

RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO DE LA ORQUESTA SINFÓNICA NACIONAL

OSNB/R.D./N° 003/2026

La Paz, 20 de mayo de 2026

VISTOS:

El Acta de Reunión de Directorio OSN/ARD N° 03/2026 de fecha 20 de mayo de 2026, suscrita por los miembros del Directorio de la Orquesta Sinfónica Nacional, mediante la cual fueron considerados los puntos del orden del día referidos a los Reglamentos Específicos compatibilizados por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas; el Estatuto Orgánico de la Orquesta Sinfónica Nacional; el Decreto Supremo N° 25625 de 17 de diciembre de 1999; y demás antecedentes cursantes.

CONSIDERANDO PRIMERO:

Que la Constitución Política del Estado establece que la administración pública se rige por los principios de legalidad, transparencia, responsabilidad, eficacia, eficiencia, seguridad jurídica y sometimiento pleno al ordenamiento jurídico vigente.

Que la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales dispone que las entidades públicas deben desarrollar sus actividades sobre la base de sistemas de administración y control formalmente aprobados y adecuadamente implementados, garantizando la correcta gestión de los recursos públicos.

Que, el artículo 4 del Decreto Supremo N° 367 del 25 de noviembre de 2009 establece que la conformación del Directorio de la OSN, está constituido por: El Ministro de Culturas o su representante, que ejercerá la presidencia; Dos (2) representantes del Ministerio de Culturas; Un (1) representante acreditado por el Directorio de la Fundación Orquesta Sinfónica Nacional; el Director de la

Orquesta Sinfónica Nacional; y Un (1) representante de los músicos de la Orquesta Sinfónica Nacional, con derecho a voz.

Que el Decreto Supremo N° 4393 determina la tuición institucional de la Orquesta Sinfónica Nacional bajo el Ministerio de Culturas, Descolonización y Despatriarcalización.

Que, el Decreto Supremo N° 5488 de 16 de noviembre de 2025 tiene por objeto realizar modificaciones e incorporaciones en el Decreto Supremo N° 4857, de 6 de enero de 2023, Organización del Órgano Ejecutivo estableciendo las atribuciones de la Ministra de Turismo Sostenible, Culturas, Folklore y Gastronomía.

Que el Estatuto Orgánico aprobado mediante Resolución de Directorio N° OSN/ARD N° 02/2026 reconoce al Directorio como máxima instancia de fiscalización institucional y le faculta aprobar planes, normas institucionales y Estados Financieros, así como modificar el citado Estatuto conforme su artículo 36.

CONSIDERANDO SEGUNDO:

Que el Decreto Supremo N° 297 de 6 de abril de 1945, crea la Orquesta Sinfónica Nacional bajo la dependencia del Conservatorio Nacional de Música, con el carácter de Institución oficial y permanente y con sede en la ciudad de La Paz;

Que el Decreto Supremo N° 25625, de 17 de diciembre de 1999, otorga a la Orquesta Sinfónica Nacional el carácter de institución pública descentralizada, con personalidad jurídica propia y autonomía de gestión administrativa, estableciendo su estructura orgánica, atribuciones institucionales y competencias de sus órganos de dirección y administración.

Que el artículo 3 del citado Decreto Supremo establece expresamente como atribución del Directorio: "*Designar al Director de la Orquesta Sinfónica Nacional y al Jefe de la Unidad de Administración de acuerdo a Estatuto Orgánico*".

Asimismo, el mismo Decreto Supremo diferencia claramente las atribuciones del Directorio y del Director de la Orquesta Sinfónica Nacional, estableciendo que este último tendrá a su cargo la ejecución de los planes, programas y acciones aprobados por el Directorio, además de aquellas funciones que determine el Estatuto Orgánico, configurando una relación de dirección estratégica y ejecución administrativa propia de las entidades descentralizadas.

Que posteriormente fue emitido el Decreto Supremo N° 28631 de 8 de marzo de 2006, Reglamento a la Ley de Organización del Poder Ejecutivo, el cual incorporó disposiciones generales aplicables a las instituciones públicas descentralizadas, estableciendo en su artículo 32 que dichas entidades estarían a cargo de un Director General Ejecutivo designado mediante Resolución Suprema.

Que el referido Decreto Supremo N° 28631 constituye una norma de carácter general destinada a regular la organización del Órgano Ejecutivo, sin que exista disposición expresa que modifique, derogue o abrogue el Decreto Supremo N° 25625 ni las atribuciones específicas conferidas al Directorio de la Orquesta Sinfónica Nacional.

Que posteriormente fue emitido el Decreto Supremo N° 304 de 16 de septiembre de 2009, mediante el cual se introdujeron modificaciones en la estructura organizacional del Órgano Ejecutivo, abrogándose expresamente el Decreto Supremo N° 28631.

Que el Decreto Supremo N° 304 tuvo una vigencia temporal limitada, toda vez que fue posteriormente abrogado por el Decreto Supremo N° 323 de 7 de octubre de 2009.

Que el artículo único del Decreto Supremo N° 323 dispuso expresamente que las Unidades Desconcentradas e Instituciones Descentralizadas continuarían rigiéndose por la normativa vigente de funcionamiento previa a la aprobación del Decreto Supremo N° 304.

Que del análisis sistemático y cronológico de las disposiciones citadas se evidencia que el Decreto Supremo N° 323 únicamente hace referencia al

restablecimiento del régimen normativo existente con anterioridad al Decreto Supremo N° 304, sin efectuar una rehabilitación expresa del Decreto Supremo N° 28631 ni incorporar disposición alguna que modifique las atribuciones establecidas en las normas especiales de creación de las entidades descentralizadas.

Que, conforme a los principios de especialidad normativa, seguridad jurídica, conservación de los actos administrativos válidos y continuidad institucional, la norma especial de creación de una entidad pública mantiene su vigencia mientras no exista una disposición expresa que la modifique, derogue o abroge.

Que en el caso de la Orquesta Sinfónica Nacional no se ha identificado disposición normativa posterior que hubiera modificado expresamente el artículo 3 del Decreto Supremo N° 25625 ni las atribuciones conferidas a su Directorio para la designación de la Máxima Autoridad Ejecutiva.

Que el Informe Legal OSN/AL N° 73/2026 concluye que el Decreto Supremo N° 25625 mantiene plena vigencia jurídica en cuanto a la estructura institucional de la Orquesta Sinfónica Nacional, sus órganos de dirección y administración, así como respecto a las atribuciones conferidas al Directorio para la designación del Director Ejecutivo.

