

  
Paola T. Téllez Rocha  
ASESORA LEGAL  
ABOGADA RPA No. 188070PTTR-A  
FUNDACION CULTURAL DEL B.C.B.

**Resolución del  
Consejo de Administración  
N° 228/2014**

**TEMA: APROBACIÓN DE MANUALES DE: CONTABILIDAD, CAJA CHICA, FONDOS EN AVANCE Y FONDO ROTATORIO, ASÍ COMO CLASIFICADORES RESUPUESTARIOS DE LA FUNDACIÓN CULTURAL DEL B.C.B.**

**VISTOS:**

Ley 1670 de fecha 31 de octubre de 1995, que crea la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia.

Estatuto de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia aprobado por el Directorio del Banco Central de Bolivia mediante Resolución N° 136/2012 de 10 de julio de 2012, y modificado por Resolución N° 132/2013 de 24 de septiembre de 2013.

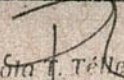
Resolución del Consejo de Administración N° 011/2002 de 14 de mayo de 2002, que aprueba el Reglamento de Caja Chica de la Fundación Cultural del B.C.B.

Acta N° 577 de fecha 19 de noviembre de 2014, de reunión del Consejo de Administración de la Fundación Cultural del B.C.B.

**CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 81 de la Ley N° 1670, del Banco Central de Bolivia, crea a la Fundación Cultural del B.C.B. con el objeto de mantener, proteger, conservar, promocionar y administrar los Repositorios Nacionales que se encuentran bajo su tuición, administración y dependencia.

Que, la Fundación tiene tuición y administración de los siguientes repositorios nacionales: *Casa Nacional de Moneda (Potosí), Casa de la Libertad (Sucre), Archivo y Biblioteca Nacionales de Bolivia (Sucre), Museo Nacional de Etnografía y Folklore (La Paz), Museo Nacional de Arte (La Paz) y el Centro de la Cultura Plurinacional (Santa Cruz), sin que pierdan su condición de patrimonio cultural e histórico del Estado Plurinacional.* Conforme al artículo 2 de la Ley N° 398.

  
Patricia Témez Rocha  
ABOGADA LEGAL  
FUNDACIÓN CULTURAL DEL B.C.B.

Resolución de Consejo N° 228/2014

Que, el Estatuto de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia, en su artículo 8 inc. a), establece que es atribución del Consejo de Administración aprobar los reglamentos, manuales y otras normas internas, así como la estructura organizacional y la escala salarial de la Fundación.

Que, en reunión de 19 de noviembre de 2014, el Consejo de Administración, previa presentación de Manuales y Clasificadores Presupuestarios institucionales realizada por Secretaría Ejecutiva y Administración General, decidió aprobar la presente Resolución, conforme consta en Acta N° 577.

Por tanto,

**EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE LA FUNDACIÓN CULTURAL DEL BANCO CENTRAL DE BOLIVIA**

**RESUELVE:**

**PRIMERO.-** Dejar sin efecto la Resolución de Consejo de Administración N° 011/2002 de 14 de mayo de 2002.

**SEGUNDO.-** Aprobar las siguientes normas internas de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia:

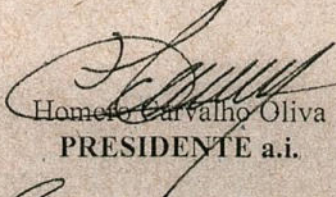
- Manual de Contabilidad;
- Manual para la Administración de Fondos de Caja Chica;
- Manual para la Administración de Fondos en Avance;
- Manual de Manejo y Disposición del Fondo Rotatorio;
- Clasificadores Presupuestarios institucionales.

**TERCERO.-** Encomendar a Secretaría Ejecutiva, a través de la unidad de Administración General, la publicación y difusión interna de las normas aprobadas que entran en vigencia a partir de la fecha de la presente Resolución.

**CUARTO.-** Todas las áreas organizacionales, unidades y servidores públicos de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia, quedan encargados de su aplicación y cumplimiento.



La Paz, 19 de noviembre de 2014



Homero Carvalho Oliva  
**PRESIDENTE a.i.**



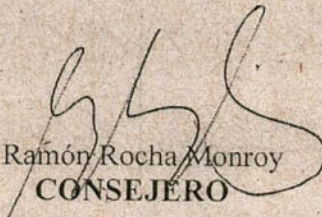
Orlando Pozo Tapia  
**CONSEJERO**



Oscar Vega Camacho  
**CONSEJERO**



Cergio Prudencio  
**CONSEJERO**



Ramón Rocha Monroy  
**CONSEJERO**

ASESORIA LEGAL F.C.B.C.B.  
**COPIA FIEL DEL ORIGINAL**  
La Paz, 30 de **±** 2015



Paola T. Téllez Rocha  
ASESORA LEGAL  
AROGADA RPA N° 18807/0PTER-A  
FUNDACIÓN CULTURAL DEL B.C.B.

