



Banco Central de Bolivia

Directorio

RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO N° 232/2015

ASUNTO: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN – APRUEBA 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.

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

El Decreto Supremo N° 23318-A de Responsabilidad por la Función Pública de 3 de noviembre de 1992, modificado por el Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001.

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

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

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

La Circular Interna General SGRAL N° 066/2009 de 1 de septiembre de 2009 que aprueba el Manual de Caja Chica.

El Informe BCB-GADM-SCONT-INF-2015-11 de 23 de diciembre de 2015, de la Gerencia de Administración.

El Informe BCB-GAL-SANO-INF-2015-580 de 24 de diciembre de 2015, de la Gerencia de Asuntos Legales.

CONSIDERANDO:

Que los incisos a), n) y o) del artículo 54 de la Ley N° 1670, determinan que la máxima autoridad del BCB es su Directorio, el cual es responsable de definir sus políticas normativas especializadas de aplicación general y normas internas y a tal efecto, este órgano colegiado está facultado para dictar las normas y adoptar las decisiones generales que fueran necesarias para que el Ente Emisor cumpla funciones, políticas relativas al manejo interno del BCB, supervisando su ejecución y 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 inciso c) del artículo 27 de la Ley N° 1178, establece que toda persona, funcionario o persona que recaude, reciba, pague o custodie fondos, valores o bienes del Estado, tiene la obligación de rendir cuenta de la administración a su cargo por intermedio del sistema contable especificando la documentación sustentatoria y las condiciones de su archivo.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



Banco Central de Bolivia

Directorio

//2. R.D. N° 232/2015

Los incisos a) y b) del artículo 4 de las Normas Básicas del Sistema de Tesorería del Estado, aprobadas mediante Resolución Suprema N° 218056, tienen por objeto constituir el marco general del Sistema de Tesorería del Estado basado en principios, definiciones y disposiciones que permitan asegurar su adecuado funcionamiento. Asimismo, establecen las funciones esenciales del Sistema de Tesorería, relativas a la recaudación de recursos, la administración de ingresos y egresos, la programación del flujo financiero y la ejecución presupuestaria y la custodia de títulos y valores.

El artículo 2 de las Normas Básicas de Contabilidad Integrada aprobadas mediante Resolución Suprema N° 22295, disponen que son de uso y aplicación obligatoria para todas las entidades del sector público señaladas en los artículos 3 y 4 de la Ley N° 1178, bajo la responsabilidad de la máxima autoridad ejecutiva y los funcionarios públicos encargados de su aplicación.

Que el Estatuto del BCB, en el numeral 29) de su artículo 11 establece que el Directorio está facultado para 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 mediante Informe BCB-GADM-SCONT-INF-2015-11 la Gerencia de Administración establece que el Reglamento para Uso y Manejo de Fondos de Caja Chica es un documento nuevo, que sustituye en su integridad al Manual de Caja Chica, aprobado mediante Circular Interna General SGRAL N° 066/2009 de 1° de septiembre de 2009, elaborado en formato de Reglamento, por recomendación de la Contraloría General del Estado, de acuerdo con su publicación "Observaciones Frecuentes de Control Gubernamental en Entidades Públicas", en su calidad de Ente Rector del Sistema de Control Interno Gubernamental, el cual establece los procedimientos que deben cumplir los servidores públicos del Banco Central de Bolivia, que en cumplimiento de sus deberes, erogan gastos menores e imprevistos, los cuales deben sujetarles a la Ley N° 1178.

Que mediante Informe BCB-GAL-SANO-INF-2015-580 la Gerencia de Asuntos Legales, concluye que no existe impedimento legal para que el Directorio del BCB, en su condición de Máxima Autoridad de la Institución, considere y en su caso apruebe el Reglamento de Uso y Manejo de Fondos de Caja Chica del BCB propuesto por la Gerencia de Administración.

**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.

Artículo 2.- El Reglamento del Uso y Manejo de Fondos de Caja Chica entrará en vigencia a partir del 1 de febrero de 2016.

