
Paola T. Téllez Rocha
ASESORA LEGAL
ABOGADA R.P.A. No. 188072011TR-A
FUNDACIÓN 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.

Paula T. Ténez Rocha
ABOGADA LEGAL
ABOGADA R.O.A. No. 1580770PTTR-A
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.

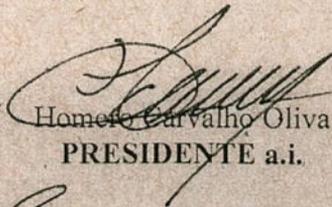
SEGUNDO.- Aprobar las siguientes normas internas de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia:

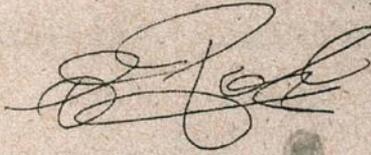
- Manual de Contabilidad;
- Manual para la Administración de Fondos de Caja Chica;
- Manual para la Administración de Fondos en Avance;
- Manual de Manejo y Disposición del Fondo Rotatorio;
- Clasificadores Presupuestarios institucionales.

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.

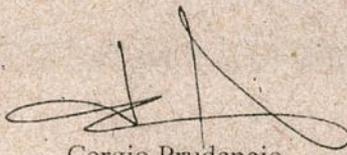
CUARTO.- Todas las áreas organizacionales, unidades y servidores públicos de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia, quedan encargados de su aplicación y cumplimiento.

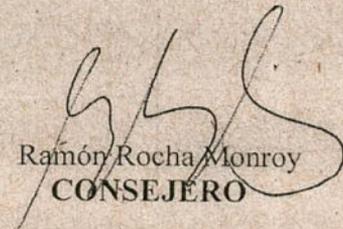
La Paz, 19 de noviembre de 2014

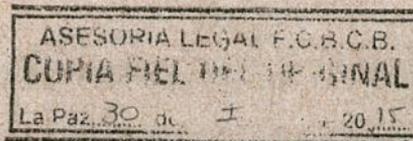

Homero Carvalho Oliva
PRESIDENTE a.i.


Orlando Pozo Tapia
CONSEJERO


Oscar Vega Camacho
CONSEJERO


Cergio Prudencio
CONSEJERO


Ramón Rocha Monroy
CONSEJERO




Paola T. Téllez Rocha
ASESORA LEGAL
ABOGADA RPA N° 18807/0PT/RA
FUNDACIÓN CULTURAL DEL B.C.B.

Calle Ingavi 1005
Casilla Postal 12164
Sitio web: www.culturabcb.org.bo
E-mail: fundacion@culturabcb.org.bo
La Paz - Bolivia

Presidencia: 2409814
Secretaría Ejecutiva: 2408981
Asesoría Legal: 2409813
Auditoría Interna: 2406635
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

JEFATURA NACIONAL DE ASUNTOS JURIDICOS
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
La Paz, de 10 JUL. 2023 de 20

[Handwritten signature]
JEFE NACIONAL DE ASUNTOS JURIDICOS a.i.
FUNDACION CULTURAL DE

FUNDACIÓN CULTURAL BANCO CENTRAL DE BOLIVIA



Fundación
CULTURAL
Banco Central de Bolivia

MANUAL DE MANEJO Y DISPOSICIÓN DEL FONDO ROTATORIO

Versión:	1/2014
Elaborado:	5/2014
Páginas:	1 a la 10



CONTENIDO



JEFE NACIONAL DE
ASUNTOS JURÍDICOS a.i.
FUNDACIÓN CULTURAL DE

Página

2

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.	CONCEPTO DEL FONDO ROTATORIO	3
Artículo 2.	OBJETIVOS	3
Artículo 3.	MARCO LEGAL DEL MANUAL	3
Artículo 4.	ALCANCES DEL MANUAL Y ÁMBITO DE APLICACIÓN	4
Artículo 5.	RESPONSABILIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4
Artículo 6.	INCUMPLIMIENTO AL MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO ROTATORIO	4

