



**REGLAMENTO
DE FONDO
ROTATORIO Y
CAJA CHICA**



INDICE

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°	Fundamento	3
Artículo 2°	Concepto	3
Artículo 3°	Objetivo	3
Artículo 4°	Ámbito de Aplicación	3
Artículo 5°	Verificación	4
Artículo 6°	Responsabilidades	4

CAPITULO II

NIVELES, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

Artículo 7°	Asignación de Fondo Rotatorio, Cajas Chicas y Fondos en Avance	4
Artículo 8°	Responsable del Manejo	4
Artículo 9°	Obligaciones	5
Artículo 10°	Prohibiciones	5
Artículo 11°	Montos Asignados	6
Artículo 12°	Destino de los Recursos del Fondo Rotatorio	7
Artículo 13°	Destino de los recursos de las Cajas Chicas	8
Artículo 14°	Monto Máximo pagado por Caja Chica	8

CAPITULO III

PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD Y RENDICION DE CUENTAS

Artículo 15°	Solicitud de Apertura del Fondo Rotatorio y Caja Chica.	9
Artículo 16°	Reposición de Caja Chica	9
16.1	Documentos que deben presentarse en los gastos efectuados	9
16.2	Documentos no validos como descargo	11
Artículo 17°	Arqueo de Fondo Rotatorio y Cajas Chicas	11

CAPITULO IV

CIERRE DE FONDO ROTATORIO Y CAJAS CHICAS

Artículo 18°	Cambio de Responsable del Manejo de Fondos y Caja Chica	11
Artículo 19°	Cierre de Gestión	11



ANEXOS

N° 1 Formato de Comunicación Interna para Reposición o Rendición	14
N° 2 Cuadro de Rendición de Gastos de Caja Chica	15
N° 3 Solicitud de pago de Servicios, Materiales y/o Suministros	16
N° 4 Bitácora de uso de combustible	17
N° 5 Concepto de Retenciones Impositivas	18



CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1° Fundamento

En cumplimiento al artículo 27 de la Ley N° 1178, que establece que cada entidad elaborará sus reglamentos específicos en el marco de las normas básicas de control interno, se ha elaborado el presente Reglamento con la finalidad de regularizar y normar la administración y el control del Fondo Rotatorio, Cajas Chicas y Fondos en Avance de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra (ABT), para alcanzar una correcta y legal Administración de los recursos, en cumplimiento de las normas de control interno.

Artículo 2° Concepto

El Fondo Rotatorio, Caja Chica y Fondo en Avance; es la asignación de recursos financieros a cargo de un responsable, destinado a cubrir los gastos emergentes de requerimientos para el cumplimiento eficiente y oportuno de las actividades de la Institución que puedan efectuarse en forma similar a la modalidad de contratación directa.

El Fondo Rotatorio se utiliza en la Oficina Nacional para el desembolso de fondos de Cajas Chicas y Fondos en Avance a requerimiento de la Oficina Nacional, Direcciones Departamentales y Unidades Operativas de Bosque y Tierra (UOBT), para el pago de los servicios no personales, materiales y suministros y demás partidas presupuestarias aprobadas en el Presupuesto de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra, con la finalidad de agilizar su funcionamiento.

Artículo 3° Objetivo

El objetivo del reglamento es definir los procedimientos administrativos para el manejo de Fondo Rotatorio, Cajas Chicas y Fondos en Avance que garanticen el adecuado uso de los recursos desde la emisión hasta el registro contable de la rendición documentada de gastos con el fin de lograr una correcta aplicación de los recursos en cumplimiento a las normas vigentes.

Artículo 4° Ámbito de Aplicación

El presente Reglamento será aplicado obligatoriamente en el uso del Fondo Rotatorio, Cajas Chicas y Fondos en Avance pertenecientes a la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra, funcionen estos en la Oficina Nacional, Direcciones Departamentales, Unidades Operativas de Bosque y Tierra y/o Puestos Fijos de control Forestal, cuyos procedimientos deberán ser adecuados a la estructura de su funcionamiento.



Artículo 5° Verificación

La aplicación del Reglamento podrá ser verificada por las autoridades de la Dirección General de Gestión Administrativa Financiera, por funcionarios de la Jefatura de finanzas, por auditores de la Unidad de Auditoría Interna, por la Contraloría General de la República, quienes podrán realizar arqueos periódicos en cumplimiento a las disposiciones legales en vigencia.