Que el mismo informe concluye que la redacción vigente del Estatuto Orgánico contiene una disposición que genera una discrepancia respecto a la norma específica de creación de la entidad, recomendando su adecuación a efectos de garantizar la coherencia normativa institucional, la seguridad jurídica de los actos administrativos y el respeto al principio de jerarquía normativa.

CONSIDERANDO TERCERO:

Que, el Director Ejecutivo presentó al Directorio los siguientes Reglamentos Específicos institucionales:

- Reglamento Específico del Sistema de Tesorería del Estado (RE-STE).
- Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada (RE-SCI).
- Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto (RE-SP).

- Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA).
- Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones (RE-SPO).
- Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP).

Que, dichos reglamentos cuentan con respaldo técnico contenido en el Informe Técnico OSN.JUA.INF. N° 004/2026 y respaldo legal contenido en el Informe Legal OSN/AL N° 106/2026.

Que, los referidos instrumentos fueron previamente compatibilizados por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas mediante las notas: MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 855, MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 856, MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 861, MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 862, MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 900 y la nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 901.

CONSIDERANDO CUARTO:

Que, mediante Informe Técnico OSN.CONT-TES.DTCB.INF.013/2026 se efectuó la evaluación de los procedimientos administrativos, operativos y de control aplicables al manejo de recursos institucionales bajo las modalidades de Caja Chica y Fondo Rotativo.

Que, mediante Informe Legal OSN/AL N° 090/2026 se concluyó que ambos reglamentos (DE CAJA CHICA Y FONDO ROTATIVO) se encuentran plenamente enmarcados en la Ley N° 1178, las Normas Básicas del Sistema de Tesorería del Estado y demás normativa financiera aplicable. Por lo que, ambos instrumentos fortalecen los mecanismos de control interno y transparencia en la administración de recursos públicos.

CONSIDERANDO QUINTO:

Que, mediante Informe Técnico OSN/JUAT/MBMA N° 036/2026 se evaluó la necesidad institucional de regular la asignación de entradas de cortesía para actividades oficiales, protocolares, culturales y de relacionamiento institucional.

Que, el citado informe establece criterios objetivos para la asignación de dieciséis (16) espacios en la fila D de Mezanine y once (11) espacios en la fila 5 de Platea.

Que, mediante Informe Legal OSN/AL N° 086/2026 concluyó que la propuesta normativa de Reglamento de Entradas de Cortesía es compatible con los principios de transparencia, razonabilidad y control administrativo.

CONSIDERANDO SEXTO:

Que, mediante Informe Técnico OSN.SIS-ALM.LAGV.CITE 002/2026 se efectuó el análisis técnico de los procedimientos de recepción, custodia, registro, control y disposición de bienes institucionales.

Que, mediante Informe Legal OSN/AL N° 046/2026 se verificó la compatibilidad del Reglamento con las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y la Ley N° 1178.

Que, el Reglamento Interno de Almacenes constituye un instrumento necesario para fortalecer los mecanismos de control patrimonial institucional.

CONSIDERANDO SEPTIMO:

Que, la Dirección Ejecutiva presentó el Reglamento Interno de Boletería como instrumento destinado a regular los procedimientos de emisión, control, comercialización y conciliación de ingresos generados por la venta de entradas.

Que, mediante Informe Legal OSN/AL N° 099/2026 se concluyó que el Reglamento se encuentra adecuadamente estructurado y compatible con la normativa administrativa vigente.

Que, su aprobación permitirá fortalecer los mecanismos de transparencia y control de los recursos autogenerados por la institución.

POR TANTO:

El Directorio de la Orquesta Sinfónica Nacional, en uso de las atribuciones conferidas por el Decreto Supremo N° 25625 y su Estatuto Orgánico vigente;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR los siguientes Reglamentos Específicos institucionales:

- a) Reglamento Específico del Sistema de Tesorería del Estado (RE-STE).
- b) Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada (RE-SCI).
- c) Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto (RE-SP).
- d) Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA).
- e) Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones (RE-SPO).
- f) Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP).

ARTÍCULO SEGUNDO.- APROBAR el Reglamento Interno de Uso y Manejo de Fondos de Caja Chica y el Reglamento Interno de Fondo Rotativo de la Orquesta Sinfónica Nacional.

ARTÍCULO TERCERO.- APROBAR el Reglamento de Entradas de Cortesía de la Orquesta Sinfónica Nacional.

ARTÍCULO CUARTO.- APROBAR el Reglamento Interno de Almacenes de la Orquesta Sinfónica Nacional.

ARTÍCULO QUINTO.- APROBAR el Reglamento Interno de Boletería de la Orquesta Sinfónica Nacional.

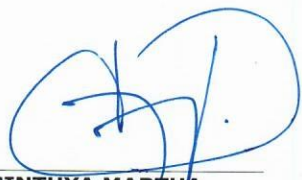
ARTÍCULO SEXTO.- APROBAR la modificación del Estatuto Orgánico de la Orquesta Sinfónica Nacional en lo referido al mecanismo de designación del

Director Ejecutivo, adecuando su contenido a las disposiciones establecidas en el Decreto Supremo N° 25625 de 17 de diciembre de 1999.

ARTÍCULO SÉPTIMO.- ESTABLECER que la presente determinación se adopta en mérito a las conclusiones y recomendaciones contenidas en los Informes Técnico OSN.JUA.INF. N° 03/2026 y Legal OSN/AL N° 73/2026, emitidos por las instancias competentes de la entidad, constituyendo una actuación administrativa sustentada en criterios técnicos y jurídicos especializados, en observancia de los principios de legalidad, seguridad jurídica y jerarquía normativa.

