121811020.
- La Factura o nota fiscal debe tener al reverso el sello de **DESCARGADO** por el Área de Tributos Públicos de la Dirección del Tesoro Municipal.
- En caso de existir remanentes el responsable del fondo rotativo deberá adjuntar la boleta de depósito bancario ORIGINAL.

El Responsable del Manejo del Fondo Rotativo, paralelamente llevará un archivo por cada reposición, con todos los antecedentes de las compras efectuadas en copias o fotocopias.

ARTÍCULO 23.- (PARTIDAS QUE PUEDEN SER IMPUTADAS EN EL FONDO ROTATIVO)

Las partidas que pueden ser imputadas con los recursos del Fondo Rotativo, corresponden a la clase de gasto 4: Bienes y Servicios, grupos 20000 y 30000, (excepto subgrupos 25200, 25800 y la clase de gasto 5: Servicios Básicos subgrupo 21000)

Los importes otorgados para gastos de inversión no pueden ser utilizados en gastos de funcionamiento y elegibles, debiendo controlar el límite asignado para cada tipo de gasto.

ARTÍCULO 24.- (PLAZOS PARA LA PRESENTACION DE LA REPOSICION O CIERRE)

El descargo del uso de recursos asignados mediante el Fondo Rotativo deberá ser presentado en un plazo máximo de siete (7) días calendario de ejecutado el gasto, adjuntando la documentación correspondiente, caso contrario se considerará un gasto no elegible.

Fondo Rotativo es una cuenta de activo corriente disponible, bajo la denominación de "**Fondos Rotativos**" por cuanto **los saldos no descargados** se reclasifican contablemente a **Cuentas a Cobrar a Corto Plazo** del activo corriente exigible a corto plazo, bajo responsabilidad del servidor público quien recibe y autoriza los gastos, debiendo responder por los mismos mediante rendición de cuentas documentada, de manera oportuna.

En caso de que el Responsable del Fondo Rotativo no presente el descargo correspondiente al cierre de la gestión fiscal, o el depósito a la Cuenta Única Municipal - CUM del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, se remitirá los antecedentes ante la Autoridad Sumariante para los fines consiguientes.

CAPITULO IV ARQUEOS Y PROHIBICIONES

ARTÍCULO 25.- (ARQUEOS SORPRESIVOS Y PROGRAMADOS)

La Dirección del Tesoro Municipal a través del personal dependiente, realizará arqueos sorpresivos y programados periódicamente según formularios correspondientes, para este efecto se comunicará a la Unidad de Auditoría Interna para los fines que corresponda.

ARTÍCULO 26.- (PROHIBICIONES)

En aplicación del Artículo 25 del D.S. N° 21364 que establece que "Serán considerados como uso indebido de fondos y por lo tanto, no reconocidos como obligaciones del Estado, los pagos a:

- Atenciones en clínicas y médicos particulares
- Atenciones odontológicas
- Obsequios
- Premios
- Gastos de prensa por saluciones
- Homenajes
- Padrinazgos
- Agasajos
- Festejos
- Ayudas Económicas
- Subsidios
- Subvenciones
- Donaciones de cualquier naturaleza
- Concesión de préstamos y anticipos de sueldos al personal
- Gastos extra-presupuestarios y otros utilizados indebidamente
- Cambio de monedas extranjeras
- Cambio de cheques
- Pagos de facturas desglosadas
- Compra de Arreglos Florales
- Compra de Activos Fijos
- Avisos Necrológicos
- Refrigerios.

Se prohíbe la utilización de estos fondos para cancelar deudas provenientes de procesos de compra ya iniciados por algún procedimiento de contratación, los que deberán continuar con el proceso de pago normal e independiente, conforme establecen las modalidades de Compra de Bienes y Contratación de Servicios de las NB-SABS.

En caso de incumplimiento, no se reconocerán dichos gastos, siendo responsables los servidores públicos descritos en el Artículo 8 del presente Reglamento, pasibles a lo previsto por la Ley N° 1178 y sus decretos reglamentarios.