Artículo 6° Responsabilidades

Es responsabilidad de todos los funcionarios responsables del manejo de los Fondo Rotatorio, Cajas Chicas y Fondos en Avance cumplir con lo establecido en el presente Reglamento, las infracciones al mismo darán origen a la aplicación de las responsabilidades establecidas en la Ley 1178, al DS 23318- A y la Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz.

CAPITULO II NIVELES, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

Artículo 7° Asignación de Fondo Rotatorio, Cajas Chicas y Fondos en Avance

La Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra asigna a la Oficina Nacional un Fondo Rotatorio para la asignación de recursos para atender los requerimientos de las Cajas Chicas y Fondos en Avance de la Oficina Nacional, Direcciones Departamentales, Unidades Operativas de Bosques y Tierra y/o Puestos Fijos de Control Forestal.

Asimismo, se asignará Cajas Chicas y Fondos en Avance a la Oficina Nacional, Direcciones Departamentales, Unidades Operativas de Bosques y Tierra y/o Puestos Fijos de Control Forestal, para el pago de los servicios no personales, materiales y suministros y demás partidas presupuestarias aprobadas en el Presupuesto de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra, que les permita atender las operaciones en forma oportuna.

Artículo 8° Responsable del Manejo de los Fondos

El Fondo Rotatorio estará administrado por el Responsable de la Unidad de Tesorería, las Cajas Chicas y Fondos en Avance estarán administrados por un funcionario de planta de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra y se denominará Responsable de Caja Chica, función que será designada por la Dirección General de Gestión Administrativa Financiera.

En las Direcciones Departamentales que cuenten con Responsables Administrativos serán estos los encargados del manejo de la Caja Chica, en caso de no existir responsable administrativo, el encargado del manejo será el Director Departamental



pudiendo designar mediante un memorando expreso a un funcionario de planta bajo su dependencia para que asuma esta función.

En las UOBT, el manejo de la caja chica estará a cargo del Responsable de la Unidad Operativa de Bosques y Tierra.

Los responsables del manejo del Fondo Rotatorio y Caja Chica deberán contar necesariamente con la respectiva caución a través de una Letra de Cambio por el monto asignado, las mismas que deberán mantener vigencia de una gestión fiscal, en cumplimiento a lo establecido en los Sistemas de Administración y Control.

Las letras de cambio deberán estar resguardadas en la Unidad de Tesorería, bajo la custodia del Tesorero, quien es responsable del seguimiento de las fechas de vencimiento, para su renovación en caso necesario.

Excepcionalmente se podrá designar como Responsable de Caja Chica a Consultores de Línea.

Artículo 9° Obligaciones

El encargado de Fondo Rotatorio, Caja Chica y Fondos en Avance es responsable de la Administración y control de los recursos y está obligado a:

- ✓ Conocer plenamente el contenido del presente reglamento y proceder a su estricta aplicación.
- ✓ Es el directo responsable del manejo y custodia de los recursos, al igual que de las facturas y toda documentación que respalden los gastos.

Los responsables del manejo de Fondo Rotatorio, Caja Chica y Fondo en Avance que efectúen el pago para un gasto considerado indebido, esta obligado a su devolución en efectivo, independientemente se establecerán las responsabilidades establecidas en la Ley 1178, al DS 23318- A y la Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz y demás ordenamiento jurídico vigente.

Artículo 10° Prohibiciones

El Decreto Supremo N° 21364, en su Art. 25 señala que será considerado como uso indebido de fondos por lo tanto no reconocido como obligaciones del Estado:

- ✓ Los pagos a clínicas y médicos particulares, atenciones Odontológicas, obsequios, premios, gastos de prensa por saluciones, homenajes, padrinzgos, agasajos, festejos, ayudas económicas, subsidios, subvenciones, donaciones de cualquier naturaleza, prestamos, anticipos de sueldo al personal.
- ✓ Fraccionar las compras que excedan los límites autorizados en este Reglamento. El incumplimiento al mismo darán origen a la aplicación de las



responsabilidades establecidas en la Ley 1178, al DS 23318- A y la Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz.

Artículo 11° Montos Asignados

Fondo Rotatorio

El monto asignado para el manejo del Fondo Rotatorio será en base al techo presupuestario asignado por el Tesoro General de la Nación para la gestión fiscal.

