



BANCO
CENTRAL DE
BOLIVIA



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

DIRECTORIO

RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO N° 033/2022

ASUNTO: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN – APRUEBA EL REGLAMENTO DE USO Y MANEJO DE FONDOS DE CAJA CHICA DEL BCB.

VISTOS:

La Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia de 7 de febrero de 2009.

La Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales y sus modificaciones.

La Ley N° 1670 de 31 de octubre de 1995, del Banco Central de Bolivia y sus modificaciones.

El Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992, de Responsabilidad por la Función Pública.

La Resolución Suprema N° 218056 de 30 de julio de 1997, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Tesorería del Estado.

La Resolución Suprema N° 222957 de 4 de marzo de 2005, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.

La Resolución de Directorio N° 009/2017 de 10 de enero de 2017, que aprueba el Reglamento Específico de Contabilidad Integrada.

La Resolución de Directorio N° 128/2005 de 21 de octubre de 2005, que aprueba el Estatuto del Banco Central de Bolivia y posteriores modificaciones.

La Resolución GG-GAL N° 28/2018 de 29 de junio de 2018, que aprueba el Manual de Contabilidad del Banco Central de Bolivia versión 10.

El Informe de la Gerencia de Administración BCB-GADM-SCONT-DAF-INF-2022-39 de 28 de marzo de 2022.

El Informe de la Gerencia de Asuntos Legales BCB-GAL-SANO-DLBCI-INF-2022-63 de 8 de abril de 2022.

CONSIDERANDO:

Que el artículo 235 de la Constitución Política del Estado, determina que las servidoras y servidores públicos entre otras, tienen la obligación de rendir cuentas sobre las



BANCO
CENTRAL DE
BOLIVIA



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

DIRECTORIO

//2. R.D. N° 033/2022

responsabilidades económicas, políticas, técnicas y administrativas en el ejercicio de la función pública, asimismo, y en el artículo 327 establece que el BCB es una institución de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio.

Que el inciso c) del artículo 1 de la Ley N° 1178 que establece entre uno de sus objetos el lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no sólo de los objetivos a los que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados sino también de la forma y resultado de su aplicación.

Que el inciso c) del artículo 27 de la Ley N° 1178 establece que toda entidad, funcionario o persona que recaude, reciba, pague o custodie fondos, valores o bienes del Estado, tienen la obligación de rendir cuentas de la administración a su cargo por intermedio del sistema contable especificando la documentación sustentatoria y las condiciones de su archivo.

Que el artículo 44 de la Ley N° 1670 de 31 de octubre de 1995, 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 de establecer estrategias administrativas, operativas y financieras del BCB, aprobando sus respectivos programas de corto y mediano plazo.

Que los incisos a) y o) del artículo 54 de la Ley N° 1670 disponen que el Directorio del BCB tiene las atribuciones de dictar las normas y adoptar las decisiones generales que fueran necesarias para que el BCB cumpla las funciones, competencias y facultades que le asigna la Ley, así como 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 Decreto Supremo N° 23318-A, establece que el servidor público tiene el deber de desempeñar sus funciones con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud. Su incumplimiento genera responsabilidades jurídicas.

Que los artículos 19 y 20 de las Normas Básicas del Sistema de Tesorería del Estado aprobadas mediante Resolución Suprema N° 218056 de 30 de julio de 1997, establecen que el Subsistema de Administración de Recursos comprende el conjunto de funciones, actividades y procedimientos relativos a la unicidad de la administración de ingresos y egresos de los recursos públicos, que tiene por objetivo administrar los recursos públicos para lograr una moderna y más segura gestión de su manejo, y alcanzar la administración plena y transparente de los mismos.

Que las Normas Básicas de Contabilidad Integrada, se constituyen en el instrumento técnico que establece los principios y las normas contables que proporcionan al Sistema de



BANCO
CENTRAL DE
BOLIVIA



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

DIRECTORIO

//3. R.D. N° 033/2022

contabilidad Integrada (SCI) una base conceptual única y uniforme a ser observada en la preparación de Estados Financieros del Sector público.

Que los numerales 1), 2) y 29) del Artículo 11 del Estatuto del Banco Central de Bolivia, aprobado mediante Resolución de Directorio N° 128/2005 de 21 de octubre del 2005 y sus modificaciones, determinan como atribuciones del Directorio, aprobar las decisiones generales y dictar las normas que fueren necesarias para que el BCB cumpla las funciones, competencias y facultades que le asigna la Ley; definir las políticas del BCB, normativas especializadas de aplicación general y normas internas; además 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 acto administrativo adicional.