Calle Ingavi 1005 Presidencia: 2409814  
Casilla Postal 12164 Secretaría Ejecutiva: 2409811  
Sitio web: [www.culturabcb.org.bo](http://www.culturabcb.org.bo) Asesoría Legal: 2409813  
E-mail: [fundacion@kulturabcb.org.bo](mailto:fundacion@kulturabcb.org.bo) Auditoría Interna: 2406635  
La Paz - Bolivia Administración General: 2408951  
Tel/Fax Administración: 2408961

ARCHIVO Y BIBLIOTECA NACIONALES DE BOLIVIA  
CASA DE LA LIBERTAD  
CASA NACIONAL DE MONEDA  
CENTRO DE LA CULTURA PLUMBACIONAL  
MUSEO NACIONAL DE ARTE  
MUSEO NACIONAL DE ETNOGRAFIA Y FOLKLORE

  
JEFE NACIONAL DE  
ASUNTOS JURIDICOS a.i.  
FUNDACION CULTURAL DE  
BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

# FUNDACIÓN CULTURAL BANCO CENTRAL DE BOLIVIA



Fundación  
CULTURAL  
BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

## MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE FONDOS DE CAJA CHICA

Versión:	1/2014
Elaborado:	5/2014
Páginas:	1 a la 6



*[Handwritten signature]*  
Jefe Nacional de Asuntos Jurídicos a.i.  
Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia

## CONTENIDO

Página

### CAPÍTULO I MARCO JURÍDICO, DEFINICIÓN Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 1.	MARCO JURÍDICO	3
Artículo 2.	OBJETIVO DEL MANUAL	3
Artículo 3.	DEFINICIÓN	3
Artículo 4.	ÁMBITO DE APLICACIÓN	3
Artículo 5.	MONTO MÁXIMO DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA	3
Artículo 6.	PAGO MÁXIMO	3

### CAPÍTULO II APERTURA Y MANEJO DE DOCUMENTACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

Artículo 7.	APERTURA DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA	3
Artículo 8.	RESPONSABLE Y DESIGNACIÓN	4
Artículo 9.	RESPONSABILIDAD	4
Artículo 10.	REGISTRO	4
Artículo 11.	RENDICIÓN DE CUENTAS	4
Artículo 12.	CUSTODIA DE FONDOS Y DOCUMENTACIÓN	4
Artículo 13.	REVISIONES Y ARQUEOS	4

### CAPÍTULO III DESCARGOS Y REEMBOLSO DEL FONDO DE CAJA CHICA

Artículo 14.	OPORTUNIDAD DE PRESENTACION Y FORMA DE DESCARGO	4
Artículo 15.	REEMBOLSO DEL FONDO DE CAJA CHICA	4
Artículo 16.	CIERRE DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA	5

### CAPÍTULO IV PROHIBICIONES

Artículo 17.	PROHIBICIONES	5
--------------	---------------	---

### CAPÍTULO V DISPOSICIONES FINALES

Artículo 18.	CONTROL	5
Artículo 19.	SUPLENCIA EN CASO DE VACACIONES DEL RESPONSABLE	6
Artículo 20.	EXCEPCIONES	6
Artículo 21.	CUMPLIMIENTO Y DIFUSIÓN DEL MANUAL	6

## MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE FONDOS DE CAJA CHICA

*[Firma]*  
Jefe Nacional de  
Asuntos Jurídicos a.i.  
Fundación Cultural del  
Banco Central de Bolivia

### FUNDACIÓN CULTURAL DEL BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

## CAPÍTULO I MARCO JURÍDICO, DEFINICIÓN Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

#### Artículo 1. MARCO JURÍDICO

El presente manual del Fondo Fijo de Caja Chica, se establece conforme al artículo 27 de la ley SAFCO N° 1178, que dispone que toda entidad del sector público debe elaborar los reglamentos específicos de funcionamiento de los sistemas de administración y control interno, en el marco de las normas básicas dictadas por el órgano rector.

#### Artículo 2. OBJETIVO DEL MANUAL

El objeto del presente Manual es definir las normas, procedimientos y responsabilidades para la aprobación, asignación, administración, descargo y control de caja chica.

#### Artículo 3. DEFINICIÓN

El Fondo Fijo de Caja Chica es un valor asignado en moneda nacional a un funcionario de esta institución destinado a efectuar de manera exclusiva el pago de gastos institucionales menores, diversos e imprevistos emergentes del funcionamiento operativo de la Fundación.