Cajas Chicas:

En la Oficina Nacional para atender los requerimientos de viáticos y compras menores se asignaran los siguientes montos:

- ✓ Caja Chica para viáticos de Bs. 30.000,00
- ✓ Caja Chica para gastos menores de Bs. 5.000,00

El Tesorero dependiente de la Unidad de Tesorería será el responsable del manejo de ambas Cajas Chicas.

En las Direcciones Departamentales, Unidades Operativas de Bosques y Tierra y/o Puestos Fijos de Control Forestal, la asignación de los recursos será definida en función a las operaciones que realizan y a los recursos aprobados en el Presupuesto de la Institución, tomando como referencia la ejecución de la gestión anterior y sus actividades programadas. Por tanto los montos de las Cajas Chicas serán variables para las Direcciones Departamentales, Unidades Operativas de Bosque y Tierra y/o Puestos Fijos de Control Forestal y deberán ser aprobados mediante Resolución Administrativa para cada gestión fiscal.

A continuación se detallan las oficinas que reciben recursos para Cajas Chicas:

1. **Dirección Departamental Santa Cruz**
2. UOBT San Ignacio de Velasco
3. UOBT Concepción
4. UOBT Guarayos
5. UOBT San Matías
6. UOBT Puerto Suarez
7. UOBT San José de Chiquitos
8. UOBT Yapacani
9. UOBT Santa Rosa del Sara
10. UOBT Camiri
11. UOBT Roboré
12. **Dirección Departamental Beni**
13. UOBT San Borja
14. UOBT Rurrenabaque
15. UOBT Guayaramerin
16. UOBT Riberalta
17. PFCFT Elvira



-
18. **Dirección Departamental Pando**
 19. PFCF El Sena
 20. **Dirección Departamental La Paz**
 21. UOBT Caranavi
 22. UOBT Palos Blancos
 23. UOBT Ixiamas
 24. **Dirección Departamental Cochabamba**
 25. UOBT Villa Tunari
 26. UOBT Ivirgarzama
 27. **Dirección Departamental Chuquisaca**
 28. UOBT Monteagudo
 29. UOBT Móvil Padilla
 30. **Dirección Departamental Tarija**
 31. UOBT Entre Ríos
 32. UOBT Yacuiba
 33. UOBT Villamontes

En caso de crearse nuevas *Direcciones Departamentales*, *Unidades Operativas de Bosques y Tierra* y/o *Puesto Fijos de Control Forestal* se otorgará una *Caja Chica* con la autorización de la *Dirección General de Gestión Administrativa Financiera*, cumpliendo con los procedimientos establecidos y se asignará el monto de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria.

De acuerdo a requerimiento y con la debida justificación, la *Dirección Ejecutiva* y la *Dirección General de Gestión Administrativa Financiera* podrán autorizar aperturas de *Cajas Chicas* para otras dependencias con la respectiva *Resolución Administrativa*.

Fondos en Avance

Se podrán otorgar recursos como *Fondos en Avance* para la realización de actividades específicas que excedan el monto máximo establecido para gastos por *Caja Chica* y deberá estar autorizado expresamente por la *Dirección General de Gestión Administrativa y Financiera*.

La adquisición de bienes (activos fijos) deberá ser solicitada a la *Dirección General de Gestión Administrativa y Financiera* mediante una solicitud de fondos en avance, adjuntando las proformas respectivas.

La *Dirección General de Gestión Administrativa y Financiera* autorizará previa verificación con la *Unidad de Activos Fijos y Presupuesto*.

Artículo N° 12 Destino de los Recursos del Fondo Rotatorio

Los recursos del Fondo Rotatorio serán utilizados para la asignación de *Cajas Chicas*, *Fondos en Avance* y otros gastos con fines específicos a requerimiento por la *Oficina Nacional*, *Direcciones Departamentales*, *Unidades Operativas de Bosque y Tierra* y/o *Puestos Fijos de Control Forestal*, previa aprobación de la *Dirección General de Gestión Administrativa Financiera* y serán apropiadas en las partidas aprobadas en el *Presupuesto Institucional de la gestión fiscal*.