CAPÍTULO II PROCEDIMIENTOS PREVIOS

Artículo 7.	APERTURA DE CUENTA Y ASIGNACIÓN DE RECURSOS PARA EL FONDO ROTATORIO	4
Artículo 8.	MONTO MÁXIMO DEL FONDO ROTATORIO	5
Artículo 9.	USO DE LOS RECURSOS DEL FONDO ROTATORIO	5
Artículo 10.	DESIGNACIÓN DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS DEL FONDO ROTATORIO	5
Artículo 11.	RESPONSABILIDADES Y PROHIBICIONES DEL FUNCIONARIO ENCARGADO DEL FONDO ROTATORIO	5
Artículo 12.	DESIGNACIÓN DEL FUNCIONARIO ENCARGADO DE EFECTUAR LAS COMPRAS DE BIENES O REALIZAR LAS CONTRATACIONES MENORES DE SERVICIOS	6
Artículo 13.	RESPONSABILIDADES Y PROHIBICIONES DEL FUNCIONARIO ENCARGADO DE EFECTUAR LAS COMPRAS	6

CAPÍTULO III PROCEDIMIENTO PARA LA UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS DEL FONDO ROTATORIO

Artículo 14.	PROCEDIMIENTO PARA EL DESEMBOLSO DE RECURSOS	7
Artículo 15.	AUTORIZACIÓN DE LOS DESEMBOLSOS	7
Artículo 16.	FONDO FIJO	7
Artículo 17.	REQUISITOS DE LOS DESCARGOS	8
Artículo 18.	PROHIBICIONES PARA EL DESEMBOLSO DE RECURSOS DEL FONDO ROTATORIO	8
Artículo 19.	MEDIOS DE PAGO	9

CAPÍTULO IV PROCEDIMIENTO PARA EL REINTEGRO DE RECURSOS DEL FONDO ROTATORIO

Artículo 20.	REPOSICIÓN	9
Artículo 21.	CHEQUES NO RETIRADOS	9
Artículo 22.	DEL CONTROL - ARQUEO DE FONDO ROTATORIO	9

CAPÍTULO V DISPOSICIONES FINALES

Artículo 23.	CIERRE DE GESTIÓN	9
Artículo 24.	IMPLEMENTACIÓN Y DIFUSIÓN DEL MANUAL	10
Artículo 25.	REVISIÓN, MODIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL	10
Artículo 26.	APROBACIÓN Y PUESTA EN VIGENCIA DEL MANUAL	10



MANUAL DE MANEJO Y DISPOSICIÓN DEL FONDO ROTATORIO

FUNDACIÓN CULTURAL DEL BANCO CENTRAL DE BOLIVIA


Jefe Nacional de
Asuntos Jurídicos a.i.
Fundación Cultural de
Banco Central de Bolivia

3

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. CONCEPTO DE FONDO ROTATORIO

El Fondo Rotatorio es un fondo de recursos económicos establecido por la institución y otorgado dentro de las previsiones establecidas por los recursos asignados en el presupuesto ajustado para cada gestión de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia. Se encuentra destinado a garantizar la operatividad en la administración de los recursos de Caja Chica y a cubrir aquellos gastos relativos a compras menores y suministro de servicios contemplados bajo la modalidad de contratación menor en el Decreto Supremo N° 0181 - Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, y que superen el monto máximo establecido para la administración de Caja Chica.

Artículo 2. OBJETIVOS

El presente Manual tiene los siguientes objetivos:

- Definir y regular los procedimientos, los elementos de organización, funcionamiento y control relativos a la adquisición de bienes y servicios que se encuentran contemplados bajo la modalidad de contratación menor dentro de las previsiones contenidas en el Decreto Supremo N° 0181 "Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios" y que superen el límite máximo establecido para gastos de Caja Chica.
- Garantizar la operatividad y establecer los lineamientos generales para la administración de los fondos de Caja Chica.
- Facilitar el proceso de contabilización y registro de gastos efectuados por concepto de adquisición de bienes y servicios, hasta el monto máximo establecido en el presente Manual.
- Facilitar un eficiente control de las compras y contrataciones menores.
- Establecer las competencias y responsabilidades del (os) designado(s) para la administración del Fondo Rotatorio.

Artículo 3. MARCO LEGAL DEL MANUAL

El presente Manual para la Administración del Fondo Rotatorio se encuentra enmarcado dentro de las disposiciones establecidas por la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, Normas Básicas de Control Interno relativas al Sistema de Tesorería y Crédito Público, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y demás disposiciones conexas.