ARTÍCULO OCTAVO.- INSTRUIR a la Dirección General Ejecutiva la ejecución y formalización de las acciones administrativas necesarias para el cumplimiento de la presente Resolución, así como la remisión de la documentación correspondiente a las instancias de control y fiscalización que correspondan.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



**CINTHYA MARTHA
YÁÑEZ EID**

Presidente del Directorio



**DARÍO ANDRÉS ZARATTI
CHEVARRÍA**

Miembro del Directorio



**DANIEL EDUARDO
MONTES MARIACA**

Miembro del Directorio



**JUAN PABLO VARGAS
MAYORGA**

Secretario de Directorio

REGLAMENTO INTERNO DE FONDO ROTATIVO




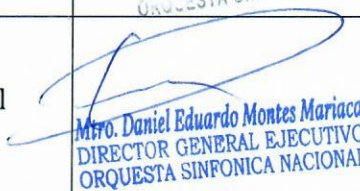
OS NR



ORQUESTA SINFONICA NACIONAL
GESTIÓN 2026



REGLAMENTO INTERNO DE FONDO ROTATIVO ORQUESTA SINFÓNICA NACIONAL

	NOMBRE	CARGO	SELLO Y FIRMA
ELABORADO:	Dilyam Tania Contreras De La Barra	Encargada de Contrataciones, Contabilidad y Tesorería	 Lic. Dilyam T. Contreras De La Barra ENCARGADA DE CONTRATACIONES CONTABILIDAD Y TESORERIA ORQUESTA SINFONIA NACIONAL
REVISADO:	Tatiana Sarahi Lima Rodríguez	Jefe de la Unidad de Administración	 Lic. Tatiana S. Lima Rodríguez JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN ORQUESTA SINFÓNICA NACIONAL DE BOLIVIA
	Fernando Ángel Villegas Reyes	Asesor Legal	 Abg. Fernando Ángel Villegas Reyes ASESOR LEGAL ORQUESTA SINFONICA NACIONAL
APROBADO:	Mtro. Daniel Eduardo Montes Mariaca	Director General Ejecutivo	 Mtro. Daniel Eduardo Montes Mariaca DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO ORQUESTA SINFONICA NACIONAL
Resolución de Directorio de la OSNB			OSNB/R.D./N°003/2026

GESTIÓN 2026

ORQUESTA SINFONICA NACIONAL

REGLAMENTO INTERNO DE FONDO ROTATIVO

INDICE

CAPÍTULO I.....	4
ASPECTOS GENERALES.....	4
Artículo 1. (Objetivo)	4
Artículo 2. (Definiciones)	4
Artículo 3. (Marco Legal)	4
Artículo 4. (Alcance)	5
Artículo 5. (Aprobación)	5
Artículo 6 (Difusión)	5
Artículo 7. (Revisión y Actualización)	5
CAPÍTULO II	5
APERTURA Y ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS	5
Artículo 8. (Apertura del Fondo Rotativo)	5
Artículo 9. (Cambio del responsable del Fondo Rotativo)	6
Artículo 10. (Asignación de recursos)	6
Artículo 11. (Uso de los recursos del Fondo Rotativo)	6
Artículo 12. (Incremento o ajuste del Fondo Rotativo)	6
Artículo 13. (Forma de administración del Fondo Rotativo)	6
CAPÍTULO III	7
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	7
Artículo 14. (Director General Ejecutivo)	7
Artículo 15. (Responsable de la unidad Solicitante)	7
Artículo 16. (Unidad de Administración)	7
Artículo 17. (Encargado de Contrataciones, Contabilidad y Tesorería)	7
Artículo 18. (Responsable del Fondo Rotativo)	8
CAPÍTULO IV.....	9
EJECUCIÓN DE FONDOS.....	9
Artículo 19. (Partidas presupuestarias autorizadas)	9



ORQUESTA SINFONICA NACIONAL

REGLAMENTO INTERNO DE FONDO ROTATIVO

Artículo 20. (Operación del Fondo Rotativo)	9
Artículo 21. (Anticipos)	9
Artículo 22. (Gastos)	9
Artículo 23. (Gastos bancarios)	9
Artículo 24. (Gastos básicos)	10
Artículo 25. (Descargos)	10
Artículo 26. (Gastos con emisión de facturas)	10
Artículo 27. (Recibo Oficial-Retenciones Impositivas para bienes y servicios, descargo de proveedores inscritos en el Régimen Simplificado)	10
Artículo 28. (Devolución de fondos)	10
Artículo 29. (Caja Chica)	11
Artículo 30. (Monto máximo por solicitud)	11
Artículo 31. (Presentación de descargos)	11
Artículo 32. (Reposición de fondos)	11
Artículo 33. (Archivo y Custodia de la documentación)	11
Artículo 34. (Rendición final y cierre)	11
CAPÍTULO V	12
PROHIBICIONES Y SANCIONES	12
Artículo 35. (Prohibición del uso del Fondo Rotativo)	12
Artículo 36. (Reposición de gastos)	12
Artículo 37. (Sanción por descargos presentados fuera de plazo)	12
Artículo 38. (Sanciones por negligencia o irresponsabilidad)	13



CAPÍTULO I
ASPECTOS GENERALES

Artículo 1. (Objetivo)

El presente Reglamento tiene por objeto establecer las normas y procedimientos para la administración de recursos entregados bajo la modalidad de Fondo Rotativo en la Orquesta Sinfónica Nacional, previendo la entrega oportuna de fondos y garantizar la administración correcta de dichos recursos, así como la rendición de cuentas.

Artículo 2. (Definiciones)

Para fines de la aplicación del presente Reglamento, se establecen las siguientes definiciones:

- OSN: Institución Pública Descentralizada "Orquesta Sinfónica Nacional - OSN".
- SIGEP: Sistema de Gestión Pública, implementado por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, que determina funciones, responsabilidades y procedimientos de registro y control de las operaciones para entidades y empresas públicas.
- Personal: Funcionario, servidor público, personal eventual y consultor individual de línea dependiente de la Orquesta Sinfónica Nacional.
- Fondo Rotativo: fondo monetario que la OSN mantiene en una cuenta corriente fiscal autorizada por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, con el fin de cubrir obligaciones adquiridas con personas o Empresas que no son beneficiarias SIGEP y para cubrir gastos imprevistos y/o urgentes no recurrentes.

Artículo 3. (Marco Legal)

El presente Reglamento del Fondo Rotativo tiene como base legal las siguientes disposiciones:

- Constitución Política del Estado del 7 de febrero de 2009.
- Estatuto Orgánico de la Orquesta Sinfónica Nacional.
- Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales - Ley SAFCO.
- Ley N° 843 de Reforma Tributaria de fecha 20 de mayo de 1986.
- Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz.
- Decreto Supremo 23318-A Responsabilidad por la Función Pública.
- Decreto Supremo 26237 que modifica algunos artículos del Decreto Supremo 23318-A.
- Resolución Suprema N° 218056 de 30 de julio de 1997, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Tesorería de Estado.
- Resolución Suprema N° 222957 de 04 de marzo de 2005, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.
- Resolución Suprema NO 225558 de 01 de diciembre de 2005, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Presupuesto.
- Decreto Supremo No. 0181 de 28 de junio de 2009, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.