14



Banco Central de Bolivia

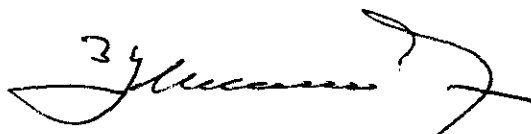
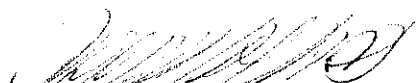
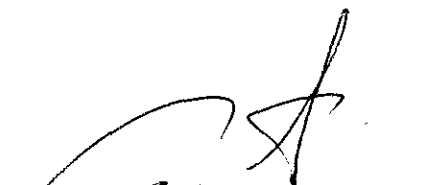
Directorio

//3. R.D. N° 232/2015

Artículo 3.- Se deja sin efecto la Circular Interna General SGRAL N° 066/2009 de 1 de septiembre de 2009.

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

La Paz, 29 de diciembre de 2015


Marcelo Zabalaga Estrada
Reynaldo Yujra Segales
Abraham Pérez Alandia
Ronald Polo Rivero
Sergio Velarde Vera



Banco Central de Bolivia
Directorio

//4. R.D. N° 232/2015

REGLAMENTO DE USO Y MANEJO DE FONDOS DE CAJA CHICA

CONTENIDO

CAPÍTULO 1

ASPECTOS GENERALES

ARTÍCULO 1.	OBJETIVO
ARTÍCULO 2.	BASE LEGAL
ARTÍCULO 3.	ÁMBITO DE APLICACIÓN
ARTÍCULO 4.	RESPONSABILIDADES

CAPÍTULO 2

RECURSOS DEL FONDO DE CAJA CHICA (APERTURA, AUTORIZACION, DESIGNACION, USO Y FUNCIONAMIENTO)

ARTÍCULO 5.	APERTURA Y AUTORIZACION
ARTÍCULO 6.	DESIGNACION DE LA CUSTODIA Y ADMINISTRACION DEL FONDO DE CAJA CHICA
ARTÍCULO 7.	FONDOS DE CAJA CHICA AUTORIZADOS
ARTÍCULO 8.	USO DE FONDOS DE CAJA CHICA
ARTÍCULO 9.	RESPONSABILIDADES DEL ENCARGADO DEL MANEJO DEL FONDO DE CAJA CHICA
ARTÍCULO 10.	CAMBIO DEL ENCARGADO DEL FONDO DE CAJA CHICA

CAPÍTULO 3

TIPO DE GASTOS, DESCARGOS, REPOSICION Y CIERRE DEL FONDO DE CAJA CHICA

ARTÍCULO 11.	GASTOS PERMITIDOS
ARTÍCULO 12.	IMPORTE MÁXIMO DE GASTOS
ARTÍCULO 13.	REQUISITOS PARA SOLICITAR RECURSOS DEL FONDO DE CAJA CHICA
ARTÍCULO 14.	PRESENTACION DE DESCARGOS
ARTÍCULO 15.	REEMBOLSO DE GASTOS
ARTÍCULO 16.	REPOSICIÓN DE FONDOS DE CAJA CHICA
ARTÍCULO 17.	CIERRE DEL FONDO DE CAJA CHICA



Banco Central de Bolivia
Directorio

//5. R.D. N° 232/2015

CAPITULO 4

CONTROL Y PROHIBICIONES DEL FONDO DE CAJA CHICA

ARTICULO 18. ARQUEO DE FONDOS

ARTICULO 19. PROHIBICIONES

CAPITULO 5

DISPOSICIONES FINALES

ARTICULO 20. INCUMPLIMIENTO AL REGLAMENTO

**ARTICULO 21. ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL
REGLAMENTO.**

13/11

11



CAPITULO 1

ASPECTOS GENERALES

Artículo 1. OBJETIVO

El presente Reglamento de Uso y Manejo de Fondos de Caja Chica, tiene por objeto 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, con la finalidad de:

- a) Establecer atribuciones, deberes y obligaciones de los servidores públicos encargados del manejo y designados para el uso de fondos de Caja Chica.
- b) Determinar procedimientos para la solicitud, apertura, asignación, manejo, rendición, reposición y cierre de Fondos de Caja Chica, para una adecuada administración.
- c) Realizar entregas de fondos de manera oportuna, al personal designado de las áreas solicitantes, para realizar compras y/o contrataciones menores e imprevistas.
- d) Establecer procedimientos necesarios para efectuar descargos de fondos recibidos de Caja Chica.