Artículo 4. ALCANCES DEL MANUAL Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Manual es de aplicación obligatoria y alcanza, de manera general, a todas las Jefaturas y Unidades funcionales dependientes de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia y, de manera específica, a Administración y al funcionario responsable de la administración del Fondo Rotatorio.

[Handwritten signature]
JEFE NACIONAL DE ASUNTOS JURÍDICOS a.i.
FUNDACIÓN CULTURAL DEL BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

4

Artículo 5. RESPONSABILIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Son responsabilidades de la Unidad Administrativa de la Secretaría Ejecutiva y de los Repositorios de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia, las siguientes:

- Cumplir y hacer cumplir el Manual para la Administración del Fondo Rotatorio.
- Implantar el presente Manual, difundirlo, realizar el seguimiento constante de su aplicación y su correspondiente actualización.
- Supervisar y controlar el manejo de los recursos del Fondo Rotatorio, en el marco de las disposiciones contenidas dentro del presente Manual.
- Autorizar, supervisar y controlar el reintegro de recursos para el Fondo Rotatorio, previa revisión de los respectivos descargos.
- Realizar arqueos de manera periódica a los fines de garantizar un control eficiente de la utilización de estos fondos.
- En coordinación con la Secretaría Ejecutiva, realizar arqueos generales cuando se proceda al cierre de cuenta.

Artículo 6. INCUMPLIMIENTO AL MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO ROTATORIO

El incumplimiento de cualquiera de las disposiciones normativas contenidas en el presente Manual, generará responsabilidades de acuerdo a lo establecido en el Capítulo V (De la Responsabilidad por la Función Pública) de la Ley 1178 y en el Decreto Supremo Reglamentario N° 23318-A,

**CAPÍTULO II
PROCEDIMIENTOS PREVIOS**

Artículo 7. APERTURA DE CUENTA Y ASIGNACIÓN DE RECURSOS PARA EL FONDO ROTATORIO

Al inicio de cada gestión, los recursos para el Fondo Rotatorio serán asignados a través de la apertura de una cuenta en el Banco autorizado para manejo de cuentas fiscales, asignación que deberá ser efectuada mediante Resolución Administrativa específica, la misma que deberá ser emitida por la Secretaría Ejecutiva de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia y el Consejo de Administración, en la cual, además de proceder a la autorización de su apertura formal y registro en el SIGMA, se deberá señalar también el monto del fondo y la designación del funcionario encargado de su administración.

[Circular stamp]
Vo.Bo.
Carlos Zegarra Ordoñez
ADMINISTRADOR GENERAL
La Paz - Bolivia



JEFE NACIONAL DE
ASUNTOS JURÍDICOS a.i.
FUNDACIÓN CULTURAL DE

Artículo 8. MONTO MÁXIMO DEL FONDO ROTATORIO

El monto máximo del Fondo Rotatorio es el importe autorizado por el Consejo de Administración de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia para su apertura formal, mediante Resolución Administrativa expresa, cuyo total sea el 5% de la cuota mensual de compromiso otorgado a la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia, excluyendo las clases de gasto 01 "Servicios Personales" y 02 "Otros Servicios Personales". Excepcionalmente se podrá solicitar ampliar este porcentaje de acuerdo a las necesidades de la Fundación.

5

Artículo 9. USO DE LOS RECURSOS DEL FONDO ROTATORIO

Los recursos previstos para el Fondo Rotatorio serán única y exclusivamente destinados a los fines señalados en el presente Manual, es decir para cubrir gastos destinados a operativizar el funcionamiento de Caja Chica y a cubrir aquellos gastos relativos a compras menores y provisión de servicios que superen el monto máximo establecido para la administración de Caja Chica, y que se requieran adquirir para el normal y eficiente desenvolvimiento de las actividades de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia y serán de responsabilidad directa del funcionario encargado de su administración.

Artículo 10. DESIGNACIÓN DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS DEL FONDO ROTATORIO

La designación del funcionario responsable del manejo y administración de los recursos del Fondo Rotatorio, será realizada mediante Resolución de Consejo de Administración y mediante Memorándum de designación.