Que el artículo 26 del Estatuto del BCB determina que todo proyecto de Resolución de Directorio debe ser 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.

Que el Informe BCB-GADM-SCONT-DAF-INF-2022-39, concluye que la Subgerencia de Contabilidad dependiente de la Gerencia de Administración propone el nuevo reglamento de Fondos de Caja Chica, con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en la DISPOSICION ADICIONAL (Actualización o Modificación) del Reglamento de Uso y Manejo de Fondos de Caja Chica, la cual establece mejoras y consideraciones que contribuirán al proceso de Administración de Fondos de Caja Chica.

Que el Informe BCB-GAL-SANO-DLBCI-INF-2022-63, concluye que la aprobación del nuevo Reglamento de Uso y Manejo de Fondos de Caja Chica, es viable técnica y legalmente, enmarcándose en las atribuciones del Directorio del Ente Emisor, en consecuencia se debe dejar sin efecto la Resolución de Directorio N° 232/2015 de 29 de diciembre de 2015 y sus modificaciones mediante Resoluciones de Directorio Nros. 161/2016 de 23 de agosto de 2016, 022/2017 de 31 de enero de 2017 y 037/2021 de 2 de marzo de 2021, de conformidad a lo establecido en el inciso o) del artículo 54 de la Ley N° 1670 y el numeral 29) del artículo 11 del Estatuto del BCB.

POR TANTO,

EL DIRECTORIO DEL BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el Reglamento de Uso y Manejo de Fondos de Caja Chica, que en anexo forma parte de la presente Resolución.



BANCO
CENTRAL DE
BOLIVIA



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

DIRECTORIO

//4. R.D. N° 033/2022

Artículo 2.- Dejar sin efecto, la Resolución de Directorio N° 232/2015 de 29 de diciembre de 2015 y sus modificaciones mediante Resoluciones de Directorio Nros., 161/2016 de 23 de agosto de 2016, 022/2017 de 31 de enero de 2017 y 037/2021 de 2 de marzo de 2021.

Artículo 3.- La presente resolución entrará en vigencia a partir de su aprobación.

Artículo 4.- La Presidencia y la Gerencia General quedan encargadas de la ejecución y cumplimiento de la presente Resolución.

La Paz, 19 de abril de 2022

FDO. ROGER EDWIN ROJAS ULO, Oscar Ferrufino Morro, Gabriel Herbas Camacho, Gumercindo Héctor Pino Guzmán, Diego Alejandro Pérez Cueto Eulert.





BANCO
CENTRAL DE
BOLIVIA



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

DIRECTORIO

//5. R.D. N° 033/2022

ANEXO

REGLAMENTO DE USO Y MANEJO DE FONDOS DE CAJA CHICA

CAPITULO 1

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto

El Reglamento de Fondos de Caja Chica, tiene por objeto establecer normas y procedimientos necesarios para asignación, administración, descargo y control de recursos destinado a cubrir gastos menores imprevistos, indispensables y urgentes para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Artículo 2. Marco Normativo

- a) Ley N° 1670 del Banco Central de Bolivia del 31 de octubre de 1995.
- b) Ley N°004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas “Marcelo Quiroga Santa Cruz” de 31 de marzo de 2010.
- c) Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, de 20 de julio de 1990.
- d) Ley N° 843 de Reforma Tributaria del 28 de mayo de 1986, y disposiciones conexas
- e) Decreto Supremo N° 21364 del 20 de agosto de 1986 que aprueba el Reglamento de la Ley Financial.
- f) Decreto Supremo N° 23318-A de Responsabilidad por la Función Pública, de 3 de noviembre de 1992 y sus modificaciones.
- g) Resolución CGR-1/070/2000 del 21 de septiembre de 2000 que aprueba los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental.
- h) Resolución Suprema N° 222957 de 4 de marzo de 2005 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.
- i) Resolución Suprema N° 225558 de 1 de diciembre de 2005 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Presupuesto.