Artículo 2. BASE LEGAL

- Ley N°1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20 de Julio de 1990.
- Ley N°004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz" de 31 de marzo de 2010.
- Ley N°843 de Reforma Tributaria de 28 de mayo de 1986.
- Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública de 3 de noviembre de 1992, modificado por Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001.
- Decreto Supremo N° 24051 Reglamento al Impuesto a las Utilidades de 29 de junio de 1995.
- Resolución Suprema N° 222957 Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada de 4 de marzo de 2005.
- Resolución Suprema N° 218056 Normas Básicas del Sistema de Tesorería del Estado de 30 de julio de 1997.
- Manual de Contabilidad del Banco Central de Bolivia.
- Normativa vigente emitida por el Órgano Rector del Sistema de Tesorería del Estado.

ARTICULO 3. AMBITO DE APLICACIÓN

El presente Reglamento es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todas las áreas organizacionales del Banco Central de Bolivia y de manera específica para las servidoras



Banco Central de Bolivia

Directorio

//7. R.D. N° 232/2015

o servidores públicos responsables de la autorización, administración, asignación, uso y control de estos recursos.

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

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.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Banco Central de Bolivia

Directorio

//8. R.D. N° 232/2015

- 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.

CAPITULO 2

RECURSOS DEL FONDO DE CAJA CHICA (APERTURA, AUTORIZACIÓN, ASIGNACIÓN, USO Y FUNCIONAMIENTO)

ARTICULO 5. APERTURA Y AUTORIZACIÓN

a) Solicitud de apertura de Caja Chica

El Máximo Ejecutivo del área autorizada para la administración de fondos de Caja Chica, solicitará su apertura al inicio de cada gestión, mediante comunicación interna dirigida a la Gerencia de Administración; comunicando a su vez, la designación del Responsable de la Administración de los fondos de Caja Chica y la Certificación Presupuestaria que identifique las partidas presupuestarias que serán utilizadas.

b) Autorización de apertura de Caja Chica

La Gerencia de Administración autorizará la apertura de Fondos de Caja Chica e instruirá al área correspondiente, realizar el registro contable de asignación de recursos a las servidoras o servidores públicos designados para la administración de Fondos de Caja Chica.

ARTICULO 6. DESIGNACIÓN DE LA CUSTODIA Y ADMINISTRACION DEL FONDO DE CAJA CHICA

El máximo ejecutivo del área autorizada para administrar fondos de Caja Chica, designará por escrito a una servidora o servidor público aspirante o de carrera administrativa con antigüedad mayor a seis meses en la Institución, para que asuma la responsabilidad de custodiar, administrar y controlar dicho fondo.

ARTICULO 7. FONDOS DE CAJA CHICA AUTORIZADOS



Banco Central de Bolivia

Directorio

//9. R.D. N° 232/2015

Las áreas y unidades autorizadas para la administración de fondos de Caja Chica, son las siguientes:

- Presidencia, hasta Bs3.000.-
- Gerencia de Administración, hasta Bs30.000.-
- Gerencia de Asuntos Legales, hasta Bs3.000.-
- Subgerencia de Recuperación y Realización de Activos, hasta Bs5.000.-
- Departamento de Bienes y Servicios, hasta Bs5.000.-.

La Gerencia de Administración, atenderá requerimientos para cubrir gastos, de las áreas que no estén autorizadas para el manejo de Caja Chica.

El Departamento de Bienes y Servicios, atenderá requerimientos para cubrir gastos menores e imprevistos en localidades o ciudades diferentes a la oficina central del BCB, asignando los fondos necesarios para este fin.

Todas las áreas y unidades autorizadas para administrar fondos de Caja Chica, deberán prever y programar en su POA, las partidas presupuestarias necesarias para cubrir sus gastos.

ARTICULO 8. USO DE FONDOS DE CAJA CHICA

Los fondos de Caja Chica serán única y exclusivamente utilizados para gastos en las siguientes modalidades:

- a) Gastos menores e imprevistos o de urgencia, que correspondan a requerimientos de compra de bienes, cuya disponibilidad no exista en la Unidad de Almacenes
- b) Gastos por contratación de servicios, según partidas presupuestarias autorizadas, que incluyen gastos de transporte efectuados por personal de conserjería, ujieres, choferes y personal que desarrolle labores fuera del horario normal establecido, principalmente personal que efectúa labores de control del material monetario.
- c) Los costos de transporte, deben tener directa relación con el tarifario vigente de la H. Alcaldía de La Paz.
- d) Reembolsos de gastos menores de urgencia, efectuados por servidores públicos del BCB, previo cumplimiento de las condiciones de documentación de respaldo, descritas en el presente Reglamento.

