



Banco Central de Bolivia
Directorio

RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO N° 022/2017

ASUNTO: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN – MODIFICA REGLAMENTO DE USO Y MANEJO DE FONDOS DE CAJA CHICA

VISTOS:

La Ley N° 1670 del Banco Central de Bolivia (BCB) de 31 de octubre de 1995.

El Estatuto del BCB aprobado mediante Resolución de Directorio N° 128/2005 de 21 de octubre de 2005 y sus modificaciones posteriores.

La Resolución de Directorio N° 232/2015 de 29 de diciembre de 2015, que aprueba el Reglamento de Uso y Manejo de Fondos de Caja Chica.

La Resolución de Directorio N° 069/2016 de 12 de abril de 2016, que modifica el Reglamento de Uso y Manejo de Fondos de Caja Chica.

La Resolución de Directorio N° 161/2016 de 23 de agosto de 2016, que modifica el Reglamento de Uso y Manejo de Fondos de Caja Chica.

El informe de Gerencia de Administración BCB-GADM-SCONT-INF-2017-2 de 17 de enero de 2017.

El Informe de la Gerencia de Asuntos Legales BCB-GAL-SANO-DLBCI-INF-2017-13 de 19 de enero de 2017.

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política del Estado establece en su artículo 327 que el Banco Central de Bolivia (BCB), es una Institución de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio.

Que la Ley N° 1670 en su artículo 44 establece que la máxima autoridad del BCB es su Directorio, que es responsable de definir sus políticas normativas especializadas de aplicación general y normas internas; así como establecer estrategias administrativas, operativas y financieras del BCB, aprobando sus respectivos programas de corto y mediano plazo; y el inciso o) del artículo 54 determina que el Directorio tiene la atribución de aprobar, modificar e interpretar el Estatuto y Reglamentos del BCB, por dos tercios de votos de la totalidad de sus miembros, sin necesidad de ningún acto administrativo adicional.

Que el artículo 26 del Estatuto del BCB, señala que el Directorio se pronuncia sobre asuntos de su competencia mediante resoluciones. También puede hacerlo mediante decisiones que constarán expresamente en acta y que todo proyecto de resolución de Directorio debe ser



Banco Central de Bolivia
Directorio

//2. R.D. N° 022/2017

motivado y justificado por un informe técnico de la Gerencia o Gerencias a las que corresponde el asunto objeto de la resolución y por un informe de la Gerencia de Asuntos Legales. Estos informes deberán ser remitidos a Directorio por la Gerencia General con su recomendación, salvo en temas técnicos que correspondan a la Asesoría de Política Económica que podrá elevar informes a Directorio con su propia recomendación.

Que el artículo 1 del Reglamento de Uso y Manejo de Fondos de Caja Chica aprobado por Resolución de Directorio n° 235/2015 señala que el objeto de esa disposición es establecer normas y procedimientos necesarios para el funcionamiento y manejo de los fondos de Caja Chica precautelando el uso racional eficaz, eficiente y transparente de los recursos asignados.

Que mediante informe BCB-GADM-SCONT-INF-2017-2, la Gerencia de Administración establece que el Reglamento de Uso y Manejo de Fondo de Caja Chica no define de forma expresa al máximo ejecutivo de las áreas de Presidencia y Directorio, por lo que recomienda la inclusión de un párrafo aclaratorio en el artículo 4° y complementación del inciso h) artículo 13° del citado Reglamento.

Que mediante informe BCB-GAL-SANO-DLBCI-INF-2017-13 la Gerencia de Asuntos Legales, concluye que la modificación planteada por la GAM es legalmente procedente, por cuanto se ampara en el ordenamiento jurídico vigente, siendo competencia del Directorio del BCB, considerar su aprobación por simple mayoría de votos de los miembros presentes en reunión, conforme dispone el numeral 29 del Art. 11° de su Estatuto, en el marco de las atribuciones conferidas en el Art. 44 y el inciso o) del Art. 54° de la Ley N° 1670.