DISPOSICION ADICIONAL

UNICA.- El responsable o custodio del Fondo Rotatorio debe efectuar la apertura de un Libro Auxiliar, en el que registrará en forma cronológica los gastos realizados, y saldos en caja con relación al monto asignado.

DISPOSICION FINAL

PRIMERA.- El presente Reglamento entrara en vigencia a partir de su aprobación mediante Resolución Administrativa Municipal Ejecutiva y su publicación.

SEGUNDA.- El presente Reglamento podrá ser modificado a través de un instrumento legal de la misma jerarquía y en mérito a los informes técnicos legales pertinentes.

ANEXO I

El Alto, XXXXXXXXXXXX

CITE: XXXXXXXX

Señor

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

SECRETARIO MUNICIPAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA (EN APERTURAS)

DIRECTOR DEL TESORO MUNICIPAL (EN REPOSICIONES Y CIERRE)

Presente.-

Ref. : SOLICITUD APERTURA, REPOSICIÓN O CIERRE DE FONDO ROTATIVO

De nuestra consideración:

A objeto de dar cumplimiento a Resolución Administrativa Municipal Ejecutiva 203/17, Reglamento de Fondo Rotativo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, por la presente solicito autorice la asignación de recursos con cargo al presupuesto vigente:

(PROYECTO)	IMPORTE
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XX.XXX,XX
TOTAL (XXXXX XX/100 BOLIVIANOS)	

Para el efecto adjunto documentación conforme reglamentación vigente.

Con este particular, reciba saludos cordiales.

Atentamente.

C/c arch.

CUSTODIO

JEFATURA

MEDIATO SUPERIOR

ANEXO II

ORDEN DE PAGO

CITE:/...../...../2XXX

En cumplimiento a los Artículos 1 y 14 de la Ley 1178, en esta SECRETARIA MUNICIPAL se realizó la revisión de los antecedentes y la documentación de respaldo expuesta en la presente Orden de pago, para el proceso de registro del pago a través de la Dirección del Tesoro Municipal dependiente de la Secretaria Municipal de Administración y Finanzas, a este efecto páguese a la Orden de:

Nombre Beneficiario: xxxxxxxxxxxxxxxx (describir conforme registro Legal - oficial)

Por lo siguiente:

PROYECTO	CONCEPTO	IMPORTE Bs.
(Describir el proyecto inscrita en el POA vigente)	APERTURA	XXX,XX
TOTAL		XXXX,XX
SON: XXXXXXXXXXXX XX/100 Bolivianos		

Como respaldo al presente pago, se anexa la siguiente documentación:

Nº	DETALLE	VERIFICADO (exclusivo analistas)	
		DTM	SMAF
1	Nota de solicitud		
2	Orden de Pago		
3	Memorándum de designación de Custodio o Cuentadante		
4	Fotocopia Memorándum de designación o reasignación		
5	Fotocopia de Cedula de Identidad		
6	Fotocopia SIGEP		

UNIDAD EJECUTORA RESPONSABLE:

Los que suscribimos al pie de la presente, garantizamos haber revisado todos los antecedentes desde su origen y certifica que todo su procesamiento es correcto, de acuerdo a normas vigentes, por lo que asume plena responsabilidad de acuerdo al D.S. N° 23318-A de Responsabilidad por la Función Pública, ley 004 de Lucha Contra la Corrupción, ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo, D.S. N° 0181 y sus modificaciones "imperativos para la Conducta Ética del Servidor Público que Intervienen en la Contratación de Bienes y Servicios del Estado" y demás disposiciones legales vigentes conexas.

ELABORADO	REVISADO	APROBADO POR	AUTORIZADO POR
PERSONAL TECNICO O ADMINISTRATIVO	RESPONSABLE DE AREA O JEFE DE UNIDAD	DIRECTOR (A) O SUB ALCALDE	SECRETARIO MUNICIPAL/O INMEDIATO SUPERIOR

El Alto, XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

ANEXO III

ORDEN DE REPOSICION

CITE:/...../...../2XXX

En cumplimiento a los Artículos 1 y 14 de la Ley 1178, en esta SECRETARIA MUNICIPAL se realizó la revisión de los antecedentes y la documentación de respaldo expuesta en la presente Orden de Reposición, para el proceso de registro del pago a través de la Dirección del Tesoro Municipal dependiente de la Secretaría Municipal de Administración y Finanzas, a este efecto páguese a la Orden de:

Nombre Beneficiario: xxxxxxxxxxxxxxxx (describir conforme registro Legal - oficial)

Por lo siguiente:

PROYECTO	CONCEPTO	IMPORTE Bs.
(Describir el proyecto inscrita en el POA vigente)	REPOSICION	XXX,XX
TOTAL		XXXX,XX
SON: xxxxxxxxxxxx XX/100 Bolivianos		

Como respaldo al presente pago, se anexa la siguiente documentación:

Nº	DETALLE	SI/NO
1	NOTA DE SOLICITUD	
2	ORDEN DE REPOSICION	
3	PLANILLA DE RENDICION DE CUENTAS	
4	FACTURA ORIGINAL	
5	NOTA DE INGRESO	
6	REPORTE DE INGRESO AL SISTEMA DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y REACTIVOS (DE ACUERDO AL SISTEMA DETERMINADO Y/O VIGENTE)	
8	ACTA DE CONFORMIDAD	
9	INFORME DE CONFORMIDAD POR LA PRESTACION DEL SERVICIO	
10	ACTA DE ENTREGA DEFINITIVA	
11	ACTA DE RECEPCIÓN Y ENTREGA	
12	REPORTE FOTOGRAFICO	
13	INFORME DE JUSTIFICACION DE LA COMPRA O SERVICIO	
14	NOTA DE SOLICITUD EMITIDA POR EL ESTABLESIMIENTO DE SALUD	
15	PEDIDO DE MATERIALES Y SUMINISTROS	
16	FORMULARIO DE SERVICIO A TERCEROS	
17	FORMULARIO DE REQUERIMIENTO DE MATERIALES Y/O EQUIPO	

UNIDAD EJECUTORA RESPONSABLE:

Los que suscribimos al pie de la presente, garantizamos haber revisado todos los antecedentes desde su origen y certifica que todo su procesamiento es correcto, de acuerdo a normas vigentes, por lo que asume plena responsabilidad de acuerdo al D.S. N° 23318-A de Responsabilidad por la Función Pública, ley 004 de Lucha Contra la Corrupción, ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo, D.S. N° 0181 y sus modificaciones "imperativos para la Conducta Ética del Servidor Público que Intervienen en la Contratación de Bienes y Servicios del Estado" y demás disposiciones legales vigentes conexas.

ELABORADO	REVISADO	APROBADO POR	AUTORIZADO POR
PERSONAL TECNICO O ADMINISTRATIVO	RESPONSABLE DE AREA O JEFE DE UNIDAD	DIRECTOR (A) O SUB ALCALDE	SECRETARIO MUNICIPAL/O INMEDIATO SUPERIOR

El Alto, xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx



ANEXO IV

GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE EL ALTO



PLANILLA DE RENDICION DE CUENTAS

HOJA:.....

MONTO DE APERTURA

FECHA DE DESEMBOLSO/...../ 20XX

FECHA DE DESCARGO/...../ 20XX

Yo.....Servidor Público del Gobierno Autónomo Municipal de la Ciudad de el Alto, dependiente de area....., en mi condicion de custodio o cuentadante y en cumplimiento a lo previsto por el Art. 5 del D.S. 23318-A Reglamento de Responsabilidad de la Función Publica - SAFCO, modificado por DS 26237, DECLARO GENERAR, REMITIR Y TRANSMITIR EXPEDITAMENTE DOCUMENTACION UTIL, REAL, PERTINENTE, COMPRENSIBLE, CONFIABLE Y VERIFICABLE, de los recursos económicos que me fueron asignados. Reconociendo en su caso la responsabilidad a ser determinada, tomando en cuenta los resultados de mi acción u omisión.