ARTICULO 9. RESPONSABILIDADES DEL ENCARGADO DEL MANEJO DEL FONDO DE CAJA CHICA

La servidora o servidor público responsable de la administración del fondo de Caja Chica tiene las siguientes responsabilidades:



Banco Central de Bolivia
Directoría

//10. R.D. N° 232/2015

- a) Cumplir estrictamente lo establecido en el presente Reglamento de Uso y Manejo de Fondos de Caja Chica.
- b) Custodiar los fondos de Caja Chica, resguardándolos bajo llave y en condiciones de seguridad que corresponda.
- c) Verificar que las solicitudes de gasto, 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 presentadas estén a nombre del BCB, con su respectivo NIT y que las mismas cumplan con lo establecido en la normativa tributaria vigente.
- f) Verificar que las facturas sean presentadas fuera del periodo en que fueron emitidas, deberán acompañar el depósito respectivo correspondiente al crédito fiscal no registrado.
- g) Exigir la documentación suficiente que respalde los gastos efectuados por las áreas solicitantes.
- h) Exigir las boletas de depósito correspondiente a retenciones impositivas, en caso de que los gastos no estén respaldados con facturas.
- i) Presentar la solicitud de reposición de fondos de Caja Chica, cuando se hayan realizado gastos durante el mes y/o cuando los gastos incurridos alcancen el 70% del importe asignado.
- j) Mantener un archivo ordenado de la documentación emergente de la administración y manejo de fondos de Caja Chica, para su remisión en el momento de la reposición o rendición final.
- k) Ordenar los formularios de Caja Chica por número correlativo ascendente y por partida presupuestaria.
- l) 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.
- m) Contar con un registro y control actualizado sobre los gastos efectuados y los descargos realizados en el Sistema de Caja Chica.
- n) Coordinar y subsanar las observaciones efectuadas por el área de Contabilidad, a descargos o rendiciones presentadas, en un plazo máximo de dos días hábiles a partir de recibidas las mismas.
- o) Participar y colaborar en los arqueos realizados por la Gerencia de Administración o Gerencia de Auditoría Interna, presentando toda la documentación pertinente y efectivo correspondiente.



Banco Central de Bolivia

Directorio

//11. R.D. N° 232/2015

- p) Realizar el cierre de Caja Chica en los plazos previstos, cumpliendo los procedimientos establecidos, según disposiciones normativas del BCB y el Órgano Rector del Sistema de Tesorería del Estado.

ARTICULO 10. CAMBIO DEL ENCARGADO DEL FONDO DE CAJA CHICA

Si por algún motivo se produce el cambio del responsable del Fondo de Caja Chica, el mismo se realizará previa presentación del descargo de gastos realizados y depósito del saldo de efectivo en la cuenta correspondiente.

La designación de un nuevo responsable, se realizará de acuerdo con lo establecido en el Artículo 9 del presente reglamento (designación).

CAPITULO 3

TIPO DE GASTOS, DESCARGOS, REPOSICION Y CIERRE DEL FONDO DE CAJA CHICA

ARTICULO 11. GASTOS PERMITIDOS

Los gastos que pueden ser realizados con Fondos de Caja Chica, son los siguientes:

- a) Gastos de Alimentación y similares, que comprende gastos en reuniones u otros eventos, en los cuales se deberá considerar como parámetro, el monto vigente aprobado para refrigerio del personal, así como la relación nominal de asistentes.
- b) Compras menores de papelería y útiles de escritorio, no existentes en Almacén.
- c) Gastos menores en combustible, sustancias químicas, productos farmacéuticos, plásticos y metálicos.
- d) Gastos menores por compra de material para mantenimiento y reparaciones.
- e) Gastos por lavandería, limpieza e higiene.
- f) Gastos de servicio postal y de fotocopiado especial que no se encuentre comprendido en contrato de servicio de fotocopiado.
- g) Gastos de transporte para:
 - El personal que se encuentra en comisión de servicios dentro del radio urbano.
 - El personal que cumple funciones de control de material monetario, fuera del horario establecido para la jornada laboral.
 - El personal de servicio (ujieres y chóferes) que ocasionalmente y por instrucciones del máximo ejecutivo de cada área, extiendan su horario de salida hasta pasadas las 22:00 hrs.
- h) Gastos judiciales, tasas y otros servicios no personales, menores y de urgencia.