**POR TANTO,
EL DIRECTORIO DEL BANCO CENTRAL DE BOLIVIA
RESUELVE:**

Artículo 1.- Aprobar la inclusión de un párrafo aclaratorio en el artículo 4° y complementación del inciso c) del artículo 13°, del Reglamento de Uso y Manejo de Fondos de Caja Chica, de acuerdo a lo siguiente:

DICE:

ARTICULO 4. RESPONSABILIDADES

Para la aplicación del presente Reglamento se establecen las siguientes responsabilidades:

- a) MAXIMA AUTORIDAD DEL BCB
Aprobar el Reglamento para el Uso y Manejo de Fondos de Caja Chica.
- b) GERENCIA GENERAL



Banco Central de Bolivia
Directoria

//3. R.D. N° 022/2017

Difundir, cumplir y hacer cumplir el Reglamento de Uso y Manejo de Fondos de Caja Chica.

c) GERENCIA DE ADMINISTRACION

Autorizar la apertura de fondos de Caja Chica a solicitud de los ejecutivos de las áreas organizacionales del BCB, para su funcionamiento durante la gestión fiscal.

d) MAXIMO EJECUTIVO DE LAS AREAS y/o UNIDADES ORGANIZACIONALES DEL BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

Autorizar y solicitar la asignación de fondos de caja chica destinados a cubrir gastos menores imprevistos, indispensables y de urgencia, que correspondan a requerimientos de compra de bienes cuya disponibilidad no exista en la Unidad de Almacenes y/o contratación de servicios menores, de conformidad con partidas presupuestarias autorizadas, dentro los parámetros y límites establecidos en el presente Reglamento.

e) MAXIMO EJECUTIVO DE LAS AREAS y/o UNIDADES AUTORIZADAS PARA ADMINISTRAR FONDOS DE CAJA CHICA

Designar a la servidora o servidor público responsable del manejo de los fondos de caja chica comunicando a la Gerencia de Administración, para la correspondiente asignación de recursos.

f) UNIDAD DE ALMACENES (DEPARTAMENTO DE BIENES Y SERVICIOS)

Es responsable de verificar en Almacenes, la no existencia de los bienes solicitados y consignar el sello de Inexistencia.

g) SERVIDORES PUBLICOS DESIGNADOS

Las servidoras o servidores públicos designados mediante comunicación expresa por el máximo ejecutivo de área, son responsables de:

- Confirmar la disponibilidad de presupuesto en las partidas presupuestarias habilitadas antes de efectuar cualquier gasto.
- Elaborar las solicitudes de fondos de caja chica según las formas, procedimientos y autorizaciones establecidas en el presente reglamento.
- Utilizar los recursos asignados para cumplir con el fin de la solicitud efectuada.
- Rendir cuentas de los fondos asignados, presentando documentación suficiente que respalde los gastos efectuados.

h) SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD



Banco Central de Bolivia
Directorio

//4. R.D. N° 022/2017

Es responsable de supervisar los registros contables por asignación de fondos de caja chica, reposición y cierre; previa revisión de los descargos respectivos, mediante el área correspondiente.

DEBE DECIR:

“ARTÍCULO 4. RESPONSABILIDADES

Para la aplicación del presente Reglamento se establecen las siguientes responsabilidades:

- a) **MAXIMA AUTORIDAD DEL BCB**
Aprobar el Reglamento para el Uso y Manejo de Fondos de Caja Chica.
- b) **GERENCIA GENERAL**
Difundir, cumplir y hacer cumplir el Reglamento de Uso y Manejo de Fondos de Caja Chica.
- c) **GERENCIA DE ADMINISTRACION**
Autorizar la apertura de fondos de Caja Chica a solicitud de los ejecutivos de las áreas organizacionales del BCB, para su funcionamiento durante la gestión fiscal.
- d) **MAXIMO EJECUTIVO DE LAS AREAS y/o UNIDADES ORGANIZACIONALES DEL BANCO CENTRAL DE BOLIVIA**
Autorizar y solicitar la asignación de fondos de caja chica destinados a cubrir gastos menores imprevistos, indispensables y de urgencia, que correspondan a requerimientos de compra de bienes cuya disponibilidad no exista en la Unidad de Almacenes y/o contratación de servicios menores, de conformidad con partidas presupuestarias autorizadas, dentro los parámetros y límites establecidos en el presente Reglamento.
- e) **MAXIMO EJECUTIVO DE LAS AREAS y/o UNIDADES AUTORIZADAS PARA ADMINISTRAR FONDOS DE CAJA CHICA**
Designar a la servidora o servidor público responsable del manejo de los fondos de caja chica comunicando a la Gerencia de Administración, para la correspondiente asignación de recursos.
- f) **UNIDAD DE ALMACENES (DEPARTAMENTO DE BIENES Y SERVICIOS)**
Es responsable de verificar en Almacenes, la no existencia de los bienes solicitados y consignar el sello de Inexistencia.
- g) **SERVIDORES PUBLICOS DESIGNADOS**
Las servidoras o servidores públicos designados mediante comunicación expresa por el máximo ejecutivo de área, son responsables de:



Banco Central de Bolivia

Directorio

//5. R.D. N° 022/2017

- Confirmar la disponibilidad de presupuesto en las partidas presupuestarias habilitadas antes de efectuar cualquier gasto.
- Elaborar las solicitudes de fondos de caja chica según las formas, procedimientos y autorizaciones establecidas en el presente reglamento.
- Utilizar los recursos asignados para cumplir con el fin de la solicitud efectuada.
- Rendir cuentas de los fondos asignados, presentando documentación suficiente que respalde los gastos efectuados.

h) SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD

Es responsable de supervisar los registros contables por asignación de fondos de caja chica, reposición y cierre; previa revisión de los descargos respectivos, mediante el área correspondiente.

En el caso de Presidencia, el máximo ejecutivo del área podrá delegar la función de autorizar el uso y manejo de fondos de Caja Chica, a un servidor público de planta, considerando su nivel o jerarquía."

DICE:

"ARTICULO 13. REQUISITOS PARA SOLICITAR FONDOS DE CAJA CHICA

Los requerimientos de fondos de Caja Chica, deberán ser realizados, considerando los siguientes aspectos:

- a) Las áreas solicitantes deberán presentar el Formulario de Requerimiento de Fondos de Caja Chica debidamente llenado, con la justificación detallada para efectuar el gasto y las firmas autorizadas correspondientes.
- b) Para los gastos que correspondan a bienes, el Formulario de Requerimiento de Fondos de Caja Chica, deberá consignar el sello "Sin existencia en Almacén" y especificar la partida presupuestaria a la que corresponde el bien requerido.
- c) El formulario de Requerimiento de Fondos, deberá llevar la firma del servidor público solicitante, aprobación del Jefe de Departamento y/o Subgerente o Gerente de área.

DEBE DECIR:

"ARTICULO 13. REQUISITOS PARA SOLICITAR FONDOS DE CAJA CHICA

Los requerimientos de fondos de Caja Chica, deberán ser realizados, considerando los siguientes aspectos:



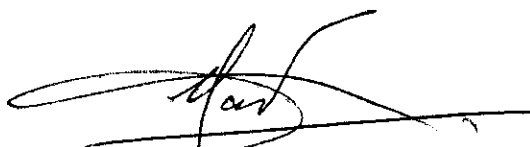
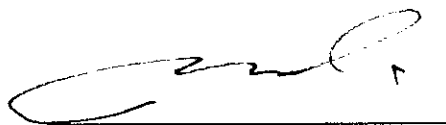
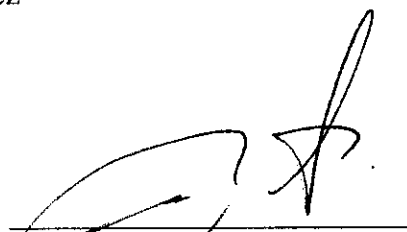
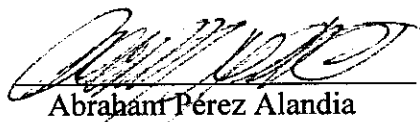
Banco Central de Bolivia
Directoria

//6. R.D. N° 022/2017

- a) Las áreas solicitantes deberán presentar el Formulario de Requerimiento de Fondos de Caja Chica debidamente llenado, con la justificación detallada para efectuar el gasto y las firmas autorizadas correspondientes.
- b) Para los gastos que correspondan a bienes, el Formulario de Requerimiento de Fondos de Caja Chica, deberá consignar el sello "Sin existencia en Almacén" y especificar la partida presupuestaria a la que corresponde el bien requerido.
- c) El formulario de Requerimiento de Fondos, deberá llevar la firma del servidor público solicitante, aprobación del Jefe de Departamento y/o Subgerente o Gerente de área, o servidor público designado para el efecto."

Artículo 2.- La Presidencia y la Gerencia General quedan encargadas de la ejecución y cumplimiento de la presente Resolución.

La Paz, 31 de enero de 2017


Pablo Ramos Sánchez
Luis Baudoin Olea
Ronald Polo Rivero
Abraham Pérez Alandia
Sergio Velarde Vera