- Otras Disposiciones emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

Artículo 4. (Alcance)

El presente Reglamento es de estricto cumplimiento para todo el personal (artículo 2 del presente reglamento) de las unidades funcionales de la OSN.

Artículo 5. (Aprobación)

El presente Reglamento Interno será aprobado mediante Resolución de Directorio de la OSN.

Artículo 6 (Difusión)

El Director General Ejecutivo, a través de la Unidad de Administración, será responsable de la difusión del presente Reglamento Interno, a partir del siguiente día hábil de la fecha de su aprobación mediante Resolución de Directorio, ningún personal dependiente de la OSN podrá alegar desconocimiento al presente Reglamento, como excusa o justificación de omisión, infracción o incumplimiento de cualquiera de sus preceptos.

Artículo 7. (Revisión y Actualización)

El Unidad de Administración a través del Encargado de Contrataciones Contabilidad y tesorería, deberá revisar y actualizar el presente Reglamento, tomando en cuenta la experiencia de su aplicación y de acuerdo a las disposiciones legales en vigencia.

CAPÍTULO II
APERTURA Y ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS

Artículo 8. (Apertura del Fondo Rotativo)

El Director General Ejecutivo de la OSN, a principios de cada gestión fiscal tiene la facultad de autorizar la apertura del Fondo Rotativo mediante Resolución Administrativa. El procedimiento de apertura del Fondo Rotativo, es el siguiente:

- a) El Unidad de Administración, a través del Encargado de Contrataciones, Contabilidad y Tesorería solicitará al Director General Ejecutivo la asignación de recursos para la apertura del Fondo Rotativo mediante Informe Técnico que justifique la necesidad institucional, recomendando la designación de quien ejercerá como responsable de su administración.
- b) El Director General Ejecutivo, una vez que apruebe el Informe Técnico, lo derivará a la Unidad de Asesoría Legal de la OSN para que ejerza el control de legalidad emitiendo el informe jurídico que recomiende su viabilidad y además proyecte la Resolución correspondiente que autorice y apruebe la apertura del Fondo Rotativo.
- c) Una vez que El Director General Ejecutivo de la OSN apruebe y autorice la apertura del Fondo Rotativo mediante Resolución Administrativa, la Unidad de Administración a través del Encargado de Contrataciones Contabilidad y tesorería generará y aprobará en el SIGEP, el Preventivo C-31 "Fondo Rotativo", de apertura del Fondo Rotativo, sin imputación presupuestaria adjuntando la Resolución Administrativa.



- d) La Unidad de Administración a través del Encargado de Contrataciones Contabilidad y tesorería tramitará la priorización para proceder al desembolso correspondiente en la cuenta corriente fiscal habilitada para el Fondo Rotativo.
- e) El Director General Ejecutivo de la OSN, designará un funcionario dependiente del Unidad de Administración mediante Memorándum al responsable de la administración del Fondo Rotativo y podrá sustituirlo cuando corresponda, por el mismo medio.

Artículo 9. (Cambio del responsable del Fondo Rotativo)

La Unidad de Administración, previa evaluación y justificación, podrá solicitar el cambio del responsable del Fondo Rotativo en cualquier momento de la gestión fiscal. En caso de vacaciones, enfermedad, comisión o ausencia temporal justificada del responsable del Fondo Rotativo, la Unidad de Administración podrá solicitar la designación provisional de otro responsable, en tanto se incorpore el titular, mediante memorándum de designación.

Artículo 10. (Asignación de recursos)

Anualmente se asignarán recursos financieros al Fondo Rotativo, correspondiente al 5% de las cuotas de caja asignadas mensualmente de las clases de gasto 4 "Bienes y Servicios", 5 "Servicios Básicos" y 11 "Otros", importe que se desembolsará a la cuenta corriente fiscal- ORQUESTA SINFONICA NACIONAL-FONDO ROTATIVO.

Artículo 11. (Uso de los recursos del Fondo Rotativo)

Los recursos previstos para el Fondo Rotativo, serán única y exclusivamente destinados para cubrir gastos destinados a operativizar el funcionamiento de Cajas Chicas, cubrir aquellos gastos relativos a compras menores, provisión de servicios y anticipos que se requieran para el normal y eficiente desenvolvimiento de las actividades de la OSN. La administración de dichos recursos será de responsabilidad directa del responsable a quién se asigne su administración.

Artículo 12. (Incremento o ajuste del Fondo Rotativo)

Si el monto asignado para la apertura del Fondo Rotativo fuese inferior a lo requerido por la OSN, El Encargado de Contrataciones Contabilidad y tesorería a través de la Unidad de Administración podrá solicitar al Director General Ejecutivo el incremento del Fondo Rotativo mediante Informe Técnico que justifique la necesidad institucional, quien a su vez podrá solicitar al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas mediante carta oficial, el incremento de la cuantía, sustentando dicha solicitud.

Artículo 13. (Forma de administración del Fondo Rotativo)

La administración del fondo rotativo estará acorde a la operatividad del Sistema de Gestión Pública - SIGEP, en el módulo establecido para su Administración.



CAPÍTULO III
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Artículo 14. (Director General Ejecutivo)

- a) Aprobar el Reglamento de Fondo Rotativo, mediante Resolución de Directorio.
- b) Aprobar las actualizaciones al Reglamento de Fondo Rotativo, mediante Resolución de Directorio.
- c) Aprobar el Informe Técnico que sustente la solicitud de apertura del Fondo Rotativo y el Informe Legal que recomiende su viabilidad.
- d) Aprobar y autorizar la apertura del Fondo Rotativo, mediante Resolución de Directorio.
- e) Aprobar y autorizar incrementos o disminuciones en el monto de apertura del fondo Rotativo, mediante Resolución de Directorio.
- f) Designar mediante Memorándum al responsable de la administración del Fondo Rotativo y sustituirlo cuando corresponda, por el mismo medio. El designado deberá ser personal de la OSN.
- g) Autorizar la entrega recursos a funcionarios de la entidad con cargo a rendición de cuenta documentada.