Banco Central de Bolivia

Directorio

//12. R.D. N° 232/2015

- i) Gastos menores en trámites de Aduana.
- j) Otros gastos menores, debidamente justificados y autorizados por el máximo ejecutivo de las áreas solicitantes, siempre y cuando estén comprendidos en las partidas presupuestarias habilitadas.

ARTICULO 12. IMPORTE MÁXIMO DE GASTOS

El importe máximo para pago de gastos con fondos de Caja Chica, se establece en Bs1.000.- (Un Mil 00/100 Bolivianos).

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.

ARTICULO 14. PRESENTACIÓN DE DESCARGOS

La presentación de descargos por los servidores públicos que recibieron fondos de Caja Chica, debe considerar lo siguiente:

- Un plazo máximo de 2 días hábiles siguientes a la fecha de entrega de fondos, adjuntando documentación original por el gasto realizado.
- Todo gasto pagado, debe estar respaldado con factura original a nombre del BCB, la cual consigne el NIT respectivo y especifique de manera clara el detalle de los bienes o servicios realizados.
- Los fondos entregados para realizar gastos en localidades o ciudades distintas a la oficina central del BCB, tendrán un plazo adicional de cinco días hábiles.



Banco Central de Bolivia
Directoria

//13. R.D. N° 232/2015

- En caso de existir saldo no utilizado, el mismo deberá ser devuelto al responsable de Caja Chica.
- Solo en casos debidamente justificados y autorizados por el máximo ejecutivo del área solicitante, se aceptarán gastos sin facturas, previa presentación de un recibo a nombre del BCB; el cual deberá consignar, el nombre del beneficiario y detalle del bien o servicio realizado e incluya fotocopia de la cédula de identidad de la persona a quien se realizó el pago.
- La inexistencia de una factura para respaldar un gasto, origina la obligación de efectuar la retención de impuestos, de acuerdo con lo establecido en el Art° 3 (párrafo final) del Decreto Supremo N° 24051.
- Los importes retenidos deberán ser depositados en Cajas de Tesorería del BCB, cuyas cuentas se detallan a continuación:
 - Cuenta N° 0418 – 6825 “RETENCIONES IMPOSITIVAS – IUE”, y
 - Cuenta N° 0418 – 6823 “RETENCIONES IMPOSITIVAS – IT”.

La documentación de respaldo a presentar como descargo, deberá incluir lo siguiente:

a) Para gastos de pasajes por transporte de personal:

- Formulario de gastos por pasajes según tarifario.
- Constancia de la visita efectuada (sellos en las entidades, notas, actas, boletas de salida u otro documento que respalde la visita).

b) Para gastos por la adquisición de bienes:

- Factura a nombre del BCB, con el NIT correspondiente y sello de “Cancelado”.

c) Para gastos por la prestación de servicios no rutinarios:

- Factura a nombre del BCB, con el NIT correspondiente.

ARTICULO 15. REEMBOLSO DE GASTOS

Los gastos con fondos de Caja Chica, deben regirse a los procedimientos de Solicitud de Fondos establecidos en el presente Reglamento. Sin embargo, en casos justificados y autorizados por el ejecutivo del área solicitante, se reembolsarán gastos menores efectuados de urgencia.

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature



Banco Central de Bolivia

Directorio

//14. R.D. N° 232/2015

La presentación de estas solicitudes de reembolso, no deberá exceder tres días hábiles posteriores a la realización del gasto; caso contrario no podrán ser reconocidos.

ARTICULO 16. REPOSICION DE FONDOS DE CAJA CHICA

Parra efectos del registro de gastos en los periodos correspondientes y registro del débito y crédito fiscal en facturas, la reposición de fondos de Caja Chica, deberá realizarse a la conclusión de cada mes y/o cuando se haya utilizado o gastado el 70% del total del fondo asignado, procediéndose como sigue:

a) Aprobación de la planilla de reposición (reporte de Gastos Ejecutados, sistema de control).

El Jefe inmediato superior, revisará el reporte de ejecución de gastos, verificando lo siguiente:

- La descripción e importe del gasto realizado.
- La aprobación de partidas presupuestarias.
- La documentación de respaldo del gasto (requerimientos, autorizaciones, facturas, ingresos a Almacén, notas de recepción, etc.)
- Las retenciones de impuestos (cuando corresponda).