Artículo N° 13 Destino de los Recursos de las Cajas Chicas

Los recursos de Caja Chica serán utilizados para el pago de servicios no personales, materiales y suministros de acuerdo al siguiente detalle:

- ✓ Comunicaciones ✓
- ✓ Fletes ✓
- ✓ Transporte de personal ✓
- ✓ Mantenimiento ✓
- ✓ Reparaciones ✓
- ✓ Refrigerios ✓
- ✓ Material de escritorio y oficina (papelería, tóner, etc.) ✓
- ✓ Auxilio mecánico ✓
- ✓ Productos metálicos ✓
- ✓ Materiales eléctricos ✓
- ✓ Tasas y peajes ✓
- ✓ Imprenta ✓
- ✓ Combustible ✓
- ✓ Repuestos y accesorios ✓
- ✓ Servicios Básicos (Luz, Agua, Teléfono e Internet) ✓
- ✓ Alquiler de oficina ✓
- ✓ Viáticos ✓
- ✓ Pasajes terrestres ✓
- ✓ Otros gastos menores ✓

Artículo N° 14 Monto máximo pagado por Caja Chica

El monto máximo de gasto autorizado es de Bs. 1.000,00 (Un mil 00/100 Bolivianos) de una sola vez, es decir que no se pueden realizar pagos por compras y servicios que superen este monto.

Quedan exentos de esta restricción los siguientes gastos:

- ✓ Alquiler de Oficinas
- ✓ Pago de Servicios Básicos (Agua, Luz, Teléfono, Internet)
- ✓ Pago por servicios de limpieza de oficina.

En el caso de que se requiera realizar gastos en bienes y servicios que superen el monto máximo establecido, la Dirección General de Gestión Administrativa Financiera autorizara excepcionalmente el gasto solicitado.



CAPITULO III

PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD Y RENDICION DE CUENTAS

Artículo N° 15 Solicitud de Apertura del Fondo Rotatorio y Caja Chica

La Dirección General de Gestión Administrativa Financiera solicitará la apertura del Fondo Rotatorio al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

La apertura de Cajas Chicas deberá ser solicitada a la Dirección General de Gestión Administrativa Financiera mediante nota adjuntando la siguiente documentación.

- ✓ Memorando de designación.
- ✓ Fotocopia del Carnet de Identidad.

Artículo N° 16 Reposición de Caja Chica

La solicitud de reposición de Caja Chica deberá ser remitida a la Dirección General de Gestión Administrativa Financiera por el responsable de su manejo al 80% de la ejecución del gasto para su revisión y registro contable por la Unidad de Contabilidad, debiendo prever realizar el descargo del saldo en el mes de ejecutado el gasto, debiendo ser presentados de la siguiente manera.

La última solicitud de reposición del mes deberán ser enviadas en las fechas siguientes:

- ✓ Las UOBT y PFCF hasta el día 5 del siguiente mes a la Dirección Departamental.
- ✓ Las Direcciones Departamentales hasta el 10 del siguiente mes a la Dirección General de Gestión Administrativa Financiera

16.1 Documentos de Descargo

La documentación de descargo presentada por los responsables de Caja Chica deberá contener lo siguiente:

Comunicación Interna dirigida a la Dirección General de Gestión Administrativa Financiera indicando el número de Caja Chica que se está descargando, periodo al que corresponde el descargo y número de hojas foliadas, con firma y sello del responsable del mismo, el V°B° del responsable de la UOBT y V°B° del Director Departamental. (Anexo 1)



1. Cuadro Resumen de los gastos efectuados en el cual se detallan las facturas o recibos debidamente firmado por el responsable quien asumirá la legalidad de todas las facturas por los gastos realizados. (Anexo 2)
2. Numeración correlativa de los respaldos del gasto al cuadro resumen.
3. Solicitud del gasto indicado los insumos a adquirir y su costo (Anexo 3).
4. Factura o recibo del bien o servicio pagado.
5. Todas las hojas deben estar foliadas y debidamente archivadas

En la compra de combustible, la factura debe adjuntar la bitácora del uso de combustible (Anexo 4) indicando kilometraje de salida y llegada, si este no funciona, un detalle de trabajo realizado indicando distancia y tiempo utilizado en el viaje.

Para el pago de servicio telefónico se deberá adjuntar la factura telefónica y el registro de llamadas o el extracto de llamadas de la operadora del servicio.

Por toda compra o servicio efectuado superior a Bs. 5,00 se deberá presentar la factura a nombre de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra con su número de NIT. Las facturas deberán contener la razón social de la Empresa, NIT, dirección, pie de Imprenta, detalle de la compra o servicio, precio unitario, importe y otras exigencias dispuestas por el Servicio de Impuestos Internos Nacionales (SIN).