Artículo 15. (Responsable de la unidad Solicitante)

- a) Aprobar los informes de entrega de recursos por el concepto de cargo de cuenta documentada para el personal bajo su dependencia.
- b) Aprobar informes de descargo por la entrega de fondos para el personal bajo su dependencia
- c) Controlar al personal bajo su dependencia, presente sus descargos en los plazos y forma establecidos en el presente reglamento.

Artículo 16. (Unidad de Administración)

- a) Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento, de acuerdo a los objetivos, recursos y naturaleza de las actividades de cada unidad funcional de la OSN.
- b) Ejercer control y supervisión a la administración de los recursos del Fondo Rotativo, a través del Encargado de Contrataciones Contabilidad y tesorería.
- c) Autorizar la reposición de recursos del Fondo Rotativo, con base en la evaluación de descargos realizado por el Encargado de Contrataciones Contabilidad y tesorería.
- d) Aprobar el formulario de descargo de cuenta, debidamente documentado.

Artículo 17. (Encargado de Contrataciones, Contabilidad y Tesorería)

- a) Supervisar la administración de los recursos del Fondo Rotativo, en el marco de lo dispuesto en el presente reglamento.
- b) Autorizar la habilitación de los objetos de gasto para la operación del Fondo Rotativo de la OSN, en el momento de la apertura en el SIGEP.
- c) Firmar las Órdenes de Pago y aprobar los preventivos C-31 Fondo Rotativo.
- d) Aprobar las priorizaciones de las reposiciones de recursos al Fondo Rotativo.



- e) Revisar y valorar las solicitudes de desembolsos del Fondo Rotativo para la emisión de Orden de Pago respectiva.
- f) Revisar, valorar y procesar los descargos presentados para la reposición de recursos al Fondo Rotativo.
- g) Elaborar el informe técnico de apertura de Fondo Rotativo.

Artículo 18. (Responsable del Fondo Rotativo)

- a) Elaborar el comprobante de Apertura del Fondo Rotativo en el SIGEP.
- b) Administrar de forma transparente los recursos del Fondo Rotativo.
- c) Procesar y custodiar todos los comprobantes (Cargos a Rendir y Preventivos) generados a través del módulo de Fondo Rotativo en el SIGEP.
- d) Apropiar correctamente los gastos con cargo a ejecución presupuestaria, para solicitar la aprobación del Encargado de Contrataciones, Contabilidad y Tesorería, reposición de recursos a través del SIGEP, con la firma de los preventivos por parte de la Unidad de Administración y Director General Ejecutivo.
- e) Revisar que las solicitudes de gasto cumplan con las condiciones para ser realizadas a través del Fondo Rotativo.
- f) Elaborar el registro y el comprobante de contabilidad del sistema auxiliar de control, para la entrega de recursos al funcionario responsable del Fondo Rotativo, a la presentación de la siguiente documentación:
 - Informe de solicitud, autorizado por el inmediato superior, dirigido al director general ejecutivo, la solicitud debe especificar claramente los gastos a realizar de los bienes y/o servicios a adquirir, además de una estimación aproximada del costo a incurrir (cotizaciones y/o proformas).
 - Fotocopia de carnet de identidad de la persona a quien se va a entregar los fondos.
 - Formulario de no existencia emitida por el Encargado de Sistemas y almacenes, para solicitud de materiales y suministros.
 - Formulario de solicitud de desembolso de fondos debidamente llenado, **adjunto en el Anexo N° 1**
 - Hoja de ruta con proveidos correspondientes.
- g) Revisar las rendiciones cuenta presentada por los deudores de cargo a cuenta documentada.
- h) Registrar los fondos no utilizados y elaborar los comprobantes contables correspondientes.
- i) Revisar el formulario de Aprobación de Descargo **adjunto en el Anexo N° 2** y que forma parte del proceso de contabilidad establecido en la Orquesta Sinfónica Nacional o en su caso la nota de observación que será visada por el Responsable de la Unidad de Administración.
- j) Revisar la integridad de la documentación de respaldo y/o descargo.
- k) Elaborar los documentos o reportes emitidos por el módulo del Fondo Rotativo en el SIGEP.
- l) Recibir y revisar la documentación correspondiente a los gastos efectuados a través del Fondo Rotativo.
- m) Girar cheques a favor del beneficiario solicitante. (Responsable Caja Chica, y/o personal o funcionario de la OSN).



- n) Generar el Resumen de Gastos con toda la documentación de respaldo de los descargos.
- o) Emitir cheques y recibo de entrega con cargo a rendición de cuenta, para la ejecución del Fondo Rotativo.
- p) Emitir un informe mensual del estado del Fondo Rotativo, que identifique los Fondos entregados y Cajas Chicas pendientes de descargo y refleje el saldo de libro banco.

CAPÍTULO IV **EJECUCIÓN DE FONDOS**

Artículo 19. (Partidas presupuestarias autorizadas)

Las partidas presupuestarias que podrá operar el Fondo Rotativo, estarán definidas y autorizadas en el SIGEP, por lo que, en el momento de la apertura del mismo, la Unidad de Administración autorizará la habilitación de los objetos de gasto para la operación del Fondo Rotativo de la OSN.

Artículo 20. (Operación del Fondo Rotativo)

Los recursos del Fondo Rotativo, podrán utilizarse únicamente para erogaciones en las partidas contempladas en el módulo del Fondo Rotativo dentro del SIGEP, los cuales son:

- a) Anticipos.
- b) Gastos.
- c) Gastos Bancarios.
- d) Gastos Básicos.
- e) Descargos.

Artículo 21. (Anticipos)

El Fondo Rotativo ejecutado bajo la modalidad de Anticipo es el desembolso de recursos sujeto a rendición de cuentas, que deberán estar debidamente autorizados bajo un propósito específico en relación con las actividades propias y urgentes de la OSN.

Artículo 22. (Gastos)

Son aquellos que tienen afectación presupuestaria inmediata, recursos destinados a cubrir necesidades urgentes tales como: reembolsos solicitados, pagos a acreedores no registrados como beneficiarios en SIGEP, compensación de pasajes terrestres, gastos provenientes de los descargos ejecutados por el personal y otras operaciones del giro de la OSN, así como gastos urgentes autorizados por instancias competentes.

Artículo 23. (Gastos bancarios)

Son las comisiones bancarias debitadas por la administración delegada de manera mensual, importes que están sujetos a reposición.



Artículo 24. (Gastos básicos)

Con cargo al Fondo Rotativo se asignarán recursos para gastos básicos (servicios básicos) de la institución de la OSN.