Los Ejecutivos de cada área o unidad, aprobarán y autorizarán el reporte de ejecución de gastos.

Efectuada la misma, el responsable del manejo de Fondos de Caja Chica emitirá el formulario de solicitud de Reposición de Fondos de Caja Chica, del sistema automático y remitirá conjuntamente la documentación de respaldo, a la Gerencia de Administración.

d) Emisión de la Orden de pago

La Subgerencia de Contabilidad a través de la Unidad correspondiente y previa revisión de la documentación presentada, efectuará la reposición de fondos de Caja Chica, mediante comprobante contable y emisión de Orden de Pago a nombre del responsable del manejo de Caja Chica.

ARTICULO 17. CIERRE DEL FONDO DE CAJA CHICA

Los servidores públicos responsables del manejo de Caja Chica, deberán realizar el cierre del fondo fijo asignado, conforme a instructivo emitido para el efecto, aplicando los procedimientos establecidos en el presente Reglamento y otras disposiciones vigentes.



Banco Central de Bolivia

Directorio

//15. R.D. N° 232/2015

A este efecto, el saldo del efectivo correspondiente a importes no utilizados, deberá ser depositado en la cuenta respectiva, adjuntando el comprobante de depósito a la documentación de descargo a ser presentada a la Gerencia de Administración, hasta tres días hábiles antes de la conclusión del ejercicio fiscal (Cierre Anual).

CAPITULO 4

CONTROL Y PROHIBICIONES DEL FONDO DE CAJA CHICA

ARTICULO 18. ARQUEO DE FONDOS

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 arquezos sorpresivos durante la gestión.

El servidor público designado para realizar este procedimiento de control, deberá dejar evidencia escrita y documentada sobre los resultados del arqueo efectuado, mediante la presentación de informe respectivo.

De existir diferencia de saldos resultante del arqueo efectuado, se procederá como sigue:

- a) Los sobrantes de efectivo, deberán ser depositados en la cuenta "Acreedores Diversos".
- b) Los faltantes de efectivo, deberán ser repuestos por el responsable del manejo de Caja Chica, en el día de realización del arqueo.
- c) En caso de no efectuarse la reposición del importe faltante, se solicitará el descuento del haber mensual del servidor público responsable y se iniciarán las acciones legales que correspondan.

ARTICULO 19. PROHIBICIONES

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

- a) Entregar fondos para la compra de bienes o contratación de servicios, cuyos procesos son realizados por el Departamento de Compras y Contrataciones en cumplimiento a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- b) Entregar fondos para la compra de materiales que existan en Almacenes.
- c) Entregar fondos para gastos que correspondan a compras de bienes o contratación de servicios fraccionados.
- d) Realizar préstamos de fondos a los servidores públicos del BCB u otras personas.



Banco Central de Bolivia

Directorio

//16. R.D. N° 232/2015

- e) Entregar fondos, sin la presentación del Formulario de Requerimiento de Bienes y/o Servicios debidamente autorizado por los ejecutivos del área solicitante.
- f) Entregar fondos a servidores públicos que tengan rendiciones de cuentas pendientes, relativas al manejo de fondos de Caja Chica.
- g) 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.
- h) Recibir facturas fuera del periodo fiscal (mes) en el cual fueron giradas. En caso de producirse este hecho, será de responsabilidad del servidor público que administra la caja chica, los aspectos impositivos inherentes.
- i) Realizar pagos por gastos en agasajos, festejos, premios, obsequios, ofrendas florales a particulares, homenajes, padrinzgos, gastos particulares, salutations en medios de prensa, ayudas económicas, establecidos en el Decreto Supremo N° 21364 (Art.25°), Reglamento del Presupuesto General.

CAPITULO 5

DISPOSICIONES FINALES

ARTICULO 20. INCUMPLIMIENTO AL REGLAMENTO

El incumplimiento del presente Reglamento generará responsabilidad 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.

ARTICULO 21. ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO

La actualización o modificación del presente Reglamento estará a cargo de la Gerencia de Administración, a través de la Subgerencia de Contabilidad; la cual podrá realizarse de forma anual o cuando existan recomendaciones de las áreas organizacionales del BCB y otras que promuevan una mejor administración y control.

Dicha actualización, será aprobada por la Máxima Autoridad del Banco Central de Bolivia, conforme a lo establecido en el Estatuto.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]