En caso de no ser posible obtener la factura (en compra de bienes y/o servicios) por ser gastos efectuados en lugares donde no existe comercios legalmente establecidos o personas que prestan servicios y no cuentan con NIT, deberán presentar recibos detallados que consignen:

- ✓ Datos personales del vendedor o contratista (Nombre y apellido, numero de cedula de identidad)
- ✓ Firma del vendedor o contratista
- ✓ Descripción detallada de los artículos o servicios.

En el caso de pago de viáticos, deberán presentar los documentos señalados en el Reglamento de Viáticos, Pasajes y Gastos emergentes de Viajes en Comisión de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra.

- a) Cumplidos los procedimientos anteriores, la documentación será derivada a la Unidad de Presupuesto para incorporar la certificación Presupuestaria, luego la Unidad de Contabilidad procederá a la revisión y registro del descargo en el sistema contable, siempre que no existieran observaciones. Una vez procesado el descargo sin observaciones, el Director (a) General de Gestión Administrativa Financiera autoriza la reposición del fondo.



-
- b) En caso de existir observaciones, la Unidad de Contabilidad remitirá una Comunicación Interna a la Unidad de Origen, detallando las observaciones encontradas en el descargo, y una vez subsanadas se procederá a su reposición.
- c) Cada Responsable del Fondo o Caja Chica deberá archivar una copia de cada una de las rendiciones presentadas a objeto de disponer de la información de gastos realizados en la gestión y posibilitar el control interno posterior.

16.2 Documentos no validos como descargo

En las rendiciones de cuenta no serán aceptados los documentos que contengan lo siguiente:

- ✓ Facturas que presenten borrones o alteraciones, las mismas serán anuladas y no consideradas como descargo, informando este hecho al Director Departamental y a la Dirección General de Gestión Administrativa Financiera con el fin de establecer responsabilidades señaladas en la Ley 1178, al DS 23318- A y la Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz.
- ✓ Las facturas que no detallen las compras o servicios y que tengan el título de varias.
- ✓ Las facturas que no estén relacionadas con los bienes o servicios autorizados.

Artículo N° 17 Arqueo de Fondo Rotatorio y Cajas Chicas

El Fondo Rotatorio y las Cajas Chicas están sujetas a control a través de arqueos sorpresivos por las instancias correspondientes (Personal de la Jefatura de Finanzas, Unidad de Auditoría Interna).

CAPITULO IV

CIERRE DE FONDO ROTATORIO Y CAJAS CHICAS

Artículo 18° Cambio de Responsable del Manejo de Fondo y Caja Chica

En caso del cambio del responsable del manejo de Fondo y Caja Chica, se deberá realizar lo siguiente:

El responsable saliente deberá presentar la rendición de cuentas por el total gastado, de existir saldo en efectivo, deberá ser depositado en la cuenta corriente fiscal de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra. Además deberá presentar la rendición del Fondo o Caja Chica a la Dirección General de Gestión Administrativa Financiera para su revisión y descargo respectivo adjuntando la Constancia del Depósito para la devolución de la letra de cambio presentada por el Responsable.



La Autoridad o Director Departamental que corresponda, deberá comunicar mediante una comunicación interna a la Dirección General de Gestión Administrativa Financiera, el nombre del nuevo responsable designado.

Artículo N° 19 Cierre de Gestión

La rendición de cuentas por cierre de gestión deberá presentarse por el 100% del total del Fondo Rotatorio y Caja Chica hasta la fecha señalada por la Dirección General de Gestión Administrativa y Financiera quien emitirá un Instructivo de Cierre de Gestión basadas en las Directrices emanadas por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

Por tanto, si hubiera un saldo en efectivo a la fecha de cierre se realizará el trámite de regularización de la nota de debito del Fondo Rotatorio y Caja Chica y el saldo en efectivo deberá ser depositado a la cuenta fiscal de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra, no debiendo quedar pendiente ningún descargo.

Los Fondos Rotatorios, al cierre de gestión deberán presentar la conciliación bancaria.



ANEXOS



ANEXO N° 1

COMUNICACIÓN INTERNA
N°

A : **DIRECTOR (A) GENERAL DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

Vía : **DIRECTOR DEPARTAMENTAL.....**

De : **RESPONSABLE**

REF. : **RENDICION**

Licenciado (a):

A través de la presente me dirijo a su autoridad, para hacerle llegar la rendición de la Caja Chica #..... **del periodo comprendido entre el (dd/mm/aaaa al dd/mm/aaaa)** por un monto de Bs.....(mil 00/100 Bolivianos); con folio del # 01 al # ,se adjunta detalle y documentación de respaldo.