Esta designación deberá recaer en el Administrador General y los Jefes Administrativos y Financieros de los diferentes Repositorios de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia, cuyos antecedentes laborales y personales denoten solvencia profesional y moral y su estabilidad en el cargo se encuentre razonablemente garantizada.

Artículo 11. RESPONSABILIDADES Y PROHIBICIONES DEL FUNCIONARIO ENCARGADO DEL FONDO ROTATORIO

El Jefe Administrativo Financiero, responsable de administrar los recursos del Fondo Rotatorio tiene las siguientes responsabilidades y prohibiciones:

- Administrar los recursos del Fondo Rotatorio.
- Velar por el uso correcto de los recursos y por el fiel cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Manual.
- Atender los requerimientos de compras o contrataciones menores de bienes y servicios, con cargo a los recursos del Fondo Rotatorio, conforme los procedimientos establecidos en el presente Manual.
- Solicitar a la Secretaría Ejecutiva la apertura de la cuenta especial para el Fondo Rotatorio en tiempo oportuno.
- Practicar arquezos y conciliaciones periódicas, cuando sean necesarios, para efectos de control personal.
- Mantener bajo custodia la documentación emergente de la administración y manejo de los recursos del Fondo Rotatorio.
- Participar en arquezos y conciliaciones de cuentas, cuando así lo requiera la Secretaría Ejecutiva. A tal efecto deberá presentar toda la documentación pertinente en el momento que sea requerida.



- Brindar capacitación y asesoría a todos los funcionarios que tengan relación con los procedimientos señalados en el presente Manual.
- Proceder al descargo del anticipo y reposición del fondo al final del mes en que se realiza el desembolso.
- Proponer modificaciones a las disposiciones contenidas en el presente Manual en función a la dinámica administrativa, la experiencia de su aplicación y las modificaciones a los sistemas de la Ley N° 1178.
- No cotizar, comprar ni contratar los bienes y/o servicios de manera personal sino con la presencia de otro funcionario.
- No fraccionar la compra de los materiales y suministros que sean requeridos.
- No utilizar los fondos que les son encomendados para fines personales y ajenos a los de la institución.

Artículo 12. DESIGNACIÓN DE FUNCIONARIOS ENCARGADOS DE EFECTUAR LAS COMPRAS DE BIENES O REALIZAR LAS CONTRATACIONES MENORES DE SERVICIOS

Deberá procederse a la designación de funcionarios encargados de realizar las compras y/o efectuar las contrataciones que sean requeridas con los recursos provenientes del Fondo Rotatorio, designación que deberá ser realizada mediante Memorándum de asignación de funciones emitida por el Administrador General y el Jefe Administrativo Financiero en los Repositorios.

Esta designación deberá recaer en un servidor público dependiente de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia, cuyos antecedentes laborales y personales denoten solvencia profesional y moral y su estabilidad en el cargo se encuentre razonablemente garantizada.

Artículo 13. RESPONSABILIDADES Y PROHIBICIONES DE LOS FUNCIONARIOS ENCARGADOS DE EFECTUAR LAS COMPRAS

Los Funcionario encargados de realizar las compras tienen las siguientes responsabilidades y prohibiciones:

- Coordinar con el funcionario encargado y responsable de la administración del Fondo Rotatorio los alcances del requerimiento.
- Realizar las respectivas cotizaciones y la compra de los bienes o servicios requeridos previa verificación de la calidad de los mismos y del precio más conveniente.
- Presentar al funcionario responsable de administrar los recursos del Fondo Rotatorio, las respectivas facturas y/o recibos de las compras realizadas inmediatamente después de haberlas realizado.
- Participar en arqueo y conciliaciones de cuentas, cuando así lo requiera la Unidad Administrativa o el encargado de administración del Fondo Rotatorio.
- En lo posible tratar de realizar las respectivas cotizaciones y las compras de los bienes y/o servicios de manera conjunta con otro funcionario de la institución.
- No fraccionar la compra de los materiales y suministros que sean requeridos.
- No utilizar los fondos que les son desembolsados para fines personales y ajenos a los de la institución.