Artículo 25. (Descargos)

En el plazo de ocho (8) días hábiles administrativos a partir del día siguiente hábil de la fecha de finalización del objeto de la solicitud del gasto, la o el personal de la OSN deberá presentar la rendición de cuentas a la Unidad de Administración, Adjuntando la Documentación de respaldo del gasto realizado y la solicitud de la certificación presupuestaria aprobada en el sistema.

La falta de descargo en el plazo mencionado, será sujeto de sanción de acuerdo a Reglamento Interno de Personal o funcionario de la OSN y si corresponde la aplicación del Decreto Supremo N° 23318-A de Responsabilidad por la Función Pública.

Toda solicitud de fondos, deberá ser efectuada por una o un funcionario o servidor público de la OSN (Planta, Eventual y Consultor Individual de Línea), no pudiendo efectuar requerimientos de anticipos los Consultores por Producto y mucho menos personas ajenas a la Institución.

Artículo 26. (Gastos con emisión de facturas)

Las facturas por gastos efectuados con el Fondo Rotativo, deberán ser emitidas a nombre de la Orquesta Sinfónica Nacional o OSN, con el NIT 129129021, no se aceptarán facturas a nombre de particulares, servidores públicos, en blanco o con enmiendas o sin el NIT correspondiente.

Artículo 27. (Recibo Oficial-Retenciones Impositivas para bienes y servicios, descargo de proveedores inscritos en el Régimen Simplificado)

Todo personal que requiera la compra de un bien o contratación de un servicio deberá llenar el Formulario de vale de Caja Chica, que será aplicable en caso de compras de bienes y/o servicios sin facturas. En estos casos se aplicará las retenciones de ley conforme a norma vigente, asimismo se deberá adjuntar en respaldo de la transacción la cedula de identidad (firmada y con su numero de contacto) del proveedor. Es posible utilizar el formato de recibo *Adjunto en el Anexo N° 3*

Los descargos con retenciones impositivas deberán ser informadas por el responsable del Fondo Rotativo, hasta el 10 de cada mes siguiente de efectuada la retención, al Encargado de contrataciones, contabilidad y Tesorería, para la declaración jurada del formulario impositivo establecido por el Servicio de Impuestos Nacionales.

Artículo 28. (Devolución de fondos)

En caso de que el personal o funcionario responsable de la administración de los recursos desembolsados mediante Fondo Rotativo, no haya ejecutado el total o haya ejecutado de manera parcial los fondos asignados, deberá realizar el depósito correspondiente en la cuenta fiscal del Fondo Rotativo de la OSN, habilitada para la administración del Fondo Rotativo.



Artículo 29. (Caja Chica)

Las operaciones del manejo de Caja Chica y de Fondos Rotativo, serán realizadas de acuerdo a las Guías de Manejo y Administración de Caja Chica y de Fondos de Rotativo emitidos por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, y con la obligación de ser procesados en el módulo del Fondo Rotativo del SIGEP.

Artículo 30. (Monto máximo por solicitud)

El monto de gasto a solicitarse mediante Fondo Rotativo, será un máximo del 70% del importe asignado para el Fondo Rotativo.

Artículo 31. (Presentación de descargos)

El personal o funcionario a quien se le asignó fondos para su administración, deberá presentar sus descargos correspondientes (según el Formulario de Rendición de Cuentas - Anexo 1) a la Unidad de Administración a través de su Inmediato Superior, de acuerdo al procedimiento y plazos establecidos en el presente reglamento y la Guía de Manejo y Administración de Caja Chica, según corresponda, bajo su exclusiva responsabilidad.

Artículo 32. (Reposición de fondos)

La Unidad de Administración aprobará en el sistema la reposición del Fondo Rotativo siempre y cuando se encuentre verificado por parte el Encargado de Contrataciones, contabilidad y tesorería. Cuando la ejecución del gasto del Fondo Rotativo sea aproximadamente del 70% o cuando el Responsable del Fondo Rotativo verifique la necesidad de reposición con la finalidad de cubrir requerimientos de forma oportuna, solicitará la reposición del fondo, en tanto se proceda a la misma, se podrá disponer del restante 30%.

El responsable del Fondo Rotativo, verificará la documentación de respaldo y registrará en el SIGEP la información para reposición de fondos. El sistema consolidará los gastos detallados en el reporte "Resumen de Gastos" y generará el comprobante C-34 "Documento del Fondo Rotativo" con imputación presupuestaria para su reposición.

Artículo 33. (Archivo y Custodia de la documentación)

La documentación generada en el Fondo Rotativo, estará bajo responsabilidad y custodia del responsable del Fondo Rotativo misma deberá estar en orden cronológico y debidamente foliado. Posterior a la reposición, se remitirá la documentación original debidamente firmada al Encargado de Contrataciones Contabilidad y tesorería para su archivo y custodia correspondiente.

Artículo 34. (Rendición final y cierre)

El Fondo Rotativo deberá ser cerrado al final de cada ejercicio fiscal, de acuerdo a instructivo de cierre emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y Programa de Cierre elaborado por la OSN, para lo cual los responsables del Fondo Rotativo y de cajas chicas, procederán a la rendición de cuentas final en el SIGEP y elaborarán el resumen de gastos realizados y pendientes de contabilización.



Asimismo, el responsable del Fondo Rotativo verificará a través del sistema, que los cheques en estado "Impreso" se encuentren en etapa de "Entregado" en su totalidad y que no existan formularios C-34 pendientes de aprobación. Si existiera saldo en el Fondo Rotativo, deberá emitir un cheque con el importe a devolver y depositario en la Cuenta Única del Tesoro (CUT), generando un débito en el libro banco cuyo saldo quedará igual a cero y elaborará el formulario C-34 en la instancia de rendición final.

CAPÍTULO V

PROHIBICIONES Y SANCIONES

Artículo 35. (Prohibición del uso del Fondo Rotativo)

Queda prohibido utilizar los recursos del Fondo Rotativo en los siguientes tipos de gastos:

- a) Cambio de monedas extranjeras.
- b) Cambio de cheques.
- c) Atenciones médicas y/o odontológicas.
- d) Obsequios y premios.
- e) Gastos de prensa por salutations u homenajes.
- f) Padrinazgos, agasajos y festejos.
- g) Ayudas económicas, subsidios, subvenciones y donaciones de cualquier naturaleza.
- h) Concesión de préstamos o anticipos de sueldos al personal o funcionario.
- i) Fraccionamiento del monto límite establecido.
- j) Adquisición de Activos Fijos.
- k) Regalos, salutations, ofrendas florales, obsequios y otros presentes.
- l) Pagos por materiales y suministros adquiridos en forma recurrente.
- m) Pasajes y Viáticos.
- n) Pagos no consignados en las partidas presupuestarias.