BANCO
CENTRAL DE
BOLIVIA



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

DIRECTORIO

//6. R.D. N° 033/2022

- j) Resolución Suprema N° 218056 de 30 de julio de 1997 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Tesorería.
- k) Resolución de Directorio N°009/2017 del 10 de enero de 2017 que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada del Banco Central de Bolivia
- l) Resolución de Directorio N°082/2006 del 3 de octubre de 2006 que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto del Banco Central de Bolivia
- m) Resolución de Directorio N°042/2009 del 14 de abril de 2009 que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Tesorería del Banco Central de Bolivia
- n) Resolución de Gerencia General GG N° 28/2018 del 29 de junio de 2018 que aprueba el Manual de Contabilidad del Banco Central de Bolivia.

Artículo 3. Ámbito de Aplicación

El presente Reglamento es de aplicación y cumplimiento obligatorio del personal del BCB. No se podrá alegar desconocimiento del mismo como excusa o justificativo de omisión y/o infracción de cualquiera de sus preceptos.

Artículo 4. Revisión y Actualización

La revisión, actualización o modificación del presente Reglamento estará a cargo de la Gerencia de Administración, a través de la Subgerencia de Contabilidad; y se dará por modificaciones en la normativa legal, cambio en procedimientos o recomendaciones que promuevan una mejor administración y control eficaz, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

Artículo 5. Niveles de Responsabilidad

I. Nivel de designación del Responsable de Fondos de Caja Chica:

La Máxima Autoridad de Área es responsable de designar formalmente a una funcionaria o funcionario del personal del BCB para que asuma la responsabilidad de custodiar, administrar y controlar los Fondos de Caja Chica del Área.



BANCO
CENTRAL DE
BOLIVIA



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

DIRECTORIO

//7. R.D. N° 033/2022

II. Nivel de Autorización de Apertura de Fondos de Caja Chica:

La Gerencia de Administración autorizará la apertura de Fondos de Caja Chica a solicitud de las Máximas Autoridades de las Áreas organizacionales del BCB.

III. Nivel de administración de Fondos de Caja Chica:

La responsabilidad de la custodia, administración y control de los Fondos de Caja Chica recae sobre el personal del BCB que fueron designados por la Máxima Autoridad de Área.

IV. Nivel de Supervisión de Fondos de Caja Chica:

La Subgerencia de Contabilidad es responsable de supervisar los registros contables por apertura, reposición y cierre de Fondos de Caja Chica.

V. Nivel de ejecución de Fondos de Caja Chica

El personal del BCB que reciba recursos de Fondos de Caja Chica, es responsable del correcto uso de estos fondos y el cumplimiento del presente reglamento.

Artículo 6. Áreas Autorizadas

Se autoriza la administración de Fondos de Caja Chica a las siguientes Áreas:

- a) Directorio, hasta Bs3.000.-
- b) Presidencia, hasta Bs3.000.-
- c) Gerencia General, hasta Bs3.000.-
- d) Gerencia de Asuntos Legales, hasta Bs10.000.-
- e) Subgerencia de Recuperación y Realización de Activos, hasta Bs5.000.-
- f) Subgerencia de Comunicación y Relacionamento Institucional, hasta Bs3.000.-
- g) Gerencia de Administración hasta Bs30.000.-

La Gerencia de Administración excepcionalmente atenderá requerimientos para cubrir gastos con Fondos de Caja Chica de las diferentes áreas organizacionales.



BANCO
CENTRAL DE
BOLIVIA



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

DIRECTORIO

//8. R.D. N° 033/2022

Artículo 7. Uso de Fondos de Caja Chica

Los Fondos de Caja Chica serán utilizados para cubrir gastos menores, imprevistos y/o de urgencia de acuerdo al siguiente detalle:

- a) Gastos menores por fletes y almacenamiento
- b) Gastos menores por alquileres de equipos, maquinaria y otros.
- c) Gastos menores por servicios de Imprenta, fotocopiado y fotográficos.
- d) Gastos menores por peajes, parqueos y otros utilizados por vehículos del BCB.
- e) De manera excepcional y debidamente justificado, gastos realizados por alimentación y otros similares efectuados en reuniones, seminarios y otros eventos.
- f) Compras menores de papelería y útiles de escritorio cuando no existan en almacenes.
- g) Gastos menores en combustible, sustancias químicas, productos farmacéuticos, plásticos y metálicos.
- h) Gastos menores por compra de insumos o materiales para mantenimiento y reparación de inmuebles, maquinaria y otros.
- i) Gastos menores por lavandería, limpieza o higiene.
- j) Gastos menores por envío de documentación, materiales y otros relacionados.
- k) Gastos judiciales, tasas y otros servicios no personales, menores y de urgencia.
- l) Gastos de transporte para:
 - 1. El personal del BCB que se encuentra en comisión de servicios dentro del radio urbano (según tarifario) y de manera excepcional, traslado de personal para cumplir actividades en eventos institucionales fuera del radio urbano.
 - 2. El personal del BCB que cumple funciones fuera del horario establecido para la jornada laboral y extiendan su horario de salida o cumpla funciones en días sábados, domingos y/o feriados.
El horario en que estos gastos serán reconocidos, será entre las 22:00 horas y 06:00 a.m.
- m) Otros gastos menores, debidamente justificados.



BANCO
CENTRAL DE
BOLIVIA



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

DIRECTORIO

//9. R.D. N° 033/2022

CAPITULO 2

ASIGNACIÓN, REPOSICIÓN Y CIERRE DE FONDOS DE CAJA CHICA

Artículo 8. Designación

Las Máximas Autoridades de las áreas autorizadas para contar con Fondos de Caja Chica, mediante comunicación interna designaran para cada gestión como Responsable al personal del BCB que custodie, administre y controle los Fondos de Caja Chica asignados.

Artículo 9. Apertura y Asignación de Fondos de Caja Chica

Las Máximas Autoridades de las áreas autorizadas para contar con Fondos de Caja Chica, solicitarán su apertura al inicio de cada gestión, mediante comunicación interna dirigida a la Gerencia de Administración especificando el monto de asignación, debiendo anexar el documento de designación del Responsable y el reporte del presupuesto aprobado.

La Gerencia de Administración, a través de la Subgerencia de Contabilidad, autorizará el registro de la apertura y el desembolso de los Fondos de Caja Chica solicitados.

Artículo 10. Reposición

Los Responsables de la administración de Fondos de Caja Chica, solicitaran la reposición de fondos cada fin de mes (Dos días hábiles antes del cierre mensual), o cuando se hubiera utilizado o gastado el 70% del total del fondo asignado. Para ello deberá presentar su rendición de cuentas, adjuntando los siguientes documentos:

- a) Formulario de Autorización de Pago debidamente aprobada por las instancias correspondientes.
- b) Certificación presupuestaria.
- c) Formularios de Requerimientos de fondos
- d) Documentación de descargo (facturas, recibos, formularios, planillas y otros).
- e) Vale de asignación para compras de bienes o servicios.
- f) Solicitud de bienes o servicios.

La Subgerencia de Contabilidad a través del área operativa efectuará la reposición de Fondos de Caja Chica, mediante Orden de Pago a nombre del Responsable del Fondo de Caja Chica.



BANCO
CENTRAL DE
BOLIVIA



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

DIRECTORIO

//10. R.D. N° 033/2022

Artículo 11. Cierre

Las áreas autorizadas para el manejo de Fondos de Caja Chica, deberán realizar el cierre anual del fondo, hasta tres (3) días hábiles antes de la conclusión de la gestión fiscal, aplicando los procedimientos establecidos en el presente Reglamento y disposiciones normativas vigentes.

El saldo efectivo no utilizado, deberá ser depositado en la cuenta correspondiente, adjuntando el comprobante respectivo, a la documentación de descargo a ser presentada a la Gerencia de Administración.

CAPITULO 3

ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS DE FONDOS DE CAJA CHICA

Artículo 12. Solicitud de Fondos de Caja Chica

La atención de solicitudes con Fondos de Caja Chica, se efectuará de la siguiente manera:

- a) El personal del BCB designado para realizar compras con Caja Chica, deberá presentar el Formulario de Requerimiento de Fondos de Caja Chica debidamente llenado, especificando la partida presupuestaria, importe estimado y la justificación del gasto con las firmas autorizadas correspondientes.
- b) Los gastos por la adquisición de bienes y otros, deberán consignar el sello “Sin existencia en Almacén”.
- c) El importe máximo autorizado para realizar el pago para cada transacción a través de Fondos de Caja Chica, se establece en Bs1.000.- (Un Mil, 00/100 Bolivianos)

Artículo 13. Presentación de Descargos

El personal del BCB designado para realizar compras con caja Chica, deberá rendir cuentas documentadas al Responsable de Fondos de Caja Chica, adjuntando la siguiente documentación según corresponda:

- a) Factura original o representación gráfica en caso de factura electrónica, a nombre del Banco Central de Bolivia con NIT 1016739022.
- b) Recibos o comprobantes oficiales
- c) Comprobantes de ingreso almacenes cuando corresponda.