#### Artículo 4. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Manual constituye una norma interna que será de aplicación y cumplimiento obligatorio por parte de los funcionarios de la institución. Su incumplimiento dará lugar a la aplicación sanciones y determinación de responsabilidades para el titular de la administración de este fondo, así como también de los funcionarios implicados.

#### Artículo 5. MONTO MÁXIMO DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

El importe del Fondo Fijo de Caja Chica será de Bs 2.000,00 (Dos mil bolivianos 00/100).

#### Artículo 6. PAGO MÁXIMO

El importe máximo autorizado a ser cancelado con recursos del Fondo Fijo de Caja Chica para cada operación realizada, no deberá exceder de Bs 500,00 (Quinientos 00/100 bolivianos).

## CAPÍTULO II APERTURA Y MANEJO DE DOCUMENTACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

#### Artículo 7. APERTURA DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

Una vez aperturado el Fondo Rotatorio en cada Repositorio la Secretaría Ejecutiva es la encargada de instruir a los Directores de los Repositorios y al Administrador General de la Secretaría Ejecutiva la apertura del Fondo Fijo de Caja Chica.

**Artículo 8. RESPONSABLE Y DESIGNACIÓN**

El responsable del manejo del Fondo Fijo de la Caja Chica de la Institución debe ser un Funcionario permanente independiente del Responsable Financiero y de otros funcionarios que realicen funciones contables o presupuestarias. Será designado mediante Memorándum de designación autorizado por el Administrador General y los Directores de los Repositorios.

**Artículo 9. RESPONSABILIDAD**

El Fondo Fijo de Caja Chica será entregado al responsable designado con cargo a rendición de cuenta documentado, siendo este el único responsable de su correcta administración.

**Artículo 10. REGISTRO**

El registro y control correlativo de operaciones de Caja Chica se efectuará en el "Libro de Caja Chica". El registro también podrá realizarse en forma computarizada.

**Artículo 11. RENDICIÓN DE CUENTAS**

La rendición de cuentas será respaldada por facturas originales o recibos a nombre de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia o de cada Repositorio Nacional, y la reposición de fondos se efectuará por el importe igual a la suma de las adquisiciones realizadas.

**Artículo 12. CUSTODIA DE FONDOS Y DOCUMENTACIÓN**

Los fondos asignados y la documentación originada en el manejo de Fondos Fijos de Caja Chica, deberán permanecer en las oficinas de la Institución. El titular de dicho fondo es responsable de su debido cuidado y resguardo.

**Artículo 13. REVISIONES Y ARQUEOS**

El Administrador y el Auditor Interno de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia, dentro de sus facultades y programas de trabajo, deberán disponer y aplicar las revisiones, arqueos sorpresivos de caja chica y realizar las comprobaciones de las operaciones realizadas con estos fondos.

Adicionalmente, los Jefes de Administración y Finanzas de cada Repositorio Nacional efectuarán arqueos sorpresivos periódicos.

### **CAPÍTULO III**

#### **DESCARGOS Y REEMBOLSO DEL FONDO DE CAJA CHICA**

**Artículo 14. OPORTUNIDAD DE PRESENTACIÓN Y FORMA DE DESCARGO**

El responsable deberá presentar el descargo del Fondo Fijo de Caja Chica dentro del mes de ejecución del gasto y cuando sobrepase el 80% del monto asignado y deberá realizarlo en forma detallada y cronológica.

La Dirección Administrativa y Financiera no repondrá su fondo si no ha efectuado la rendición de cuentas por el monto asignado.

**Artículo 15. REEMBOLSO DEL FONDO DE CAJA CHICA**

El reembolso del Fondo Fijo de Caja Chica se lo realizará por el importe total del descargo o rendición de cuentas presentado.





*[Handwritten signature]*  
JEFATURA NACIONAL DE ASUNTOS JURÍDICOS  
FUNDACIÓN CULTURAL DEL BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

**Artículo 19. SUPLENCIA EN CASO DE VACACIONES DEL RESPONSABLE**

En caso que el Responsable del Fondo de Caja Chica debe hacer uso de sus vacaciones, en forma previa debe presentar el descargo de los gastos incurridos.

**Artículo 20. EXCEPCIONES**

El funcionario que reciba dinero del Responsable de Caja Chica para compras inherentes a la Institución, tiene la obligación de presentar su rendición de cuentas documentada en un plazo no mayor a las 48 horas, caso contrario se procederá al cargo inmediato del importe recibido como una cuenta por cobrar al funcionario involucrado.

**Artículo 21. CUMPLIMIENTO Y DIFUSIÓN DEL MANUAL**

La Dirección Administrativa Financiera de la Institución, es responsable de la implementación, cumplimiento y difusión del presente manual a todas las unidades operativas de la Institución.