Sin otro particular saludo a usted, con las consideraciones mas distinguidas.

Atentamente.

Firma responsable

Cc/Archivo
Dir. Dptal.....



ANEXO 2



RENDICION DE GASTOS DE CAJA CHICA

Dir. Dptal / UOBT / PFCF

Fecha de Descargo:

Periodo del Descargo:

Rendicion No:

AL=Aquiler (AU0.84)

RS=Recibo x Servicio (RS0.845)

VT=Viático (VT0.87)

RP=Recibo x Producto (RP0.92)

Folio	Fecha	Nº de Facto Recibo	CONCEPTO	DETALLE DEL GASTO	Monto Bs.	Imp.	IUE o RC_IVA	IT	Total	GastoLiq.
1							0	0	0	0.00
2							0	0	0	0.00
3							0	0	0	0.00
4							0	0	0	0.00
5							0	0	0	0.00
6							0	0	0	0.00
TOTAL					0.00		0	0	0	0.00

Fondo Caja Chica Asignado	0.00
- Rendición de Caja Chica (Gasto Liq.)	0.00
Saldo de Caja Chica	0.00

Firma y Sello Responsable

Vo Bo Director



ANEXO 3



PAGO POR COMPRAS O SERVICIOS POR CAJA CHICA

DIR.DPTAL/UOBT/PFCF:

Solicitante: _____		Unidad: _____		Nº <input style="width: 40px;" type="text"/>
Lugar y Fecha: _____				
Item	DESCRIPCION	Cantidad	Precio Unitario	Monto Bs
TOTAL : BS.				0.00
SOLICITANTE RECIBÍ CONFORME		AUTORIZADO POR:		RESPONSABLE DE CAJA CHICA



ANEXO N° 5

RETENCIÓN DE IMPUESTO POR CONCEPTO DE GASTOS SIN NOTA FISCAL

Operaciones de Pago

Todo pago realizado a proveedores de personería Jurídica deberá realizarse a través de la presentación de nota fiscal, no se realizará la cancelación a proveedores por servicios o compra de activos que no se encuentren legalmente constituidas bajo las normas de registro tributario, y bajo la presentación del NIT.

Las notas fiscales serán consideradas válidas cuando correspondan al mes en curso, y deban ser dirigidas a nombre de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra con su respectivo NIT 164808021 con respaldo necesario que justifique el pago.

Las compras de bienes y servicios realizadas a personas naturales deberán respaldarse con los documentos señalados a continuación:

- a) Con la factura legalmente habilitada, si el vendedor al momento de la venta esta inscrito en el Régimen General de Contribuyentes.
- b) Con los registros contables que respalden la operación y fotocopia de los siguientes documentos correspondientes al vendedor, si este contribuyente de alguno de los Regímenes Especiales, como ser Régimen Simplificado, Sistema tributario Integrado, Régimen Rural Unificado:
 - a. Número de Identificación Tributaria (NIT)

Procedimiento de Retenciones

Si la Institución, por sus adquisiciones de bienes y servicios, no pudiere obtener el respaldo documentado señalado, deberá respaldar dichas adquisiciones de acuerdo al siguiente procedimiento, constituyéndose en agente de retención:

- a) Cuando se efectúen pagos, por presentación de servicios, a personas naturales que ejercen profesiones liberales u oficios en forma independiente, se deberá retener el 12.5% y la alícuota del Impuesto a las transacciones (3%) sobre el importe total pagado.
- b) Tratándose de la compra de bienes, deberá retenerse el 5% más el 3% del Impuesto a las transacciones sobre el importe total pagado.
- c) Al efectuar pagos y/o acreditaciones a personas naturales, por conceptos de Alquiler se deberá tener la alícuota del 13% correspondiente al Régimen Complementario al impuesto al valor agregado (RC-IVA) y el 3% de Transacciones sobre el monto total de la operación sin lugar de deducción alguna.