BANCO
CENTRAL DE
BOLIVIA



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

DIRECTORIO

//11. R.D. N° 033/2022

- d) En caso de pago de refrigerios por reuniones ejecutivas institucionales, se deberá anexar una descripción general de la actividad desarrollada firmada por el responsable del gasto.
- e) En casos excepcionales debidamente justificados, el pago de refrigerios por eventos, talleres, y capacitaciones, necesariamente deberán anexar la planilla de asistencia debidamente firmada por los participantes.
- f) En casos excepcionales y debidamente justificados, se aceptarán gastos sin factura previa presentación de un recibo a nombre del Banco Central de Bolivia; el cual deberá consignar el nombre del beneficiario, detalle del servicio realizado o suministro adquirido, el importe, fotocopia de cédula de identidad de la persona a quien se realizó el pago y las retenciones de Ley que correspondan.
- g) Para gastos de transporte de personal:
 - 1. Constancia de la visita efectuada (Copia de documentación entregada con sello de la entidad, boletas de salida u otro documento que respalde la visita).
 - 2. Planilla con la nómina y firma de los funcionarios asistentes a eventos institucionales fuera del radio urbano.
 - 3. Autorización del inmediato superior para gastos de transporte del personal que cumple funciones fuera del horario establecido para la jornada laboral.
- h) Otra documentación emergente del gasto que deba ser anexada al descargo.

Artículo 14. Reembolso de Gastos

Excepcionalmente, se reconocerán gastos menores y de urgencias efectuadas para su reembolso mediante el Fondo de Caja Chica; los mismos deberán cumplir con las condiciones establecidas en el presente reglamento.

Artículo 15. Plazos de Presentación de Descargos de Fondos de Caja Chica

- a) Los descargos de gastos efectuados con Fondos de Caja Chica, deben ser presentados en un plazo máximo de 2 días hábiles siguientes a la fecha de entrega de fondos.
- b) Excepcionalmente se considerará un plazo de 3 días hábiles para aquellos Fondos de Caja Chica entregados para realizar gastos en oficinas del interior del país.



BANCO
CENTRAL DE
BOLIVIA



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

DIRECTORIO

//12. R.D. N° 033/2022

- c) En caso de reembolsos, la solicitud y la fecha de la documentación de descargo presentada, no deberán exceder los 2 días hábiles posteriores a ejecutado el gasto, caso contrario, no serán reconocidos.

CAPITULO 4

RESPONSABILIDAD POR LA ADMINISTRACIÓN DE FONDOS DE CAJA CHICA

Artículo 16. Administración de Fondos de Caja Chica

El personal de BCB designado como responsable de la administración del Fondo de Caja Chica tiene las siguientes responsabilidades:

- a) Cumplir estrictamente con el presente Reglamento de Fondos de Caja Chica.
- b) Custodiar los Fondos de Caja Chica, resguardándolos bajo llave y en condiciones de seguridad.
- c) Verificar que las solicitudes de fondos, cuenten con disponibilidad presupuestaria, previo al pago del mismo.
- d) Verificar que los descargos presentados guarden relación directa con la solicitud de gasto.
- e) Verificar que las facturas o representaciones graficas presentadas estén a nombre del Banco Central de Bolivia, con su respectivo NIT y que las mismas cumplan con lo establecido en la normativa tributaria vigente.
- f) Exigir la documentación suficiente que respalde los gastos efectuados.
- g) Exigir las boletas de depósito correspondiente a retenciones impositivas, en caso de que los gastos no estén respaldados con facturas.
- h) Mantener un archivo ordenado de la documentación en el momento de su remisión para la reposición o rendición final. Los formularios de Caja Chica deben estar clasificados por partidas presupuestarias y ordenadas por número correlativo ascendente.
- i) Verificar que la documentación de respaldo esté libre de alteraciones, enmiendas, tachaduras, borrones, raspaduras, correcciones y/o modificaciones que puedan ocasionar susceptibilidad sobre la autenticidad de los mismos.