Artículo 36. (Reposición de gastos)

Procederá la reposición de gastos, cuando por motivos de emergencia hayan incurrido en gastos de emergencia y/o urgencia vinculados a labores operativas en las instalaciones de la OSN; para ello, una vez verificada la ejecución de los gastos, se procederá a la devolución correspondiente.

Artículo 37. (Sanción por descargos presentados fuera de plazo)

En caso de no efectuarse el descargo respectivo en el plazo establecido del Art. 25 del presente reglamento, la o el Servidor Público que ha solicitado los recursos, en el lapso de veinticuatro (24) horas deberá reponer el total del importe asignado.

Caso contrario los gastos efectuados serán considerados como gastos particulares y deducidos de su haber mediante planilla de sueldos y salarios.

Mantener pendiente el descargo solicitado, imposibilita una nueva solicitud de fondos.



Artículo 38. (Sanciones por negligencia o irresponsabilidad)

El incumplimiento del presente reglamento que cause una acción de daño económico a la OSN, será posible de responsabilidades previstas en la legislación vigente y normativa interna.

ANEXOS:

- Anexo N° 1:** FORMULARIO DE SOLICITUD DE FONDOS EN AVANCE CON CARGO CUENTA A RENDIR.
- Anexo N° 2:** FORMULARIO DE DESCARGO DE FONDOS ROTATIVO.
- Anexo N° 3:** RECIBO OFICIAL.
- Anexo N° 4:** FORMULARIO DE REEMBOLSO DE FONDOS ROTATIVO.



ORQUESTA SINFONICA NACIONAL
REGLAMENTO INTERNO DE FONDO ROTATIVO

	ORQUESTA SINFONICA NACIONAL FORMULARIO DE SOLICITUD DE FONDOS EN AVANCE CON CARGO CUENTA A RENDIR Unidad de Administración	Versión: 1
		Fecha de Emisión: 17/4/2026

DATOS DEL SOLICITANTE

Nombre Completo: CONTRERAS DE LA BARRA DILYAM TANIA
Cargo: ENCARGADA DE CONTRATACIONES, CONTABILIDAD Y TESORERIA
Unidad Solicitante: UNIDAD DE ADMINISTRACION
Fecha de Solicitud: 17/04/2026
Fuente de Financiamiento: 20 Recursos Especificos
C.I.: 8329313
Nro. de Cel: 61117517

FONDO REQUERIDO POR LA PARTIDA DE GASTO

PARTIDA PRESUPUESTARIA	DESCRIPCIÓN DE LA PARTIDA PRESUPUESTARIA	DESCRIPCION DEL GASTO	IMPORTE SOLICITADO
22600	Transporte de Personal		
Monto solicitado			0,00,

Son: Un mil 00/100 bolivianos

A CONSIDERAR:

***El Responsable de la Solicitud debe adjuntar la siguiente documentación: i) Certificación Presupuestaria, ii) Formulario de "No Existencias" emitido por el personal de Almacenes, si corresponde, iii) Fotocopia de su Registro Beneficiario SIGEP y, iv) Fotocopia simple de su Cedula de identidad.

***El Responsable de la Solicitud tiene el plazo de 8 días hábiles, a partir del desembolso, para realizar el descargo de Fondo Rotativo correspondiente.

***El Responsable de la Solicitud puede solicitar por única vez la ampliación del plazo establecido, mediante Nota de Solicitud Única de Ampliación para Descargo de Fondo Rotativo justificada dirigida a la UA. Para que sea considerado, la misma debe contar con la aprobación correspondiente.

***En caso que la Nota de Solicitud Única de Ampliación para Descargo de Fondos en Avance sea rechazada, se procederá de manera inmediata al descuento del monto adeudado del salario del Responsable de la Solicitud, según corresponda.

SOLICITADO POR
FIRMA Y SELLO

AUTORIZADO POR
FIRMA Y SELLO



ORQUESTA SINFONICA NACIONAL

REGLAMENTO INTERNO DE FONDO ROTATIVO

ORQUESTA SINFONICA <small>Nacional de Bolivia</small>	ORQUESTA SINFONICA NACIONAL	Versión:
	ANEXO II - FORMULARIO DE DESCARGO DE FONDOS ROTATIVO	1
	Unidad de Administración	Fecha de Emisión:
		7/5/2026

DATOS DEL RESPONSABLE DE LA SOLICITUD DE REEMBOLSO	
Nombre Completo:	CONTRERAS DE LA BARRA DILYAM TANIA
C.I.:	8329313
Cargo:	ENCARGADA DE CONTRATACIONES, CONTABILIDAD Y TESORERIA
Nro. de Cel.:	61117517
Unidad Solicitante:	UNIDAD DE ADMINISTRACION
Fecha de Solicitud:	7/5/2026
Fuente de Financiamiento:	20 Recursos Especificos
(C-31):	

DETALLE DEL DESCARGO POR LOS RECURSOS OTORGADOS											
PARTIDA PRESUPUESTARIA	DESCRIPCIÓN DE LA PARTIDA PRESUPUESTARIA	Nro de RECIBO ó FACTURA	FECHA DE RECIBO ó FACTURA	TOTAL EJECUTADO (Bs.)	TOTAL SALDOS NO EJECUTADOS (Bs.)	TIPO DE RETENCIÓN	RC-IVA (1) 13%	IUE (2) 5 % BIEN	IT (3) 3%	TOTAL (Bs.)	TOTAL GASTO (Bs.)
25900	Servicios Manuales	1	27/4/2026	1.000,00	641,6	SERVICIO	154,76	0,00	35,71	190,48	1190,48
				1000,00	641,60					190,48	1190,48
Importe Total de Retenciones (Bs): _____ Importe Total Gasto (Bs): _____											

- (1) 13% Prestación de servicios, para pasajes de transporte urbano y alquiler de bienes muebles.
- (2) 5% para Compra de Bienes.
- (3) 3% para compra de bienes, prestación de servicios y alquiler de bienes muebles.