N°	FECHA	DESCRIPCION DEL GASTO	NRO VALE/FACTURA	NIT	IMPORTE	PARTIDA	COD. CONTABLE
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
TOTAL					0		

IMPORTE TOTAL DE DESCARGO

BS.-

IMPORTE DEPOSITADO POR DEVOLUCION DE SALDO

BS.-

IMPORTE IGUAL AL DESEMBOLSO

BS.-

N° DE BOLETA	RETENCION
	DEPOSITO POR
	TOTALES

BS.-

RESUMEN POR PARTIDA	
PARTIDA	IMPORTE
TOTAL	0

FIRMA:.....

ACLARACION DE FIRMA:.....

CEDULA DE IDENTIDAD:.....

NOTA, DE CONFORMIDAD

Los Servidores Públicos del Gobierno Autónomo Municipal de la Ciudad de el Alto, que suscribimos al pie del presente documento, en nuestra condicion de superiores jerarquicos confirmamos haber revisado todos los antecedentes desde su origen, por lo que damos conformidad y asumimos plena responsabilidad de acuerdo a lo previsto por el Art. 3 de D.S. 23318-Reglamento por Responsabilidad por Función Pública SAFCO, A EFECTOS POSTERIORES.

FIRMA:.....

ACLARACION DE FIRMA:.....

CEDULA DE IDENTIDAD:.....

FIRMA:.....

ACLARACION DE FIRMA:.....

CEDULA DE IDENTIDAD:.....

ANEXO V



GOBIERNO
AUTÓNOMO
MUNICIPAL DE
EL ALTO

MEMORANDUM



No. ... DTH-JCTCH/CUST/00528/18

Señor (a):

MATIAS CAHUAYA ELIZABETH EULALIA

C.I. 4244112 LP.

UNIDAD DE ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD

El Alto, 6 de **SEPTIEMBRE** de **2018**

Presente:

DESIGNACIÓN DE CUSTODIO

CC

Por disposición de la **DIRECCION DE DESARROLLO INTEGRAL**, comunico a usted que a partir de la fecha, ha sido **DESIGNADO(A)** como **RESPONSABLE DE FONDO ROTATIVO**, debiendo asimismo realizar sus tareas con responsabilidad y esmero ya que usted está sujeto a las disposiciones legales que establece La Ley 004 de Lucha Contra la Corrupción, Marcelo Quiroga Santa Cruz, La Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental, en consecuencia, sus derechos y obligaciones estarán regidas y enmarcadas bajo esta normativa.

Sin otro particular saludo a usted

Atentamente,

FQCH-UTIL-
Fondos
URUP
SADS

DIRECTORA
EL ALTO DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO

JEFE A
UNIDAD DE ATENCIÓN A
PERSONAS CON DISCAPACIDAD
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO
Recibido

ANEXO VI



GOBIERNO
AUTÓNOMO
MUNICIPAL DE
EL ALTO

MEMORANDUM



No. DTH-JCTCH/R/001504/18

Señor (a):

MATIAS CAHUAYA ELIZABETH EULALIA

C.I. 4244112 LP.

UNIDAD DE ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD

El Alto, 2 de ABRIL de 2018

Presente:

REASIGNACIÓN

CC

Comunico a usted, que en atención a Decreto Municipal Nro. 094, de fecha 31 de enero de 2018, a partir de la fecha ha, sido **REASIGNADO (A)**:

No. de ÍTEM : E-10060203001

CARGO : Jefe C

PUESTO : Jefe de Unidad.

De la **UNIDAD DE ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD**, dependiente de la **DIRECCION DE DESARROLLO INTEGRAL**, estando sujeto a las disposiciones legales que establece la Ley 1178 (Ley SAFCO), Ley 004 (Ley de lucha contra la corrupción, enriquecimiento ilícito e investigaciones de fortunas) Decreto Reglamentario, Ley 2027, sus Decretos Reglamentarios y, el Reglamento Interno de la Entidad, Manual Organizacional de Funciones aprobado con Decreto Edil N° 006 de fecha 31 de Enero de 2018, y en consecuencias sus derechos y obligaciones estarán regidos y enmarcados bajo tal normativa.