BANCO
CENTRAL DE
BOLIVIA



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

DIRECTORIO

//13. R.D. N° 033/2022

- j) Mantener un registro y control diario sobre los gastos solicitados, descargos efectuados y saldos existentes en el sistema de administración de Fondos de Caja Chica.
- k) Coordinar y subsanar las observaciones efectuadas por la Subgerencia de Contabilidad a descargos o rendiciones presentados, de manera inmediata.
- l) Participar y colaborar en los arqueos realizados presentando toda la documentación pertinente y efectivo correspondiente.
- m) Realizar el cierre del Fondo de Caja Chica en los plazos previstos, cumpliendo los procedimientos establecidos, según disposiciones normativas de la Institución y el Órgano Rector.

Artículo 17. Cambio del Responsable del Fondo de Caja Chica

En caso de cambio del Responsable del Fondo de Caja Chica se procederá al cierre de la misma, debiendo el responsable entregar toda la documentación a su cargo, procesar los descargos y realizar el depósito del saldo a cajas del BCB de manera inmediata.

La Máxima Autoridad de Área, podrá designar una o un nuevo Responsable y solicitar una nueva apertura del Fondo de Caja Chica, de acuerdo a los Artículos 8 y 9 del presente Reglamento.

CAPITULO 5

CONTROL, PROHIBICIONES Y SANCIONES

Artículo 18. Arqueo

Conforme a normas de control interno, la Gerencia de Administración designará a un servidor público para efectuar las revisiones y/o verificaciones que considere necesarias sobre los fondos asignados para Cajas Chicas y la realización de arqueos sorpresivos durante la gestión.

El personal del BCB designado para realizar este procedimiento de control, deberá dejar evidencia escrita y documentada sobre los resultados del arqueo efectuado.

De existir diferencia de saldos resultante del arqueo efectuado, se procederá de la siguiente manera:



BANCO
CENTRAL DE
BOLIVIA



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

DIRECTORIO

//14. R.D. N° 033/2022

- a) Los sobrantes de efectivo, deberán ser depositados en una cuenta transitoria.
- b) Los faltantes de efectivo deberán ser repuestos por el responsable del manejo de Fondos de Caja Chica en un plazo máximo de 24 horas posteriores al arqueo. El incumplimiento dará lugar a la aplicación de sanciones, según establece la normativa vigente.

Artículo 19. Prohibiciones

Los responsables de la administración de Fondos de Caja Chica están expresamente prohibidos de:

- a) Entregar fondos para la compra de materiales, suministros o servicios cuya provisión deba efectuarse en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- b) Entregar fondos para la compra de materiales, suministros o servicios, teniendo contratos vigentes suscritos por el BCB para su provisión.
- c) Entrega de fondos para la adquisición de Activos Fijos
- d) Entregar fondos para la compra de materiales que existan en Almacenes.
- e) Entregar fondos para gastos fraccionados que excedan los importes autorizados.
- f) Realizar préstamos de fondos a los servidores públicos u otro personal que preste servicios en la entidad.
- g) Entregar recursos, sin la presentación del Formulario de Requerimiento de Fondos para Compra de Bienes, Contratación de Servicios y/o gastos de transporte por Caja Chica, debidamente autorizado por los ejecutivos del área solicitante.
- h) Entregar fondos a servidores públicos que tengan rendiciones de cuentas pendientes.
- i) Reconocer como descargo, facturas que no cumplan con lo dispuesto en la normativa tributaria vigente y/o documentos que contengan vicios de nulidad, tales como: raspaduras, enmiendas, alteraciones o añadiduras dudosas.
- j) Recibir facturas fuera del periodo fiscal en el cual fueron emitidas.
- k) Realizar pagos por gastos en agasajos, festejos, premios, obsequios, ofrendas florales a particulares, homenajes, padrinzgos, gastos particulares, salutations en medios de prensa, ayudas económicas y otros establecidos en normativa vigente (Art.25, D.S. 21364).





BANCO
CENTRAL DE
BOLIVIA



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

DIRECTORIO

//15. R.D. N° 033/2022

Artículo 20. Incumplimiento y Sanciones

El incumplimiento del presente Reglamento generará responsabilidades de acuerdo a lo establecido en el Capítulo V de Responsabilidad por la Función Pública de la Ley N° 1178, los Decretos Supremos N° 23318-A y N° 26237, así como otras disposiciones legales en vigencia.