A CONSIDERAR:

***El Responsable de la Solicitud debe adjuntar la siguiente documentación: i) Facturas originales, ii) Recibos Originales a nombre de la OSNB con el detalle de retenciones impositivas efectuadas, iii) "Acta de Conformidad de Servicios" por los servicios solicitados, si corresponde, iv) "Acta de Ingreso al Almacén" según corresponda, v) Registro de Beneficiario SIGEP, vi) Fotocopia de Cedula de Identidad, vii) Fotocopia de Cedula de Identidad y, viii) Certificación Presupuestaria.

***Toda la documentación de descargo deberá estar foliada y ordenada cronológicamente.

***Las Facturas deben estar registradas a nombre de la Orquesta Sinfonica Nacional con número de NIT 129429021, previamente registrados en el libro de compras IVA de la OSNB y con sello de validación del Encargado de Contrataciones, Conatbilidad y Tesorería. Caso contrario, no serán consideradas como parte del descargo y deberán asumir el 13% del monto de la factura, realizando el depósito correspondiente a la CUT.

SOLICITADO POR
FIRMA Y SELLO

REVISADO POR
FIRMA Y SELLO

VoBo JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION
FIRMA Y SELLO



ORQUESTA SINFONICA NACIONAL
REGLAMENTO INTERNO DE FONDO ROTATIVO

	ORQUESTA SINFONICA NACIONAL ANEXO III- RECIBO OFICIAL	N. ° XX
---	--	----------------

(Colocar la fecha mencionar al proveedor descripción del gasto)

LIQUIDACION

	NINGUN REGIMEN DEL SERVICIO DE IMPUESTOS NACIONALES (**):	<input type="text"/>
	TOTAL GASTO Bs.	<input type="text" value="1.071,43"/>
REGIMEN SIMPLIFICADO (*):	IMPUESTO DE LEY (RETENCIONES):	
<input type="text"/>	IT (3%) Bs.	<input type="text" value="32,14"/>
	IUE-BIEN (5%) Bs.	<input type="text" value="0,00"/>
	RC-IVA (13%) Bs.	<input type="text" value="139,29"/>
	TOTAL LÍQUIDO PAGABLE	<input type="text" value="900,00"/>

(*) No se aplica ningún tipo de retenciones. Adjuntar NT del proveedor
 (**) Aplicar las retenciones establecidas por ley. Adjuntar fotocopia del C.I. del proveedor

CONFORMIDAD

RECIBI CONFORME

NOMBRE COMPLETO:	<input type="text" value="(datos del proveedor del servicio)"/>	<table border="1"> <tr><th align="center">FIRMA</th></tr> <tr><td> </td></tr> </table>	FIRMA	
FIRMA				
CARNET DE IDENTIDAD:	<input type="text"/>			
DIRECCION:	<input type="text"/>			


ENTREGUE CONFORME

NOMBRE COMPLETO :	<input type="text" value="(datos de la unidad solicitante)"/>	<table border="1"> <tr><th align="center">FIRMA</th></tr> <tr><td> </td></tr> </table>	FIRMA	
FIRMA				
CARNET DE IDENTIDAD :	<input type="text"/>			
PUESTO DE TRABAJO:	<input type="text"/>			




ORQUESTA SINFONICA NACIONAL

REGLAMENTO INTERNO DE FONDO ROTATIVO

	ORQUESTA SINFONICA NACIONAL ANEXO IV FORMULARIO DE SOLICITUD DE REEMBOLSO DE GASTOS VARIOS Unidad de Administración	Versión: 1									
			Fecha de Emisión: 10/6/2026								
DATOS DEL RESPONSABLE DE LA SOLICITUD DE REEMBOLSO											
Nombre Completo:	CONTRERAS DE LA BARRA DILYAM TANIA	C.I.: 8329313									
Cargo:	ENCARGADA DE CONTRATACIONES, CONTABILIDAD Y TESORERIA	Nro. de Cel: 61117517									
Unidad Solicitante:	UNIDAD DE ADMINISTRACION										
Fecha de Solicitud:	10/6/2026										
Fuente de Financiamiento: (C-31):	20 Recursos Específicos										
DETALLE DEL DESCARGO POR LOS RECURSOS OTORGADOS											
PARTIDA PRESUPUESTARIA	DESCRIPCIÓN DE LA PARTIDA PRESUPUESTARIA	Nro de RECIBO ó FACTURA	FECHA DE RECIBO ó FACTURA	TOTAL EJECUTADO (Bs.)	TOTAL SALDOS NO EJECUTADOS (Bs.)	TIPO DE RETENCIÓN	RC-IVA (*) 13%	IUE (*) 5 % BIEN	IT (*) 3%	TOTAL (Bs.)	TOTAL GASTO (Bs)
25900	Servicios Manuales	2	9/6/2026	1.000,00	0,00	SERVICIO	154,76	0,00	35,71	190,48	1190,48
				1000,00	0,00					190,48	1190,48
Importe Total de Retenciones (Bs):		Ciento setenta y uno 43/100 bolivianos									
Importe Total Gasto (Bs):		Mil setenta y uno 43/100 bolivianos									
(1) 13% Prestación de servicios, para pasajes de transporte urbano y alquiler de bienes muebles. (2) 5% para Compra de Bienes. (3) 3% para compra de bienes, prestación de servicios y alquiler de bienes muebles.											
A CONSIDERAR: ***El Responsable de la Solicitud debe adjuntar la siguiente documentación: i) Facturas originales, ii) Recibos Originales a nombre de la OSN con el detalle de retenciones impositivas efectuadas, iii) "Acta de Conformidad de Servicios" por los servicios solicitados, si corresponde, iv) "Acta de Ingreso al Almacén" según corresponda, v) Registro de Beneficiario SIGEP, vi) Fotocopia de Cedula de Identidad, vii) Fotocopia de Cedula de Identidad y, viii) Certificación Presupuestaria. *** Toda la documentación de descargo deberá estar foliada y ordenada cronológicamente. *** Las Facturas deben estar registradas a nombre de la Orquesta Sinfónica Nacional con número de NIT 129429021, previamente registrados en el libro de compras IVA de la OSN y con sello de validación del Encargado de Contrataciones, Contabilidad y Tesorería. Caso contrario, no serán consideradas como parte del descargo y deberán asumir el 13% del monto de la factura, realizando el depósito correspondiente a la CUT.											

SOLICITADO POR
FIRMA Y SELLO

REVISADO POR
FIRMA Y SELLO

VoBo JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION
FIRMA Y SELLO