

**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.

Paola I. Tévez 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.

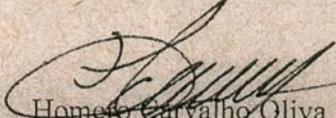
Por tanto,

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

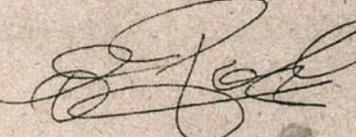
RESUELVE:

- 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



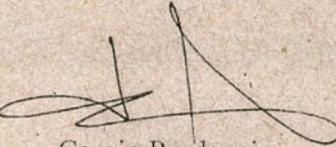
Homero Carvalho Oliva
PRESIDENTE a.i.



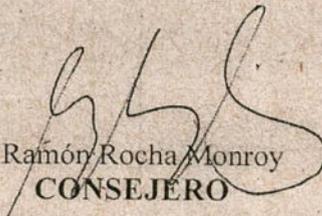
Orlando Pozo Tapia
CONSEJERO



Oscar Vega Camacho
CONSEJERO

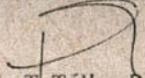


Cergio Prudencio
CONSEJERO



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 Asesoría Legal: 2409813
E-mail: 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.

Artículo 16. CIERRE DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

El Fondo Fijo de Caja Chica deberá ser cerrado al finalizar la gestión en base al instructivo para el cierre presupuestario y contable emitido por la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia, para lo cual el responsable del Fondo Fijo de Caja Chica, procederá dentro de la fecha límite para ese efecto, al depósito del saldo no gastado, en la cuenta corriente correspondiente al Fondo Rotativo.

**CAPÍTULO IV
PROHIBICIONES**

Artículo 17. PROHIBICIONES

Para cubrir gastos menores efectuados con recursos de Caja Chica está prohibido:

- Cubrir gastos de bienes y servicios que de manera periódica debe realizar la Unidad de Administración y Finanzas.
- Cubrir gastos por compras de Activos Fijos.
- Cubrir gastos por compras de material de escritorio, papelería, suministros y otros materiales con destino a Almacenes.
- Otorgar préstamo de dinero a los empleados de la Fundación.
- Entregar fondos sin la constancia escrita y autorizada.
- Realizar el manejo de Fondos de Caja Chica por personal no autorizado.
- Que el responsable del manejo de caja chica delegue estas funciones a otro funcionario.
- Cambiar cheques personales de los empleados o terceros con los Fondos de Caja Chica.
- Cancelar facturas de compras fraccionadas.
- Aceptar facturas o recibos que presenten raspaduras, borrones o enmiendas o que no lleven el nombre de la Fundación o de los Centros Culturales y que además consignen el respectivo NIT.

**CAPÍTULO V
DISPOSICIONES FINALES**

Artículo 18. CONTROL

El Fondo Fijo de Caja Chica será integrado inmediatamente a la cuenta de la Institución en los siguientes casos:

- a) Por disposición de la Máxima Autoridad Ejecutiva.
- b) Por cesar en sus funciones o por cambio administrativo del Responsable de la Administración del Fondo de Caja Chica.
- c) Por cierre de la gestión contable de la Institución.

[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.