Asimismo para el caso de las Direcciones Departamentales que de encuentren en Áreas geográficas de zona franca se debe considerar los siguientes aspectos:

- Se debe exigir la emisión de notas fiscales por toda la operación de compra y/o gasto por concepto de bienes y servicios mismos que deberán tener la leyenda "sin crédito fiscal".
- Esta situación no exime a que la institución no tiene la responsabilidad de actuar como agente de retención en caso de que no se presente la emisión de las notas fiscales, debiendo proceder como se indica en los puntos precedentes y en el cuadro de retenciones a continuación.

Cuadro de Retenciones

CONCEPTO	I.U.E.	I.T.	RC-IVA	TOTAL
Por la presentación de servicio	12.5%	3%		15.5%
Por la adquisición de bienes	5%	3%		8%
Viáticos y Refrigerios			13%	13%
Por alquileres de muebles e inmuebles		3%	13%	16%

Ejemplos Prácticos:

A continuación se presenta 3 casos prácticos para la expresión del cálculo de retenciones impositivas cuando la institución pacta montos líquidos sin la consideración previa de aspectos de retención impositiva y no existe la emisión de notas fiscales.

Caso 1: Pago por concepto de servicios

Se paga a la empresa "zzz" el monto de Bs. 30.- por concepto de pasajes de la Ciudad de Cochabamba a Ivirgarzama del Director Departamental.

1. Consideraciones:

- El monto total que espera recibir la empresa es de Bs. 30.- por lo cual se debe realizar el cálculo del procedimiento de retención.
- La operación corresponde a un servicio de transporte interprovincial que se encuentra dentro del régimen integrado, por lo cual constituye la presentación de un servicio.

2. Cálculo matemático para el impuesto:

2.1 Retenciones:

IUE	= 12.5%
IT	= 3,0%
<u>Total Tasa %</u>	<u>= 15.5%</u>

2.2 Cálculo Alícuota porcentual de impuestos

<u>100% x 15.5%</u>	<u>1550%</u>
---------------------	--------------



$$100\% - 15.5\% \quad 84.5\% \quad = 18,34\%$$

2.3 Cálculo alícuota sobre el valor del servicio

$$\text{Bs. } 30 \times 18,34\% = \text{Bs. } 35.50$$

3. Documentación de la operación:

Al emitir el recibo figurará el importe total (incluyendo el impuesto).

Caso 2: Pago por concepto de adquisiciones de bienes

Se paga a la empresa "YYY" el monto de Bs. 162.- por concepto de compra de un Mouse óptico para la Unidad Operativa de Bosque Guarayos.

1. Consideraciones:

- El monto total que espera recibir al vendedor es de Bs. 162.- por lo cual se debe realizar el cálculo de procedimiento de retención.
- La operación corresponde a la adquisición de un bien sin recepción de nota fiscal.

2. Cálculo matemático para el impuesto:

2.1 Retenciones:

IUE	=	5%
IT	=	3%
<hr/>		
Total tasa %		8%

a. Cálculo Alícuota porcentual de impuesto:

$$\frac{100\% \times 8\%}{100\% - 8\%} = \frac{800\%}{92\%} = 8.70\%$$

b. Cálculo alícuota sobre el valor del bien:

$$\text{Bs. } 162 \times 8.70\% = \text{Bs. } 176,09$$

3. Documentación de la operación:

Al emitir el recibo figurará el importe total (incluyendo el impuesto).

Caso 3: Pago por concepto de alquileres

Se paga a la Sra. Rosalía Limachi Mamani la suma de Bs. 345.- por concepto de alquiler del PFCF de Urujara por el mes de enero de 2008.

1. Consideraciones:

- El monto pactado con la Sra. constituye el total de Bs. 345.- sin considerar impuestos, es decir el monto total que espera recibir la dueña es de Bs. 345.- por lo cual se debe realizar el cálculo del procedimiento de retención.



-
- La operación corresponde a un servicio de Alquiler.

2. Cálculo matemático para el impuesto:

2.1 Retenciones:

RC-IVA	= 13%
IT	= 3%

Total Tasa % = 16%

a. Cálculo Alícuota porcentual del impuesto:

$100\% \times 16\%$	1600%	$19,05\%$
$100\% - 16\%$	84%	

b. Cálculo Alícuota sobre el valor del alquiler:

Bs. 345 x 19.05% = 65,72

c. Determinación del importe total por concepto de alquiler incluido el impuesto

Bs. 345 + Bs. 65,72= Bs. 410.72

3. Documentos de la operación:

Al emitir el recibo figurará el importe total (incluyendo el impuesto).