[Handwritten signature]
JEFATURA NACIONAL DE ASUNTOS JURIDICOS
FUNDACION CULTURAL DEL BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

CAPÍTULO III PROCEDIMIENTO PARA LA UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS DEL FONDO ROTATORIO

7

Artículo 14. PROCEDIMIENTO PARA EL DESEMBOLSO DE RECURSOS

La adquisición de bienes y la provisión de servicios con recursos del Fondo Rotatorio estarán sujetas al monto máximo autorizado por la Secretaría Ejecutiva en la respectiva Resolución de Consejo; monto que en ningún caso podrá ser superior al 5% de la cuota mensual de compromiso otorgado a la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia. El procedimiento que se debe seguir para el desembolso de fondos es el siguiente:

- a) Para compras o servicios menores o iguales a Bs500 previa autorización del Administrador General y el Jefe Administrativo y financiero en los repositorios.

Se deberá aplicar las disposiciones contenidas en el Manual para la Administración de Fondos de Caja Chica.

- b) Para compras o servicios desde Bs501 hasta el monto límite del Fondo Rotatorio:

Se deberá aplicar las disposiciones contenidas en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia.

Artículo 15. AUTORIZACIÓN DE LOS DESEMBOLSOS

A los fines de efectuar un mejor control sobre los recursos del Fondo Rotatorio, los cheques, órdenes de pago y las transferencias electrónicas de fondos deberán ser firmados en forma mancomunada y en calidad de autorización, por el Director de los Repositorios y el Secretario Ejecutivo de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia.

Artículo 16. FONDO FIJO

Los recursos del Fondo Rotatorio operarán mediante el sistema de Fondo Fijo, lo que implica que los responsables del mismo tendrán, en todo momento, la suma total asignada, representada por uno o por varios de los siguientes conceptos:

- Saldo en cuenta corriente.
- Documentos originales (Cargos a rendir) cancelados pendientes de ser incluidos en el reintegro del Fondo Rotatorio.
- Solicitudes de reintegro de recursos del Fondo Rotatorio que se encuentren en trámite.
- Cheques por anticipos pendientes de liquidar para el Fondo Rotatorio.
- Descargos de gastos efectuados con montos de Caja Chica pendientes de incluir en el reintegro.
- Solicitudes de reposición de recursos para Caja Chica que se encuentren en trámite.
- Cheques pendientes de liquidar para Caja Chica.
- Otros comprobantes.



Artículo 17. REQUISITOS DE LOS DESCARGOS

Todo descargo que respalde la compra de bienes y/o servicios con recursos del Fondo Rotatorio, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) **Informe:** de rendición de cuentas aprobado por el Jefe Administrativo Financiero en los Repositorios y el Administrador General cuando corresponda.
- b) **Factura:** Ejemplar original a nombre de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia con el Número de Identificación Tributaria, en la cual se deberá indicar claramente los bienes y/o equipos adquiridos y/o servicios suministrados haciendo referencia al formulario o solicitud expresa.

Las facturas que se presenten al cobro deben estar debidamente autorizadas por el Servicio de Impuestos Nacionales.

En el caso de que la persona física o jurídica esté inscrita en otros regímenes tributarios distintos, se deberá presentar una fotocopia del régimen al que estuviere inscrito y una fotocopia de la cédula de identidad en caso de tratarse de una empresa unipersonal y ésta deberá tener pleno conocimiento de la retención de los impuestos correspondientes.

- c) **Certificado de Conformidad o Comprobante de Ingreso a Almacenes:** Tener nombre y número de cédula de identidad o razón social de la persona física o jurídica proveedora de los bienes y/o servicios adquiridos. Asimismo debe poseer la firma de conformidad de la Unidad Solicitante y el Visto Bueno del Administrador General y los Jefes Administrativos Financieros en los Repositorios.

Ningún documento relativo a la compra de bienes y/o provisión de servicios deberá contener borrones, tachaduras, sobre posiciones o alteraciones de ningún tipo que hagan dudar sobre la legitimidad del documento. Los montos consignados deberán coincidir tanto en numeral como en literal. Si existiera diferencia prevalecerá el monto consignado en literal.

- d) **Nota de débito:** Nota de débito automática por la administración delegada de cuentas fiscales.