Atentamente,



FGCH-DTH-
Planillo
KARDEX
5605

Abg. Figueira B. Quispe Chambi
DIRECTORA
DIRECCION DE TALENTO HUMANO
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO



ANEXO VII

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
CEDULA DE IDENTIDAD

serie
24443
sección
44422

No. 4244112 de La Paz /CTM

Valida hasta el 29 de junio de 2021

ILYNNI1504220

FIRMA DEL INTERESADO

0315166 A2 T9

EL SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACION PERSONAL
CERTIFICA: Que la firma, fotografía
e impresión pertenece a

4244112 0315166

A: ELIZABETH EULALIA MATIAS CAJALAYA

Nacido el 12 de Febrero de 1972

En: La Paz - Inquisivi - Colquiri

Estado Civil: Soltera

Profesión/Ocupación: Lic. en Trabajo Social

Domicilio: Calle 14 N° 1400 Z. Villa Santiago II El Alto

DOCUMENTOS REGISTRADOS

ON

ANEXO VIII

MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS PUBLICAS



FORMULARIO DE REGISTRO DE BENEFICIARIO

12/09/2018
Gestión: 2018
RBenRegBeneficiario
Página 1 de 1

Categoría: PRIVADO Sub NATURAL

IDENTIFICACION DEL BENEFICIARIO									
Tipo de Identificación		Número Documento		Lugar Expedición		País			
Cédula de Identidad		4244112		LA PAZ		BOLIVIA			
Primer Apellido		Segundo Apellido		Nombres		Apellido Casada			
MATIAS		CAHUAYA		ELIZABETH EULALIA					
Razón Social				Nombre Comercial			Registro Empresarial		
MATIAS CAHUAYA ELIZABETH EULALIA									
Correo Electronico			Tipo de Identificación Adic.		Número Documento Adic.		Lugar Expedición Adic.		
intimatias@hotmail.com									
DIRECCION DEL BENEFICIARIO									
Ciudad		Localidad		País		Casilla Postal			
LA PAZ		LA PAZ		BOLIVIA					
Dirección				Teléfono		Fax			
C/14 N°1400 Z/SANTIAGO II - EL ALTO				79594831					
REPRESENTANTES									
Tipo Doc.	Documento	Expedido	Apellidos y Nombres	País	Caracter	Notaria	Num. Poder	Fecha Poder	Estado
Cédula de Identidad	4244112	LAP	MATIAS CAHUAYA ELIZABETH EULALIA	BO	Titular				ACTIVO
CUENTAS BANCARIAS									
Banco	Cuenta	Distrito	Moneda	Tipo de Cuenta	Verificación del Banco		Estado		
					Fecha	Descripción			
BANCO UNION S.A.	1000001826/570	LA PAZ	BOLIVIANOS	Caja de Ahorro	2015-07-10		ACTIVO		


(Firma del Beneficiario)

ANEXO IX



PLANILLA DE RETENCION IMPOSITIVA

He recibido del Sr(a)..... la
 suma de Bs. 00/100
 Bolivianos, por concepto de:

ADQUISICION DE BIENES		CONTRATACION DE SERVICIOS	
TOTAL (100%)	Bs.	TOTAL (100%)	Bs.
MENOS:		MENOS:	
IT 3%	Bs.	IT 3%	Bs.
IUE 5%	Bs.	IUE 12.5%	Bs.
LIQUIDO PAGABLE	Bs.	LIQUIDO PAGABLE	Bs.

Como constancia de aceptación, por ser fiel expresión de lo pactado, firmamos al pie del presente Planilla de retención y se adjunta boleta de depósito No.....

El Alto: de..... del 20.....

ENTREGUE CONFORME
 Nombre:
 C.I.

V° B° (opcional)

RECIBI CONFORME
 Nombre:
 C.I.

NOTA.- La inexistencia de una factura para respaldar un gasto, origina la obligación de retención por parte del comprador del bien o servicio, de un porcentaje sobre monto total que se paga, mismo que en función al servicio o bien que se brinda.

- a) Por prestación de servicios: se retienen los siguientes impuestos: IUE 12.5% e IT 3%, total 15.5%.
- b) Por la compra de bienes: Se retienen los siguientes impuestos: IUE 5% e IT 3%, total 8%.