Artículo 18. PROHIBICIONES PARA EL DESEMBOLSO DE RECURSOS DEL FONDO ROTATORIO

Será considerado como USO INDEBIDO DE FONDOS PÚBLICOS y por lo tanto NO RECONOCIDOS como obligaciones de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia, los siguientes ítems:

- Gastos elegibles para Caja Chica.
- Pagos a clínicas y médicos particulares.
- Atenciones, salutations, homenajes, padrinzagos, agasajos, festejos, etc.
- Ayudas económicas, subsidios, subvenciones y donaciones de cualquier naturaleza.
- Concesiones de préstamos y anticipos de sueldos al personal y otros.

Debiéndose entender el presente listado como meramente enunciativo y no limitativo de otras circunstancias que pudieran encontrarse prohibidas para el desembolso.

No se reconocerán aquellas compras realizadas de materiales y suministros existentes en almacenes de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia, ni de aquellos servicios que puedan ser suministrados directamente por personal dependiente de la Institución.



[Handwritten signature]
JEFATURA NACIONAL DE ASUNTOS JURIDICOS A.I.
FUNDACION CULTURAL DEL BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

Los daños ocasionados por estos actos de negligencia funcionaria darán lugar a la devolución inmediata de los fondos utilizados para este efecto y a la imposición de las sanciones disciplinarias previstas en el Estatuto del Funcionario Público así como en el Reglamento Interno de Personal de la Institución.

9

Artículo 19. MEDIOS DE PAGO

Todo giro contra el Fondo Rotatorio deberá hacerse mediante cheque o transferencia electrónica a través del SIGMA y en todos ellos deberá constar el nombre y la cédula de identidad de la persona a quien se gira.

**CAPÍTULO IV
PROCEDIMIENTO PARA LA REPOSICION DE
RECURSOS DEL FONDO ROTATORIO**

Artículo 20. REPOSICION

El presente Fondo por su carácter de monto fijo y rotatorio, recuperará las sumas pagadas mediante solicitudes de reposiciones que deberán ser realizadas en base al informe expreso del funcionario responsable del cargo a rendir. Las reposiciones deberán ser realizadas oportunamente a fin de contar con los recursos necesarios para el normal desarrollo de las actividades.

Las reposiciones deberán estar autorizadas por los Directores y Jefes Administrativos y Financieros de cada Repositorio y la Secretaria Ejecutiva y el Administrador General de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia.

Artículo 21. CHEQUES NO RETIRADOS

Los cheques con más de treinta días hábiles de emitidos y no cobrados por el (los) beneficiario(s) y que se encuentren todavía en poder de la Unidad Administrativa de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia, deberán ser anulados y el monto deberá ser revertido a su cuenta original.

Artículo 22. DEL CONTROL - ARQUEO DE FONDO ROTATORIO

El funcionario responsable de la administración y manejo de los recursos del Fondo Rotatorio está obligado a mantener al día en forma ordenada todos los registros del movimiento financiero efectuado, la documentación sustentatoria de los gastos realizados y los saldos de efectivo existentes.

Por su parte la Unidad Administrativa de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia se encuentra obligada de realizar arquezos de caja rutinarios y sorpresivos, mediante formulario específico para este fin.

**CAPÍTULO V
DISPOSICIONES FINALES**

Artículo 23. CIERRE DE GESTIÓN

El funcionario responsable de administrar los recursos del Fondo Rotatorio, deberá realizar el cierre del Fondo Rotatorio hasta la fecha señalada en el cronograma de cierre de fin gestión elaborada por la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia, debiendo efectuar



el depósito del saldo a la fecha en la Cuenta Única del Tesoro en el Banco Central de Bolivia.

Artículo 24. IMPLEMENTACIÓN Y DIFUSIÓN DEL MANUAL

Es responsabilidad de la Secretaría Ejecutiva de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia, en coordinación con las Direcciones de los Repositorios, proceder a la implementación, difusión y control del cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Manual.

10

Artículo 25. REVISIÓN, MODIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

El presente Manual podrá ser revisado, modificado y actualizado a requerimiento de cualquiera de las Jefaturas y Unidades de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia siempre en coordinación con la Secretaría Ejecutiva y en función a la dinámica administrativa, la experiencia de su aplicación y los cambios efectuados en las normas básicas de los sistemas de la Ley N° 1178.

Artículo 26. APROBACIÓN Y PUESTA EN VIGENCIA DEL MANUAL

El presente Manual entrará en vigencia a partir de su aprobación expresa mediante Resolución de Consejo de Administración de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia.