

	REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACION DEL FONDO ROTATIVO, FONDOS EN AVANCE Y CAJA CHICA DE LA FC-BCB	Versión - V1 2026
	UNIDAD NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SUBUNIDAD NACIONAL FINANCIERA	Páginas: 2 - 46

ÍNDICE


REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO ROTATIVO, FONDOS EN AVANCE Y CAJA CHICA DE LA FUNDACION CULTURAL DEL BANCO CENTRAL DE BOLIVIA	5
CAPÍTULO I	5
DISPOSICIONES GENERALES	5
ARTICULO 1.- (OBJETO)	5
ARTÍCULO 2.- (MODALIDADES DE OTORGACION DE FONDOS)	5
ARTÍCULO 3.- (ÁMBITO DE APLICACIÓN)	5
ARTÍCULO 4.- (INCUMPLIMIENTO)	5
ARTÍCULO 5.- (PRINCIPIOS)	6
ARTÍCULO 6.- (MARCO LEGAL)	7
ARTÍCULO 7.- (DEFINICIONES)	8
CAPÍTULO II	10
ADMINISTRACIÓN DEL FONDO ROTATIVO	10
ARTÍCULO 9.- (APERTURA DEL FONDO ROTATIVO)	10
ARTÍCULO 10.- (MONTO Y ASIGNACION DE RECURSOS)	10
ARTÍCULO 11.- (RESPONSABLE DE LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO ROTATIVO) ...	11
ARTÍCULO 12.- (CAMBIO DEL (LA) RESPONSABLE DEL MANEJO DEL FONDO ROTATIVO)	11
ARTÍCULO 14.- (PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE ANTICIPO DE FONDOS)	12
ARTICULO 15.- (LÍMITES)	13
Queda establecido como límite máximo de gastos, a efectuarse mediante Fondo Rotativo, de Bs20.000.- (Veinte Mil 00/100 bolivianos), no pudiendo desglosarse facturas de montos mayores por el mismo concepto.....	13
ARTICULO 16.- (NOTAS FISCALES O FACTURA)	13
CAPITULO III	16
ADMINISTRACIÓN DE FONDOS EN AVANCE	16
ARTÍCULO 25.- (DEFINICIÓN)	16
ARTÍCULO 26.- (RESPONSABILIDADES)	17
ARTÍCULO 27.- (REQUISITOS)	17
ARTÍCULO 29.- (APROBACIÓN DEL MONTO DE ASIGNACIÓN DE FONDOS EN AVANCE)	18
ARTÍCULO 30.- (NOTA FISCAL O FACTURA)	19
ARTÍCULO 31.- (RECIBO DE PAGO)	19

	REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACION DEL FONDO ROTATIVO, FONDOS EN AVANCE Y CAJA CHICA DE LA FC-BCB	Versión - V1 2026
	UNIDAD NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SUBUNIDAD NACIONAL FINANCIERA	Páginas: 3 - 46

ARTÍCULO 32.- (OPERACIONES MEDIANTE FONDOS EN AVANCE)	19
ARTÍCULO 33.- (PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE FONDOS EN AVANCE PARA GASTOS EXCEPCIONALES)	19
ARTÍCULO 34.- (PROCEDIMIENTO PARA EL DESCARGO DE FONDO EN AVANCE)	21
ARTÍCULO 35.- (PLAZO PARA LA ASIGNACIÓN Y DESCARGO Y DESCARGO DE FONDO EN AVANCE)	23
ARTÍCULO 36.- (DEVOLUCIÓN DE RECURSOS NO EJECUTADOS)	24
ARTÍCULO 37.- (IMPEDIMENTO PARA LA ASIGNACIÓN DE NUEVOS DESEMBOLSOS)	24
ARTÍCULO 38.- (RESPONSABLE DE FONDOS EN AVANCE)	24
CAPITULO IV	24
ADMINISTRACIÓN DE FONDOS DE CAJA CHICA	24
ARTÍCULO 39.- (APERTURA DE CAJA CHICA)	24
ARTÍCULO 40.- (RESPONSABLE DE LA ADMINISTRACIÓN DE CAJA CHICA)	25
ARTÍCULO 41.- (MONTO LÍMITE Y ASIGNACIÓN DE RECURSOS DE CAJA CHICA)	25
ARTÍCULO 42.- (CAMBIO DE RESPONSABLE DE MANEJO DE CAJA CHICA)	25
ARTÍCULO 43.- (PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD Y RENDICIÓN DE GASTO CON CAJA CHICA)	25
ARTÍCULO 44.- (GASTO MÁXIMO)	27
ARTÍCULO 45.- (NOTA FISCAL O FACTURA)	27
ARTÍCULO 46.- (RECIBO DE PAGO)	27
ARTÍCULO 47.- (PLAZOS PARA EL DESCARGO DEL ANTICIPO DE FONDOS CON CAJA CHICA Y REEMBOLSO)	27
ARTÍCULO 48.- (USO DE LOS FONDOS DE LA CAJA CHICA ASIGNADA)	28
ARTICULO 49.- (INTRANSFERIBILIDAD DE LA CAJA CHICA ASIGNADA)	28
ARTÍCULO 50.- (GASTO DE TRANSPORTE URBANO MENSUAL)	28
ARTÍCULO 51.- (RENDICIÓN DE CUENTAS POR PARTE DEL LOS ENCARGADOS DEL MANEJO DE FONDOS DE CAJA CHICA)	29
ARTÍCULO 52.- (REPOSICIÓN DE FONDOS DE CAJA CHICA)	29
ARTÍCULO 53.- (ARQUEOS A CAJA CHICA)	30
ARTÍCULO 54.- (CIERRE DE CAJA CHICA)	30
ARTÍCULO 55.- (PROHIBICIONES PARA EL USO DE CAJA CHICA)	31
CAPITULO V	31
RESPONSABILIDADES PARA LA DMINISTRACIÓN DEL FONDO ROTATIVO, FONDOS EN AVANCE Y CAJA CHICA	31
ARTÍCULO 56.- (RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES)	31

	REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACION DEL FONDO ROTATIVO, FONDOS EN AVANCE Y CAJA CHICA DE LA FC-BCB	Versión - V1 2026
	UNIDAD NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SUBUNIDAD NACIONAL FINANCIERA	Páginas: 4 - 46

CAPITULO VI	35
APROBACIÓN, DIFUSIÓN, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN	35
ARTÍCULO 57. (APROBACIÓN DEL REGLAMENTO)	35
ARTÍCULO 58. (DIFUSIÓN)	36
ARTÍCULO 59. (REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN)	36

	REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACION DEL FONDO ROTATIVO, FONDOS EN AVANCE Y CAJA CHICA DE LA FC-BCB	Versión - V1 2026
	UNIDAD NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SUBUNIDAD NACIONAL FINANCIERA	Páginas: 5 - 46

REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO ROTATIVO, FONDOS EN AVANCE Y CAJA CHICA DE LA FUNDACION CULTURAL DEL BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1.- (OBJETO)

El presente reglamento interno tiene por objetivo regular los procedimientos para la administración, ejecución, supervisión y descargos de los recursos asignados mediante Fondo Rotativo, Fondos en Avance y Caja Chica, que serán asignados a servidores públicos y Consultores Individuales de Línea de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia, con la finalidad de agilizar las actividades destinadas a cubrir gastos menores, inmediatos, urgentes e imprevistos, asegurando que los recursos sean utilizados de manera **eficiente, transparente y oportuna**.

ARTÍCULO 2.- (MODALIDADES DE OTORGACION DE FONDOS)

El presente Reglamento, establece las siguientes modalidades:


- a) Fondo Rotativo
- b) Fondos en Avance
- c) Caja Chica

ARTÍCULO 3.- (ÁMBITO DE APLICACIÓN)

El Reglamento para la administración del de Fondo Rotativo, Fondos en Avance y Caja Chica, es de cumplimiento obligatorio para todos los servidores públicos y Consultores Individuales de Línea que prestan servicios en la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia, siendo responsables de su cumplimiento conforme las disposiciones legales vigentes y las normas establecidas en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 4.- (INCUMPLIMIENTO)

Toda acción u omisión contraria a las disposiciones establecidas en el presente Reglamento estará sujeta a la determinación de responsabilidades y la aplicación de las

	REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACION DEL FONDO ROTATIVO, FONDOS EN AVANCE Y CAJA CHICA DE LA FC-BCB	Versión - V1 2026
	UNIDAD NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SUBUNIDAD NACIONAL FINANCIERA	Páginas: 6 - 46

sanciones correspondientes, conforme a lo dispuesto por la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, aprobado mediante Decreto Supremo N° 23318-A, y demás normas legales vigentes aplicables.

ARTÍCULO 5.- (PRINCIPIOS)

Las disposiciones del presente Reglamento se rigen por los siguientes principios:

a) Ética. El comportamiento de los servidores públicos de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia debe enmarcarse en los valores de responsabilidad, honradez, honestidad, imparcialidad y transparencia, evitando cualquier acción que resulte lesiva a los intereses institucionales.

b) Buena fe. Se presume el correcto, ético y transparente actuar de los servidores públicos y de los proveedores de bienes y/o servicios.

c) Economía. La adquisición de bienes y/o servicios debe ejecutarse con celeridad y ahorro de recursos, priorizando el uso racional y responsable de los mismos.


d) Eficacia. Las adquisiciones deben contribuir al cumplimiento de los objetivos y resultados programados por la institución.

e) Eficiencia. Las adquisiciones deben realizarse oportunamente, en tiempos adecuados y con los menores costos posibles, garantizando la optimización de los recursos.

f) Equidad. Los servidores públicos responsables de recibir recursos con cargo a Fondo Rotativo o Caja Chica deben rendir cuentas en los plazos establecidos en el presente Reglamento, sin privilegios ni distinciones jerárquicas.

g) Responsabilidad. Los servidores públicos son responsables de cumplir la normativa vigente en materia de solicitudes y adquisiciones, asumiendo las consecuencias derivadas de sus actos u omisiones en el ejercicio de la función pública.


h) Transparencia. Todos los actos, documentos e información generados en la adquisición de bienes y/o servicios deben desarrollarse en el marco de la normativa vigente, garantizando el acceso y la claridad de la gestión institucional.

	REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACION DEL FONDO ROTATIVO, FONDOS EN AVANCE Y CAJA CHICA DE LA FC-BCB	Versión - V1 2026
	UNIDAD NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SUBUNIDAD NACIONAL FINANCIERA	Páginas: 7 - 46

ARTÍCULO 6.- (MARCO LEGAL)

El Reglamento para la Administración de Fondo Rotativo, Fondos en Avance y Caja Chica está elaborado en el marco de las siguientes disposiciones legales vigentes:

- a) Constitución Política del Estado, de 07 de febrero de 2009.
- b) Ley N° 004 del 30 de marzo de 2010 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e investigación de Fortunas.
- c) Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- d) Ley N° 843 de 20 de mayo de 1986, de Reforma Tributaria y su reglamentación.
- e) Ley N°2047 de 28 de enero de 2000, modificación a la Ley N°843.
- f) Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público.
- g) Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, aprobado mediante Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992.
- h) Decreto Supremo N° 2623, de 29 de junio de 2001, que aprueba modificaciones al Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
- i) Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Se vicios (NB-SABS) y sus modificaciones.
- j) Decreto Supremo N° 1200, 18 de abril de 2012, que incorpora el inciso m) en el Parágrafo I del Artículo 72 del Decreto Supremo N° 0181.
- k) Decreto Supremo N°2644 de 30 de diciembre de 2015 que establece operaciones en el SIGEP
- l) Decreto Supremo 4857, de 6 de enero de 2023, Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo.
- m) Decreto Supremo N°4850 de 9 de diciembre de 2022, que modifica los Decretos Supremos N° 21531, N°21532, N°24051, reglamentarios la Ley N.º 843.
- n) Decreto Supremo N° 5486 de 9 de noviembre de 2025, que modifica el D.S. N°5487.
- o) Resolución Ministerial N° 153, de fecha 06 de abril de 2016, que aprueba el Reglamento Especifico para la Administración de Cuentas Corrientes Fiscales, Operaciones, Servicios Financieros y Sistema de Pagos del Tesoro.


	REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACION DEL FONDO ROTATIVO, FONDOS EN AVANCE Y CAJA CHICA DE LA FC-BCB	Versión - V1 2026
	UNIDAD NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SUBUNIDAD NACIONAL FINANCIERA	Páginas: 8 - 46

- p) Normas Básicas del Sistema de Tesorería, aprobadas mediante Resolución Suprema Nº 218056 de 30 de julio de 1997.
- q) Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobadas mediante Resolución Suprema Nº 222957 de 04 de marzo de 2005.
- r) Normas Básicas del Sistema de Presupuestos, aprobadas a mediante de Resolución Suprema Nº 225558 de 01 de diciembre de 2005.

ARTÍCULO 7.- (DEFINICIONES)


Para efectos de la aplicación del presente Reglamento Interno de Fondo Rotativo y Caja Chica, se adoptan las siguientes definiciones:

- a) **Fondo Rotativo.** Recursos financieros disponibles en la Cuenta Corriente Fiscal aprobados por el Órgano Rector y autorizados anualmente por la Consejo Administrativo mediante Resolución de Administración de Consejo, este fondo está destinado a realizar desembolsos por concepto de anticipos, reembolso de fondos, gastos bancarios y pagos por la adquisición de bienes y/o servicios de menor cuantía solicitados por las diferentes Unidades Organizacionales de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia, los mismos deberán ser contemplados como gastos menores, urgentes e imprevistos;
- b) **Fondos en Avance.** Desembolso anticipado de recursos económicos con cargo a rendición de cuentas documentada, entregado a los servidores públicos y/o consultores individuales de línea, destinado a cubrir gastos menores, inmediatos, urgentes e imprevistos que surjan de requerimientos prioritarios vinculados al cumplimiento de las actividades institucionales de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia.
- c) **Caja Chica.** Fondo fijo de recursos en efectivo que forma parte del presupuesto institucional, destinado a atender contingencias e imprevistos durante la ejecución de actividades operativas y administrativas de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia, destinado a cubrir requerimiento de gastos menores de urgencia. Considerando su naturaleza y cuantía, los gastos efectuados con fondos de Caja Chica no requieren cotizaciones para su adquisición y/o contratación.
- d) **Reembolso:** Gastos asumidos por los servidores públicos y/o consultores individuales de línea de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia, con recursos propios para la adquisición de material y /o servicios, los mismos deben ser previamente autorizados por el inmediato superior debiendo contar con la debida justificación y respaldado documental.

	REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACION DEL FONDO ROTATIVO, FONDOS EN AVANCE Y CAJA CHICA DE LA FC-BCB	Versión - V1 2026
	UNIDAD NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SUBUNIDAD NACIONAL FINANCIERA	Páginas: 9 - 46

- e) **Descargos:** Conjunto de documentados que respaldan los gastos ejecutados una vez realizada la adquisición de material y/o servicios, Estos deberán ser presentados por el servidor público y/o consultor individual de línea debidamente sustentada, respaldada y ordenada, junto con la descripción de las actividades realizadas para las cuales fueron asignados los recursos económicos.
- f) **Custodio:** Servidor (a) Público(a) autorizado(a) y/o consultor individual de línea que recibe recursos de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia, para realizar gastos por compra de materiales y /servicios. Es responsable del manejo, uso y administración de estos recursos, con cargo a rendición de cuenta documentada.
- g) **Registro de Beneficiario (SIGEP):** Documento mediante el cual el Servidor Público acredita su cuenta bancaria registrada en el sistema financiero el mismo puede ser generado a través del sistema SIGEP.
- h) **Fuerza Mayor:** Obstáculo externo, imprevisto inevitable que surge de una causa ajena a la voluntad humana e impide el cumplimiento de una obligación (por ejemplo: incendios, inundaciones, emergencia sanitaria y otros desastres naturales).
- i) **Caso Fortuito:** Obstáculo interno atribuible a la actividad humana, imprevisto o inevitable, relacionado con las condiciones en que debía cumplirse la obligación (por ejemplo: conmociones civiles, huelgas, bloqueos, revoluciones, entre otros).
- j) **Máxima Autoridad Ejecutiva: MAE,** Ejercida por el(la) Presidente(a) de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia, responsable de autorizar y supervisar la aplicación del presente Reglamento.
- k) **Autoridad Superior Jerárquica.** Director(a) o Jefe(a) de Unidad, siempre que este último no dependa de una Dirección.
- l) **Servidor (a) Público:** Personal permanente que, independientemente de su jerarquía, presta servicios en relación de dependencia a la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia, cualquiera sea la fuente de su remuneración.
- m) **Evento:** Acontecimiento previamente organizado que reúne a un número determinado de personas en un tiempo y lugar establecidos, con el propósito de desarrollar y compartir actividades a desarrollar y compartir actividades afines a un mismo objetivo.
- n) **Actividad:** Acción que desarrolla un servidor público o una unidad organizacional de manera cotidiana, como parte de sus tareas, funciones o responsabilidades institucionales.

ARTÍCULO 8.- (ABREVIATURAS)

	REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACION DEL FONDO ROTATIVO, FONDOS EN AVANCE Y CAJA CHICA DE LA FC-BCB	Versión - V1 2026
	UNIDAD NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SUBUNIDAD NACIONAL FINANCIERA	Páginas: 10 - 46

En el presente Reglamento Interno se emplearán las siguientes abreviaturas:

Abreviaturas	Significado
FCBCB	Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia
MAE	Máxima Autoridad Ejecutiva
UNAF	Unidad Nacional de Administración y Finanzas
SIGEP	Sistema de Gestión Pública
MEFP	Ministerio de Economía y Finanzas Publicas
CC	Caja Chica
FR	Fondo Rotativo
FA	Fondo en Avance

CAPÍTULO II ADMINISTRACIÓN DEL FONDO ROTATIVO


ARTÍCULO 9.- (APERTURA DEL FONDO ROTATIVO)

La Unidad Nacional de Administración y Finanzas (UNAF), a través de la Subunidad Nacional Financiera (SUNFIN), al inicio de cada gestión, elaborará un Informe Técnico mediante el cual solicitará la autorización para la apertura del Fondo Rotativo, definiendo el monto límite y proponiendo al (la) Responsable de la Administración de dichos recursos, de acuerdo con las necesidades y operaciones de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia (FC-BCB).

El Consejo de Administración de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia (FC-BCB), autorizará mediante Resolución de Administración de Consejo la apertura del Fondo Rotativo y designará al (la) Responsable de la Administración del Fondo Rotativo.

ARTÍCULO 10.- (MONTO Y ASIGNACION DE RECURSOS)

Anualmente se asignarán los recursos financieros al Fondo Rotativo, cuyo monto será asignado por el Ministerio de Economía y Finanzas Publicas, en función al porcentaje de la cuota de compromiso programado por la Fundación Cultural del Banco Central de

	REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACION DEL FONDO ROTATIVO, FONDOS EN AVANCE Y CAJA CHICA DE LA FC-BCB	Versión - V1 2026
	UNIDAD NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SUBUNIDAD NACIONAL FINANCIERA	Páginas: 11 - 46

Bolivia, importe que el Tesoro Nacional de la Nación -TGN desembolsará a la cuenta corriente fiscal de la FC-BCB habilitada para tal fin.

ARTÍCULO 11.- (RESPONSABLE DE LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO ROTATIVO)

El (la) Responsable de la Administración del Fondo Rotativo de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia (FC-BCB), deberá acreditar la condición de servidor (a) público (a) de planta, en ejercicio de sus funciones, con el fin de garantizar a fiabilidad y transparencia en el manejo de los recursos económicos.

El (la) Responsable del Fondo Rotativo será el(la) encargado(a) de custodiar y administrar la chequera correspondiente a la Cuenta Corriente Fiscal del Fondo Rotativo, adoptando las previsiones necesarias para el uso adecuado y seguro de los fondos.

ARTÍCULO 12.- (CAMBIO DEL (LA) RESPONSABLE DEL MANEJO DEL FONDO ROTATIVO)


La Unidad Nacional de Administración y Finanzas (UNAF), de manera excepcional, podrá solicitar el cambio del (la) Responsable de la Administración del Fondo Rotativo, previa evaluación y justificación técnica y administrativa.

Dicho cambio deberá formalizarse mediante una nueva Resolución de Administración de Consejo o modificación al Artículo que autoriza la designación inicial, dejando sin efecto el nombramiento anterior.

El (la) Responsable saliente deberá realizar la rendición final de cuentas y el cierre correspondiente del Fondo Rotativo en el Sistema SIGEP, a fin de que el(la) nuevo(a) Responsable pueda gestionar la reapertura del Fondo Rotativo y asumir formalmente la administración de los recursos del Fondo Rotativo

ARTÍCULO 13.- (OPERACIONES DE REGISTRO DE FONDO ROTATIVO EN EL SIGEP)

Las operaciones del **Fondo Rotativo** se registraran a través del **módulo de Fondo Rotativo** del **Sistema de Gestión Pública (SIGEP)**, conforme los siguientes conceptos:

	REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACION DEL FONDO ROTATIVO, FONDOS EN AVANCE Y CAJA CHICA DE LA FC-BCB	Versión - V1 2026
	UNIDAD NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SUBUNIDAD NACIONAL FINANCIERA	Páginas: 12 - 46

Anticipos de Fondos, recursos entregados a servidores públicos y/o consultores individuales de línea con cargo a rendición de cuenta para un fin específico y por un periodo determinado de tiempo.

Gastos Bancarios, registro de cambio de imputación presupuestaria correspondiente a los débitos automáticos realizados en la Cuenta Corriente Fiscal habilitada para la administración de Fondo Rotativo de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia (FC-BCB), por concepto de mantenimiento de Cuentas Corrientes Fiscales de la entidad.


Gastos, registro efectuado en base a la documentación de descargo recibida por concepto de anticipos y/o de reembolsos de fondos, correspondientes a la adquisición de bienes y/o servicios ejecutados por las Unidades Organizacionales de la FC-BCB.

Caja Chica, Las operaciones del manejo de Fondos de Caja Chica, serán aplicadas de acuerdo a procedimientos y a lo establecido en el presente Reglamento; las mismas serán registradas en el módulo de Fondo Rotativo para la solicitud, reposición, descargo y cierre.

ARTÍCULO 14.- (PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE ANTICIPO DE FONDOS)

El Anticipo de Fondos, se desembolsará de acuerdo al requerimiento realizado por la Unidad Solicitante debiendo consignar la siguiente información:

- a) Datos de la Unidad Solicitante y Cite correspondiente.
- b) Datos del servidor público (personal de planta) designado para la asignación de fondos
- c) Datos del gasto solicitado (tipo de gasto, fecha de solicitud, fecha del evento y/o actividad).
- d) Informe de justificación del gasto (indicando los motivos del requerimiento, lugar del evento, actividad y otros relacionados al gasto).
- e) Detalle del gasto requerido (incluyendo descripción, unidad de medida, cantidad, costo unitario, total autorizado).
- f) Sello de verificación de "Sin Existencia" de almacenes (cuando corresponda).
- g) Certificación del POA y Presupuesto.

	REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACION DEL FONDO ROTATIVO, FONDOS EN AVANCE Y CAJA CHICA DE LA FC-BCB	Versión - V1 2026
	UNIDAD NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SUBUNIDAD NACIONAL FINANCIERA	Páginas: 13 - 46

- h) Firmas y Sellos del Solicitante, de la Autoridad Superior Jerárquica (unidad solicitante) y Autorización del Desembolso (Jefe Nacional de Administración y Finanzas (JNAF).

Asimismo, deberá adjuntar la siguiente documentación de respaldo:

- a) Fotocopia de Cédula de Identidad del solicitante (Personal de Planta y/o Consultor Individual de Línea).
- b) Certificación POA - Presupuesto correspondiente.
- c) Fotocopia de Registro de Beneficiario (SIGEP) con cuenta bancaria activa.
- d) Respaldo del Precio Referencial, mediante cotización, proyección de gasto u otro documento que evidencie la estimación del presupuesto)
- e) Cualquier otra documentación complementaria requerida según el tipo de gasto.

ARTICULO 15.- (LÍMITES)

Queda establecido como límite máximo de gastos, a efectuarse mediante Fondo Rotativo, de Bs20.000.- (Veinte Mil 00/100 bolivianos), no pudiendo desglosarse facturas de montos mayores por el mismo concepto.

ARTICULO 16.- (NOTAS FISCALES O FACTURA)


Todo pago a efectuarse deberá contar con el respaldo de la respectiva Nota Fiscal original o Factura emitida a nombre de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia -FC-BCB con número de identificación tributaria - NIT 1001249025; consignando en detalle, los conceptos y servicios obtenidos, según corresponda.

ARTICULO 17.- (RECIBO DE PAGO)

En casos excepcionales, debidamente justificados, se aceptarán Recibos de Pago, de los cuales se realizará la retención impositiva de Ley, que corresponde al 16% para servicios y 8% para compras en general, según corresponda.

ARTICULO 18.- (REPOSICIÓN DEL GASTO)

La reposición de los recursos del Fondo Rotativo, sujeto a rendición de cuentas, bajo la modalidad de Caja Chica y Fondos en Avance, se la realizara según procedimientos establecidos en el presente Reglamento.

	REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACION DEL FONDO ROTATIVO, FONDOS EN AVANCE Y CAJA CHICA DE LA FC-BCB	Versión - V1 2026
	UNIDAD NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SUBUNIDAD NACIONAL FINANCIERA	Páginas: 14 - 46

Cuando los recursos sean asignados para gastos sujetos a rendición de cuentas, el Responsable del Fondo Rotativo deberá registrar los mismo, presupuestariamente en el Módulo Fondo Rotativo en el SIGEP, en el que se generara la reposición de recursos al Fondo Rotativo.

No se autoriza la reposición del Fondo Rotativo si la documentación que respalda los gastos no se encuentra completa o presenta observaciones.

ARTICULO 19.- (OBLIGACIONES)

El (la) responsable del Fondo Rotativo tiene las siguientes obligaciones:

- a) Tomar los recaudos necesarios para la custodia, descargo y control de los recursos obligándose al estricto cumplimiento del presente Reglamento.
- b) Exigir la documentación de respaldo de cada uno de los gastos efectuados por las unidades solicitantes para su respectiva revisión.
- c) Efectuar la reposición del Fondo Rotativo, inmediatamente presentada la documentación del gasto ejecutado.
- d) Mantener la información de los registros de montos recibidos y desembolsados del Fondo Rotativo, actualizada y en orden, tanto física como digital (a través del SIGEP), que permita proporcionar información de manera ágil.


ARTICULO 20.- (CUSTODIA)

El (la) responsable del Fondo Rotativo deberá mantener la documentación en orden y con la información actualizada, relacionada al manejo del Fondo Rotativo, tanto física como digital (a través del SIGEP), en la que se establezcan los registros de los montos recibidos y desembolsados, de manera que pueda proporcionar información cuando le sea requerida.

ARTICULO 21.- (SOLICITUD DE REEMBOLSO DE GASTOS)

Excepcionalmente, previa autorización del (la) Jefe (a) Nacional de Administración y Finanzas, se atenderá solicitudes de reembolso de gastos mediante Fondo Rotativo o Caja Chica.

Los servidores públicos y/o consultores individuales de línea de la Fundación Cultural de Banco Central de Bolivia, que soliciten reembolso de gastos deberán presentar un

	REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACION DEL FONDO ROTATIVO, FONDOS EN AVANCE Y CAJA CHICA DE LA FC-BCB	Versión - V1 2026
	UNIDAD NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SUBUNIDAD NACIONAL FINANCIERA	Páginas: 15 - 46

informe en el cual justifique la urgencia de la ejecución del gasto y se manifieste la conformidad de la recepción del bien y/o servicio. Este informe deberá ser aprobado por el Jefe y/o Director de Área y ser presentado en un plazo máximo de 30 días hábiles posterior al (los) gasto (s) realizado (s). Pasado el tiempo establecido la Jefatura Nacional de Administración y Finanzas no dará curso a la solicitud efectuada, siendo de absoluta responsabilidad del solicitante.

El gasto a reembolsar deberá cumplir los requisitos de urgencia, para lo cual deberá adjuntar factura (s), recibo (s), el formulario de inexistencia de almacenes (cuando corresponda), certificación POA – PRESUPUESTARIA, conformidad de recepción del bien y/o servicio (cuando corresponda) y otra documentación que respalde el (los) gasto (s) realizado (s).


La factura que respalden las solicitudes de reembolso de fondos deberá tener el sello de registro del Libro de Compras y ventas como constancia del registro en el libro de Compras.

ARTICULO 22.- (GASTOS BANCARIOS DEBITADOS AUTOMATICAMENTE DE LA CUENTA DEL FONDO ROTATIVO)

El Responsable del Fondo Rotativo solicitará a la entidad bancaria las facturas y/o notas de debito correspondiente a los débitos automáticos por concepto de comisiones bancarias por administración de cuentas corrientes fiscales, solicitud de saldos y otros realizados de la cuenta corriente fiscal del Fondo Rotativo, para lo cual se elaborará un informe mensual de los débitos realizados y solicitará la autorización de regularización mediante el SIGEP, previa emisión de la certificación POA-PRESUPUESTO.

ARTICULO 23.- (RENDICION FINAL Y CIERRE)

El cierre del Fondo Rotativo deberá ser realizado al final de cada ejercicio fiscal de acuerdo a instructivo de cierre emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y el Programa de Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería; para lo cual el Responsable del Fondo rotativo dentro de los plazos establecidos, elaborará la rendición final a través del SIGEP en el módulo del Fondo Rotativo, cumpliendo con el procedimiento establecido para este fin y efectuando el depósito del saldo no utilizado a la Cuenta Única del Tesoro – CUT del Banco Central de Bolivia. (cuando corresponda)

	REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACION DEL FONDO ROTATIVO, FONDOS EN AVANCE Y CAJA CHICA DE LA FC-BCB	Versión - V1 2026
	UNIDAD NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SUBUNIDAD NACIONAL FINANCIERA	Páginas: 16 - 46

ARTICULO 24.- (PROHIBICIONES PARA EL USO DEL FONDO ROTATIVO)

Se establece las siguientes prohibiciones:


- a) Pago a clínica y médicos particulares, atenciones odontológicas, obsequios, premios, gastos de prensa por saluciones, homenajes, padrinazgos, agasajos, festejos, ayudas económicas, subsidios, subvenciones, donaciones de cualquier naturaleza, concesión de préstamos, cambio de cheques a efectivo, anticipo de sueldos al personal.
- b) Canje de cheques o entrega de cheques en calidad de garantía u otros usos distintos al fin específico del Fondo Rotativo.
- c) Pagos fraccionados por compras o contrataciones que correspondan a las otras modalidades establecidas por las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB – SABS) en vigencia.
- d) Pago de compras fraccionadas que excedan el monto límite autorizado.
- e) Pago de servicios personales, viáticos y adquisidores de activos fijos.
- f) Gastos de refrigerio efectuados en actividades que no participe la Entidad (invitaciones, personal de delegaciones, comisiones y otros), de acuerdo al Decreto Supremo N°21364 de 13 de agosto de 1986.
- g) Compra de regalos, premio, donaciones y ofrendas florales.
- h) Gastos extrapresupuestarios.

CAPITULO III

ADMINISTRACIÓN DE FONDOS EN AVANCE

ARTÍCULO 25.- (DEFINICIÓN)

Es la modalidad de asignación de recursos a un servidor público y/o Consultor Individual de Línea de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia (FC-BCB), de forma anticipada mediante cheque, para la adquisición y provisión de bienes y/o servicios destinados a atender gastos específicos, de forma excepcional considerada como gastos inmediatos, urgentes e imprevistos, cuya entrega se realiza como “adelanto para gasto), estos a su vez deberán ser debidamente justificados y aprobados por el Inmediato Superior (Directores o Jefes), la asignación de estos recursos son asignados con cargo a rendición de cuenta documentada para lo cual se deberá considerar los plazos establecidos en el presente Reglamento.

	REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACION DEL FONDO ROTATIVO, FONDOS EN AVANCE Y CAJA CHICA DE LA FC-BCB	Versión - V1 2026
	UNIDAD NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SUBUNIDAD NACIONAL FINANCIERA	Páginas: 17 - 46

ARTÍCULO 26.- (RESPONSABILIDADES)

La falta de rendición de cuentas de recursos implica una responsabilidad de descargo, el cual recae sobre:

- a) La unidad solicitante, que hubiese solicitado y/o autorizado la asignación de recursos bajo esta modalidad.
- b) El solicitante Responsable del “Fondo en Avance”.

El responsable del Fondo en Avance, deberá tomar los recaudos necesarios para la custodia, descargo y control de los recursos, obligándose al estricto cumplimiento del presente Reglamento.

ARTÍCULO 27.- (REQUISITOS)


Para el desembolso de Fondos en Avance para gastos urgentes, inmediatos e imprevistos, los solicitantes responsables deben cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Informe de solicitud dirigido a la Unidad Nacional de Administración y Finanzas, justificando la necesidad de la compra del bien y/o servicio, además deberá establecer el código POA.
- b) Formulario de Inexistencia de almacenes de Bienes Consumibles, (si corresponde).
- c) Precio referencial del material y/o servicio requerido (cotización) y/o estimación económica de los recursos a requerir.
- d) Certificación POA y Certificación Presupuestaria.
- e) Fotocopia de la cédula de identidad del responsable del “Fondos en Avance”.
- f) Beneficiario SIGEP del responsable de Fondos en Avance.
- g) No tener asignación de fondos en avance pendientes de rendición de cuentas con la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia.

La solicitud deberá ser presentada con una anticipación mínima de dos (2) días hábiles, previos a la realización del evento o la actividad. Excepcionalmente previa justificación se aceptarán solicitudes de asignación de Fondos en Avance, que no cumplan el plazo establecido, siendo considerado como trámite urgente, imprevisto o inmediato.

ARTÍCULO 28.- (DESEMBOLSO DE FONDOS)

El (la) Jefe Nacional de Administración y Finanzas verá la pertinencia de autorizar o no la solicitud de asignación de Fondos en Avance. En caso de aceptar la

	REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACION DEL FONDO ROTATIVO, FONDOS EN AVANCE Y CAJA CHICA DE LA FC-BCB	Versión - V1 2026
	UNIDAD NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SUBUNIDAD NACIONAL FINANCIERA	Páginas: 18 - 46

solicitud, remitirá la documentación al (la) Subjefe Nacional Financiero para que por su intermedio se derive al (la) Responsable del Fondo Rotativo.

Cuando la solicitud de compra de pasajes de los Comisionados de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia fuera de emergencia o cuando la agencia de viajes contratada no pueda atender las solicitudes de emergencia de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia, será procesada excepcionalmente a través del Fondo Rotativo, mediante la emisión de cheque, con cargo a rendición de cuenta documentada, relativos al objeto de la comisión oficial de viaje.

Con la finalidad de contar con recursos disponibles de forma efectiva e inmediata para cubrir gastos de las autoridades superiores durante comisiones de viaje oficiales tanto en el interior como el exterior del país, se podrá gestionar fondos en avance destinados a la compra de combustible para vehículos de apoyo, alquiler de vehículos, compra de refrigerios para reuniones oficiales y otros relacionados con el objetivo de la comisión de viaje, el (los) gasto (s) deberán estar respaldados mediante facturas y/o documento equivalente del país de la comisión.


El responsable del Fondo Rotativo con el perfil 462 (responsable de Fondo Rotativo) procederá con la asignación del fondo en avance mediante SIGEP emitiendo el cargo a rendir y el respectivo cheque a nombre del servidor público solicitante.

Solo en viajes al exterior del país las facturas de respaldo presentadas por el comisionado no será objeto de retenciones de ley, tampoco se procederá con el registro en el Registro de compras.

ARTÍCULO 29.- (APROBACIÓN DEL MONTO DE ASIGNACIÓN DE FONDOS EN AVANCE)

El (la) Jefe Nacional de Administración y Finanzas, podrá autorizar la asignación de Fondos en Avance hasta un monto de Bs20.000 (Veinte mil 00/100 bolivianos) para actividades propias de la institución.

Los montos superiores a Bs20.000 (Veinte mil 00/100 bolivianos) deberán ser autorizados por la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad, para ello las Unidades solicitantes deberán remitir un informe de justificación a la MAE para su aprobación y autorización de la asignación de Fondos en Avance.

	REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACION DEL FONDO ROTATIVO, FONDOS EN AVANCE Y CAJA CHICA DE LA FC-BCB	Versión - V1 2026
	UNIDAD NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SUBUNIDAD NACIONAL FINANCIERA	Páginas: 19 - 46

ARTÍCULO 30.- (NOTA FISCAL O FACTURA)

Toda compra de bienes y/o servicio con Fondos en Avances para gastos excepcionales, deberá contar con el respaldo de la Nota Fiscal original o Factura; girada a nombre de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia (FC-BCB) con NIT 1001249025; consignado en detalle los bienes comprados y/o servicios realizados.

ARTÍCULO 31.- (RECIBO DE PAGO)

En casos excepcionales, debidamente justificados por el responsable del Fondo en Avance; para realizar gastos excepcionales y autorizados por el inmediato superior de la Unidad solicitante, se aceptarán Recibos de Pago, de los cuales se realizará la retención impositiva de Ley correspondiente al 16% por servicios y el 8% para compras en general.

ARTÍCULO 32.- (OPERACIONES MEDIANTE FONDOS EN AVANCE)

A través de Fondos en Avance se podrán efectuar las siguientes operaciones


GASTOS

- Pagos por adquisición de materiales que no existan en almacenes.
- Contratación de Servicios.
- Pago por la compra de alimentación para reuniones seminarios oficiales.
- Alquiler de ambientes para actividades oficiales.
- Alquiler de equipo para actividades oficiales.
- Servicios de Imprenta.
- Compra de repuestos para vehículo y para equipos de computación.
- Compra de pasajes. (excepcionalmente Art. 26)
- Para pago pre y post ocupacionales realizados exclusivamente por la Sección de Recursos Humanos.
- Otros gastos justificados previa autorización.

ARTÍCULO 33.- (PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE FONDOS EN AVANCE PARA GASTOS EXCEPCIONALES)

El procedimiento para la solicitud de fondos en Avance, es el siguiente:

Unidad solicitante:

	REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACION DEL FONDO ROTATIVO, FONDOS EN AVANCE Y CAJA CHICA DE LA FC-BCB	Versión - V1 2026
	UNIDAD NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SUBUNIDAD NACIONAL FINANCIERA	Páginas: 20 - 46

La Unidad solicitante, mediante un informe técnico justificado dirigido al Jefe Nacional de Administración y Finanzas, solicitara la asignación de recursos bajo la modalidad de Fondo en Avance a un Servidor público y/o Consultor Individual de Línea de su unidad, estableciendo la necesidad, el uso y destino de los recursos, indicando el total requerido, código POA que deberá estar acorde al POA de la gestión, debiendo adjuntar al informe de solicitud la siguiente documentación:

- a) Formulario sin existencia de almacenes (si corresponde).
- b) Precio referencial del material y/o servicio requerido (2 cotizaciones) y/o estimación económica de los recursos a requerir
- c) Certificación POA – PPTO.
- d) Fotocopia de la cédula de identidad del responsable del “Fondos en Avance”.
- e) Beneficiario SIGEP del responsable de Fondos en Avance.
- f) No tener fondos apertura dos y no descargados con la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia (FC-BCB)

Jefe Nacional de Administración y Finanzas:

El Jefe Nacional Administración y Finanzas recibirá la solicitud, evaluara y si es viable remitirá a la Subunidad Nacional Financiero para dar curso a la solicitud.

Cuando la solicitud de Fondo en Avance es rechazada, la misma será devuelta a la Unidad Solicitante, indicando el motivo de rechazo.

Subjefe Nacional Financiero


Recibe el Requerimiento de Fondo e Avance, revisa y remite la solicitud a la Responsable de Presupuestos, para la emisión de la Certificación Presupuestaria en Función a la disponibilidad de los recursos económicos.

Responsable de Presupuestos:

Previa revisión del contenido de la solicitud, elaborara la Certificación Presupuestaria y derivara al Subjefe Nacional Financiero para que por su intermedio se derive al Responsable del Fondo Rotativo.

Responsable del Fondo Rotativo (personal designado):

Recibida la solicitud de fondo en Avance, deberá controlar y verificar que la o el servidor público solicitante y/o Consultor Individual de Linea, no tenga fondos pendientes de

	REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACION DEL FONDO ROTATIVO, FONDOS EN AVANCE Y CAJA CHICA DE LA FC-BCB	Versión - V1 2026
	UNIDAD NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SUBUNIDAD NACIONAL FINANCIERA	Páginas: 21 - 46

descargo; y si fuese así, el nuevo fondo solicitado quedará postergado hasta que se realice el descargo total del anterior, informando por escrito de esta situación al Subjefe Nacional Financiero.

Si el responsable del Fondo en Avance no tuviera Fondos en Avance pendiente de descargo, el responsable de Fondo Rotativo, después de verificar que la solicitud y sus respaldos estén completos, procederá a la emisión del cheque de la cuenta del Fondo Rotativo, girando a nombre del solicitante y el registro correspondiente en el SIGEP.

Posteriormente remite el cheque, cargo a rendir, emisión de cheque, impresión del cheque y documentación de respaldo para la firma del cheque de las personas habilitadas ante el Banco Unión S.A.


Cuando el Cheque se encuentre correctamente firmado, el Responsable de Fondo Rotativo tiene la obligación de comunicarse con la unidad solicitante para la entrega del mismo al solicitante.

El responsable de Fondo Rotativo, tiene la responsabilidad de la custodia y archivo de la documentación de respaldo tales como el Formulario de Reconocimiento de Asignación de Fondos y Compromiso de Descargo y el descargo respectivo del Fondo en Avance, debiendo mantener niveles de seguridad y principios de archivo.

ARTÍCULO 34.- (PROCEDIMIENTO PARA EL DESCARGO DE FONDO EN AVANCE)

El responsable del Fondo en Avance dentro de los 5 días hábiles posteriores a la conclusión de la actividad, deberá remitir el descargo correspondiente adjuntando la siguiente documentación:

- a) Informe de descargo elaborado por el Responsable del Fondo en Avance vía su inmediato superior (Director – Jefe) dirigido al Jefe Nacional de Administración y Finanzas, especificando todas las justificaciones, observaciones, descripciones o similares de manera clara, concreta y precisa de (los) gasto (s) realizado (s), para lo cual se debe considerar lo siguiente:
 - Formulario Acta de Conformidad para Servicios, si corresponde.
 - Formulario de Ingreso y Salida de Almacenes de Bienes Consumibles, si corresponde.
- b) Factura o Recibo (documento equivalente) a nombre de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia FC-BCB NIT 1001249025.

	REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACION DEL FONDO ROTATIVO, FONDOS EN AVANCE Y CAJA CHICA DE LA FC-BCB	Versión - V1 2026
	UNIDAD NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SUBUNIDAD NACIONAL FINANCIERA	Páginas: 22 - 46

- c) Cualquier monto de dinero no ejecutado del Fondo en Avance otorgado, deberá ser depositado a la cuenta de origen de la cual se entregó los fondos correspondientes (cuenta fiscal de origen), debiendo adjuntarse al descargo, el original de la boleta del depósito bancario.
- d) En caso de no presentar el descargo en los plazos y condiciones establecidas, el responsable del Fondo en Avance deberá devolver inmediatamente los fondos asignados a la cuenta corriente fiscal habilitado para tal fin, conforme normativa vigente.

Jefe Nacional de Administración y Finanzas:

Recibe el Informe de Descargo y toda la Documentación de respaldo de los gastos realizados, posteriormente remite al Subjefe Nacional Financiero para su revisión y posterior descargo.

Subjefe Nacional Financiero

Recibe el informe de Descargo con sus respaldos correspondientes e instruye al (la) Responsable del Fondo Rotativo, revisar la documentación de respaldo para realizar la reposición al fondo rotativo.


Responsable de Fondo Rotativo:

El (la) Responsable del Fondo Rotativo, recibirá la documentación necesaria para el descargo y procederá con la revisión.

Realiza la revisión, en caso de haber observaciones la Responsable del Fondo Rotativo informará al Responsable del Fondo en Avance, si la rendición de cuenta fue aceptada u observada.

En caso de existir observaciones, el Responsable del Fondo en Avance deberá subsanar las mismas en un plazo de tres (3) días hábiles.

Si el Responsable del Fondo en Avance, no declara y subsana las observaciones en el plazo establecido, el Responsable del Fondo Rotativo emitirá un informe al Jefe Nacional de Administración y Finanzas, haciendo conocer la situación para que se asuman las acciones que correspondan.

	REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACION DEL FONDO ROTATIVO, FONDOS EN AVANCE Y CAJA CHICA DE LA FC-BCB	Versión - V1 2026
	UNIDAD NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SUBUNIDAD NACIONAL FINANCIERA	Páginas: 23 - 46

ARTÍCULO 35.- (PLAZO PARA LA ASIGNACIÓN Y DESCARGO Y DESCARGO DE FONDO EN AVANCE)

La solicitud del Fondo en Avance deberá ser efectuada ante la Jefatura Nacional de Administración y Finanzas, con la anticipación que la Unidad Solicitante considere razonable y de acuerdo a la disponibilidad financiera, se asignará los recursos solicitados.

Los descargos deberán ser presentados mediante informa respaldados con documentación original o legalizada en un plazo máximo de 5 días hábiles posteriores a la conclusión de la actividad.


Cuando el informe de descargo este observado, se otorgará un plazo adicional de tres (3) hábiles para su ajuste o rectificación.

En caso de que el plazo adicional venciera en día feriado o fin de semana se considerara el primer día hábil siguiente al vencimiento como plazo final.

Cuando el (la) Responsable del Fondo en Avance, por motivos de fuerza mayor o caso fortuito, se vea impedido de cumplir con el plazo de presentación de su descargo, excepcionalmente podrá solicitar al Jefe Nacional de Administración de Finanzas, la ampliación del plazo de entrega del descargo a través nota de justificación.

En caso que el (la) Responsable del Fondo en Avance incumpla con los plazos de presentación de los descargos (sin la presentación de una nota de justificación), los recursos no descargados serán considerados como gastos particulares debiendo el (la) Responsable del Fondo Rotativo en Avance depositar el total del importe asignado a la cuenta de origen en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles de recibida la Nota de Comunicación de Adeudo.

Cuando el (la) Responsable de Fondo en Avance haga caso omiso de la Nota de Comunicación del adeudo, el Responsable del Fondo Rotativo emitirá un informe técnico dirigido a la Jefatura Nacional de Administración y Finanzas para que la Sección de Recursos Humanos realice las acciones que corresponda en el marco de la normativa legal vigente.

	REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACION DEL FONDO ROTATIVO, FONDOS EN AVANCE Y CAJA CHICA DE LA FC-BCB	Versión - V1 2026
	UNIDAD NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SUBUNIDAD NACIONAL FINANCIERA	Páginas: 24 - 46

ARTÍCULO 36.- (DEVOLUCIÓN DE RECURSOS NO EJECUTADOS)

Cuando no se haya ejecutado el total de los fondos asignados estos deberán ser depositados a la cuenta de la cual se entregó los fondos correspondientes; debiendo adjuntar la boleta de depósito original al informe de descargo.

En caso de suspenderse la actividad programada para la cual se solicitó el desembolso de fondos en Avance, el Responsable del Fondo en Avance deberá depositar los recursos otorgados a la cuenta corriente fiscal de origen en un plazo máximo de 2 días hábiles posteriores a la fecha de la suspensión de la actividad y remitir dicho documento adjunto a su informe de descargo a la Unidad Nacional de Administración y Finanzas para su descargo y archivo.

ARTÍCULO 37.- (IMPEDIMENTO PARA LA ASIGNACIÓN DE NUEVOS DESEMBOLSOS)

Para la entrega de Fondos en Avance, para las y los servidores públicos o consultores individuales de línea que no presenten el informe de rendición de cuentas en los plazos establecidos y debidamente documentada, no podrán recibir nuevos fondos en avance mientras no regularicen los descargos pendientes, sin perjuicio de la aplicación de sanciones correspondan según normativa vigente.

ARTÍCULO 38.- (RESPONSABLE DE FONDOS EN AVANCE)


El servidor público que recibe los fondos en avance es el único responsable de su administración y está obligado a rendir cuentas sobre el uso de los citados recursos en los plazos que establece el presente reglamento.

CAPITULO IV

ADMINISTRACIÓN DE FONDOS DE CAJA CHICA

ARTÍCULO 39.- (APERTURA DE CAJA CHICA)

Cada Unidad dependiente de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia (FC-BCB), al inicio de cada gestión fiscal emitirá un informe de justificación solicitando la apertura de Fondos de Caja Chica definiendo el monto límite y propondrá al (a la) Responsable de la Administración de Caja Chica.

	REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACION DEL FONDO ROTATIVO, FONDOS EN AVANCE Y CAJA CHICA DE LA FC-BCB	Versión - V1 2026
	UNIDAD NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SUBUNIDAD NACIONAL FINANCIERA	Páginas: 25 - 46

La designación del Encargado de Caja Chica será realizada por el Director General de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia FC-BCB, mediante Memorándum de designación.

ARTÍCULO 40.- (RESPONSABLE DE LA ADMINISTRACIÓN DE CAJA CHICA)

El (la) Responsable de la Administración de Caja Chica de la FC-BCB, debe acreditar la condición de Servidor (a) Público (a) de planta en ejercicio de sus funciones con el fin de garantizar la fiabilidad del manejo de los recursos económicos.

ARTÍCULO 41.- (MONTO LÍMITE Y ASIGNACIÓN DE RECURSOS DE CAJA CHICA)


El monto límite para la asignación de Caja Chica será de hasta Bs5.000.- (Cinco mil 00/100 bolivianos).

La Unidad Nacional de Administración y Finanzas a través de la Subunidad Nacional Financiera instruirá al Responsable de Fondo Rotativo, proceder con el desembolso de recursos mediante la emisión de cheque a nombre del (la) Encargado (a) de Caja Chica, designado mediante Memorándum emitido por la Dirección General de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia (FC-BCB). Asimismo, determinara la estimación presupuestaria por partida de gasto por el monto total autorizado.

ARTÍCULO 42.- (CAMBIO DE RESPONSABLE DE MANEJO DE CAJA CHICA)

Las unidades dependientes de la FC – BCB, excepcionalmente previa evaluación y justificación podrá solicitar el cambio del o (la) Encargado (a) de la Administración de Caja Chica, debiendo dejar sin efecto la designación o nombramiento inicial, a través de un nuevo memorándum, tomando en cuenta que el anterior Encargado debe realizar el cierre correspondiente en el sistema SIGEP, para que el nuevo Encargado pueda gestionar la reapertura de Caja Chica.

ARTÍCULO 43.- (PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD Y RENDICIÓN DE GASTO CON CAJA CHICA)

	REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACION DEL FONDO ROTATIVO, FONDOS EN AVANCE Y CAJA CHICA DE LA FC-BCB	Versión - V1 2026
	UNIDAD NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SUBUNIDAD NACIONAL FINANCIERA	Páginas: 26 - 46


El servidor público que requiera recursos con "Anticipo de Fondos con Caja Chica" y/o Reembolso, deberá requerir a través del Formulario, debiendo consignar la siguiente información:

- a) Datos de la Unidad solicitante y Cite correspondiente.
- b) Datos del solicitante y fecha de solicitud.
- c) Datos del gasto solicitado y/o ejecutado, según corresponda (tipo de gasto, fecha de solicitud y fecha del evento, actividad).
- d) Justificación del gasto (exponer los motivos del gasto, lugar del evento, actividad y otros aspectos relacionados al gasto).
- e) Datos del gasto solicitado y/o ejecutado (partida de gasto, descripción, unidad de medida, gasto ejecutado, etc.).
- f) Sello de verificación de "Sin Existencia" de almacenes (cuando corresponda).
- g) Verificación POA y Presupuesto (la disponibilidad de los recursos será verificada por el (la) Responsable de Caja Chica en función al presupuesto asignado).
- h) VºBº de la Autoridad Superior Jerárquica (Unidad Solicitante) y VºBº del Jefe Nacional de Administración y Finanzas como constancia de autorización correspondiente.
- i) Firma y sello de constancia de entrega de anticipo y/o reembolso "Recibí Conforme" y "Entregué Conforme".

Los descargos del anticipo de fondos con Caja Chica y/o Reembolso, deberá estar sustentada, respaldada y ordenada con toda la documentación del gasto ejecutado.

Asimismo, deberá adjuntar la siguiente documentación de respaldo:

- a) Formulario de "Entrada y Salida" de almacenes cuando corresponda a compras de materiales y/o suministros (excepto alimentación).
- b) Acta de Conformidad debidamente firmada con la aprobación de la Autoridad Superior Jerárquica que autorizó el gasto, en los casos de servicios (incluye alimentación), según formato adjunto
- c) Facturas y/o Notas Fiscales emitida a la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia con NIT 1001249025, caso contrario no serán aceptadas para realizar el descargo, ni consideradas en el registro de Libro de Compras.

	REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACION DEL FONDO ROTATIVO, FONDOS EN AVANCE Y CAJA CHICA DE LA FC-BCB	Versión - V1 2026
	UNIDAD NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SUBUNIDAD NACIONAL FINANCIERA	Páginas: 27 - 46

- d) Recibo Oficial debidamente firmado, con las retenciones de Ley, adjunto fotocopia de la Cédula de Identidad del proveedor y depositar a la Cuenta Corriente Fiscal habilitada para manejo de recursos del Fondo Rotativo (cuando corresponda)
- e) Planilla de asistentes del evento y/o actividad en original o copia legalizada, cuando corresponda a servicio de refrigerios y otros similares la misma debe estar firmada por el inmediato superior. (según formato adjunto).
- f) Anexos fotográficos del bien o servicio, que den constancia de la adquisición, distribución, consumo de los participantes.
- g) Otra documentación según el tipo de gasto.

ARTÍCULO 44.- (GASTO MÁXIMO)

El gasto máximo para pagos con fondos de Caja Chica no deberá exceder el 20 % del monto asignado para Caja Chica, incluido impuestos (Un mil 00/100 bolivianos), debiendo estar respaldados por los documentos exigidos en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 45.- (NOTA FISCAL O FACTURA)


Todo pago efectuado con Caja Chica, deberá contar con el respaldo de la respectiva Nota Fiscal o Factura Original, emitida a nombre de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia con NIT 1001249025, consignando en detalle los conceptos y servicios obtenidos.

ARTÍCULO 46.- (RECIBO DE PAGO)

En casos excepcionales y debidamente justificados, se aceptarán Recibos de Pago, conforme al Formulario de Retenciones Impositivas, de los cuales se realizará la retención impositiva de ley de: 16% para Servicios (Total 16%=13%IUE+3%IT) y 8% para compras en general (Total 8%=5%IUE+3%IT).

ARTÍCULO 47.- (PLAZOS PARA EL DESCARGO DEL ANTICIPO DE FONDOS CON CAJA CHICA Y REEMBOLSO)

El descargo del anticipo de Fondos con Caja Chica deberá presentarse en un plazo máximo de **cinco (5) días hábiles** computables a partir del día siguiente hábil de

	REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACION DEL FONDO ROTATIVO, FONDOS EN AVANCE Y CAJA CHICA DE LA FC-BCB	Versión - V1 2026
	UNIDAD NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SUBUNIDAD NACIONAL FINANCIERA	Páginas: 28 - 46

concluido el evento y/o actividad, para la cual fueron solicitados estos recursos, vencido este plazo se consideraran como gastos injustificados y se deducirá de su remuneración, para tal efecto, el (la) Responsable de Caja Chica a través de sus inmediatos superiores, deberá remitir a la Sección de Recursos Humanos, el informe de solicitud de descuento del monto asignado de la planilla de haberes en el siguiente mes, para su devolución a la Cuenta Corriente Fiscal habilitada para el manejo de recursos del Fondo Rotativo.

La solicitud de reembolso con Caja Chica, deberá realizarse hasta **cinco (5) días hábiles** computables a partir del día siguiente hábil de concluido el evento y /o actividad, vencido este plazo se considerarán como gastos injustificados, debiendo ser asumido por el servidor público responsable que ejecutó el gasto.

ARTÍCULO 48.- (USO DE LOS FONDOS DE LA CAJA CHICA ASIGNADA)

El servidor público que ha sido asignado con recursos de Caja Chica y la Autoridad Superior Jerárquica que autoriza la asignación del mismo, deben velar por el uso adecuado de los recursos y su descargo oportuno debidamente documentado.


ARTICULO 49.- (INTRANSFERIBILIDAD DE LA CAJA CHICA ASIGNADA)

Los recursos recibidos de Caja Chica son intransferibles, siendo responsabilidad del servidor público la presentación del descargo en los plazos establecidos en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 50.- (GASTO DE TRANSPORTE URBANO MENSUAL)

El gasto de transporte urbano deberá ser presentado de manera mensual a la UNAF a través del Formulario, debiendo consignar la siguiente información.

- a) Datos del solicitante (Nombre, Cedula de Identidad, cargo que desempeña, Unidad Solicitante a la que pertenece y mes de descargo).
- b) Detalle de los gastos ejecutados (fecha, destino, motivo, medio de transporte e importe total).

	REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACION DEL FONDO ROTATIVO, FONDOS EN AVANCE Y CAJA CHICA DE LA FC-BCB	Versión - V1 2026
	UNIDAD NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SUBUNIDAD NACIONAL FINANCIERA	Páginas: 29 - 46

- c) VºBº de la Autoridad Superior Jerárquica (Unidad Solicitante) y VºBº del jefe Nacional de Administración y Finanzas como constancia de autorización correspondiente.
- d) Firma y sello de constancia de la solicitud "Recibí Conforme" y de desembolso "Entregué Conforme".
- e) Fecha de solicitud.

ARTÍCULO 51.- (RENDICIÓN DE CUENTAS POR PARTE DEL LOS ENCARGADOS DEL MANEJO DE FONDOS DE CAJA CHICA)


El o (las) encargados del Manejo de Caja Chica, tienen la obligación de rendir cuentas de la administración de los recursos, asimismo, la presentación de los descargos debe estar dirigida a la Unidad Nacional de Administración y Finanzas, vía la Máxima Autoridad de la Unidad Solicitante, con los siguientes documentos:

- a) Informe de ejecución de fondos y solicitud de Autorización de la reposición, en donde establezca el código de POA por los gastos realizados, de acuerdo a la programación establecida en el POA de la Gestión.
- b) Reporte de SOLICITUD DE GASTO/ CARGO A RENDIR, emitido por el SIGEP en estado VERIFICADO.
- c) Planilla de rendición de Cuentas Caja Chica y resumen de gastos con apropiación de las partidas presupuestarias.
- d) Documentación de respaldo de los gastos (originales)
- e) Certificación POA
- f) Certificación Presupuestaria.

ARTÍCULO 52.- (REPOSICIÓN DE FONDOS DE CAJA CHICA)

La reposición de la Caja Chica, y presentación de la documentación, deberá efectuarse cuando la ejecución se encuentre entre el 50% y 70% del total del Fondo asignado, mientras se tramita la reposición se podrá disponer del saldo restante.

Los encargados del manejo de Caja Chica, podrá solicitar la reposición de Fondos en la planilla de rendición de cuentas con aprobación de las partidas presupuestarias, adjuntando la documentación original ordenada de manera cronológica, que respalde el importe de reembolso solicitado.

	REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACION DEL FONDO ROTATIVO, FONDOS EN AVANCE Y CAJA CHICA DE LA FC-BCB	Versión - V1 2026
	UNIDAD NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SUBUNIDAD NACIONAL FINANCIERA	Páginas: 30 - 46

Todos los gastos efectuados que cuenten con la documentación de respaldo, deben ser registrados en el SIGEP, diferenciando facturas y documentos internos. Una vez elaborados los documentos de reposición, deberán dejarlos en estado VERIFICADO e imprimir los reportes de Resumen de Gasto de Caja Chica Acumulado por Estructura de Gastos, los cuales deben ser Firmados por los encargados del manejo de Caja Chica.

Toda la documentación anteriormente señalada, deberá ser presentada a la Unidad Nacional de Administración y Finanzas, para su consideración y autorización de la reposición de Caja Chica.

Las observaciones realizadas por la Subunidad Nacional Financiera serán comunicadas mediante correo institucional, las cuales deberán ser subsanadas en un plazo máximo de dos (2) días hábiles.


Una vez subsanada las observaciones, se aprobará la solicitud de reposición de fondo de Caja Chica, y se realizará la entrega del nuevo Cheque.

ARTÍCULO 53.- (ARQUEOS A CAJA CHICA)

La Subunidad Nacional Financiera a través de la Sección de Contabilidad practicará los arqueos sorpresivos a los fondos asignados, por lo que el (la) Responsable de la Caja Chica, debe mantener el efectivo en las oficinas de la institución, registros y los documentos de respaldo de gastos al día, debiendo emitir los informes correspondientes a la Unidad Nacional de Administración y Finanzas.

ARTÍCULO 54.- (CIERRE DE CAJA CHICA)

La Caja Chica debe cerrarse al finalizar la gestión fiscal, de acuerdo al Instructivo de Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería emitido por el MEFP y conforme al programa de cierre establecido por la UNAF. Para lo cual, el (la) Responsable de Caja Chica dentro del plazo establecido, presentará su descargo debidamente documentado conforme a la normativa legal vigente.

	REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACION DEL FONDO ROTATIVO, FONDOS EN AVANCE Y CAJA CHICA DE LA FC-BCB	Versión - V1 2026
	UNIDAD NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SUBUNIDAD NACIONAL FINANCIERA	Páginas: 31 - 46

En caso de existir saldos no ejecutados el (la) Responsable de Caja Chica, depositará a la Cuenta Corriente Fiscal habilitada para el manejo de recursos de Caja Chica y la boleta de depósito deberá adjuntarse al descargo respectivo.

ARTÍCULO 55.- (PROHIBICIONES PARA EL USO DE CAJA CHICA)

Con cargo a fondos de Caja Chica, queda prohibido realizar las siguientes operaciones:

- a) Gastos por montos mayores al veinte por ciento (20%) del total monto asignado a Caja Chica.
- b) El fraccionamiento en dos o más cantidades, destinado a la misma adquisición del bien o servicio.
- c) La adquisición de activos fijos y materiales existentes en almacenes (material de escritorio, tóner, materiales y otros).
- d) Pagos de servicios personales, dentro de clase de gasto 01 (pago de haberes, aportes al sistema de previsión social, subsidios entre otros).
- e) Préstamos, gastos particulares, sea cual fuese la jerarquía del solicitante
- f) Compra de tarjetas de recarga para celulares.
- g) Pago de pasajes aéreos, viáticos, inscripción a seminarios y cursos de capacitación y otros gastos de carácter recurrente.
- h) Factura o recibo que contengan raspaduras, enmiendas, alteraciones, correcciones y modificaciones.


En caso de incumplimiento no se reconocerá dichos gastos, considerándose como gastos injustificados y se deducirá de su remuneración, siendo los responsables pasibles a lo previsto por la Ley N° 1178 y sus Decretos Reglamentarios.

CAPITULO V

RESPONSABILIDADES PARA LA DMINISTRACIÓN DEL FONDO ROTATIVO, FONDOS EN AVANCE Y CAJA CHICA

ARTÍCULO 56.- (RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES)

Son responsables de la administración, ejecución, supervisión y descargos de los recursos mediante Fondo Rotativo, Fondos en Avance y Caja Chica.

	REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACION DEL FONDO ROTATIVO, FONDOS EN AVANCE Y CAJA CHICA DE LA FC-BCB	Versión - V1 2026
	UNIDAD NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SUBUNIDAD NACIONAL FINANCIERA	Páginas: 32 - 46

a) EL (LA) DIRECTOR (A) GENERAL


- i. Aprobar y firmar el Memorándum de designación de los (las) Encargados (as) de Caja Chica, según informe técnico de las Unidades solicitantes de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia.

**b) EL (La) JEFE (a) NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS,
DIRECTORES DE REPOSITORIOS NACIONALES Y CENTROS CULTURALES**

- i. Solicitar la apertura de Fondo Rotativo, Fondos en Avance y Caja Chica según informe técnico emitido por la Subunidad Nacional Financiera.
- ii. Firmar cheques y Comprobante de Ejecución de Gasto (C-31) de Fondo Rotativo, Fondos en Avance y Caja Chica.
- iii. Emitir instructivo de cierre el Fondo Rotativo, Fondo en Avance y Caja Chica en el marco de las disposiciones emitidas por el Órgano Rector.
- iv. Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento verificando que los gastos con recursos del Fondo Rotativo, Fondos en Avance y Caja Chica se efectúen en el marco de la normativa vigente.

c) EL (LA) SUBJEFE (A) NACIONAL FINANCIERO, UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA DE CADA REPOSITORIO Y CENTROS CULTURALES

1. Aprobar el informe técnico de solicitud de Apertura de Fondo Rotativo, Fondos en Avance y Caja Chica.
2. Firmar cheques y aprobar Comprobante de reposición de Ejecución de Gasto (C-31) de Fondo Rotativo, Fondos en Avance y Caja Chica en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP).
3. Aprobar el cierre del Fondo Rotativo, Fondos en Avance y Caja Chica en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP).
4. Supervisar que las operaciones de apertura, asignación, ejecución y cierre del Fondo Rotativo y Caja Chita se realicen de acuerdo al presente Reglamento.
5. Supervisar y coadyuvar en la elaboración y actualización del Reglamento Interno de Fondo Rotativo, Fondos en Avance y Caja Chica.

	REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACION DEL FONDO ROTATIVO, FONDOS EN AVANCE Y CAJA CHICA DE LA FC-BCB	Versión - V1 2026
	UNIDAD NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SUBUNIDAD NACIONAL FINANCIERA	Páginas: 33 - 46

d) EL (LA) RESPONSABLE DE PRESUPUESTO

1. Emitir certificaciones presupuestarias para los gastos del Fondo Rotativo, Fondos en Avance y Caja Chica según corresponda.
2. Elaborar las modificaciones presupuestarias requeridas por las unidades ejecutoras cuando corresponda.

e) EL (LA) ENCARGADO (A) DE ALMACENES


1. Verificar saldos inexistentes de materiales y suministros requeridos para la compra con cargo a recursos de Fondo Rotativo, Fondos en Avance y Caja Chica.
2. Emitir formulario de almacenes de materiales y suministros "SIN EXISTENCIA".
3. Emitir formulario de ingreso y salida de materiales y suministros de almacenes.

f) SECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

1. Asignar certificación POA en los formularios correspondientes del área para Fondo Rotativo, Fondos en Avance y Caja Chica.

g) EL (La) RESPONSABLE DE FONDO ROTATIVO


1. Cumplir y hacer cumplir el presente reglamento interno de Fondo Rotativo, Fondos en Avance y Caja Chica.
2. Elaborar el informe técnico de solicitud de apertura de Fondo Rotativo, Fondos en Avance y Caja Chica, de acuerdo al importe y responsables propuesto por el Jefe Nacional de Administración y Finanzas.
3. Gestionar la apertura de Fondo Rotativo, Fondos en Avance y Caja Chica en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP).
4. Atender los requerimientos de recursos con cargo a Fondo Rotativo a través del Sistema de Gestión Pública (SIGEP).
5. Girar los cheques a favor de los beneficiarios con cargo al Fondo Rotativo, Fondos en Avance

	REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACION DEL FONDO ROTATIVO, FONDOS EN AVANCE Y CAJA CHICA DE LA FC-BCB	Versión - V1 2026
	UNIDAD NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SUBUNIDAD NACIONAL FINANCIERA	Páginas: 34 - 46

6. Para la habilitación de Caja Chica proceder a la emisión y entrega del cheque según el monto autorizado.
7. Revisar los descargos presentados, verificado que el respaldo documentario sea suficiente y consistente conforme procedimientos y normas vigentes.
8. Realizar seguimiento oportuno a las rendiciones pendientes de descargo.
9. Custodiar y prever medidas de seguridad necesarias para el resguardo de la documentación y cheques, dentro de la Administración del Fondo Rotativo.
10. Remitir periódicamente a la Sección de Contabilidad, los Comprobantes (reposición y rendición final) de ejecución de Gasto (C-31) de Fondo Rotativo y Caja Chica, de forma ordenada y foliada para su respectivo archivo definitivo.
11. Informar a los inmediatos superiores sobre los recursos otorgados que se encuentren pendientes de descargo (con plazo vencido) requiriendo el descuento por planillas, para la recuperación de los recursos.
12. Realizar la rendición final y cierre de Fondo Rotativo y Caja Chica en los plazos y procedimientos establecidos por el Órgano Rector.

h) EL (La) RESPONSABLE DE CAJA CHICA

1. Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento concerniente a Caja Chica.
2. Verificar y controlar que los gastos rendidos se encuentren debidamente autorizadas y respaldadas con la documentación pertinente, y que los formularios estén correctamente llenados y firmados por las instancias correspondientes.
3. Si la Unidad Solicitante tuviese pendiente de algún descargo, el o la responsable de Caja Chica deberá rechazar dicha solicitud.
4. Revisar los descargos presentados, verificando que el respaldo documentado sea suficiente, competente, pertinente y que cumpla los procedimientos y normas vigentes.
5. Organizar los documentos de descargo por orden cronológico y registrar en el Sistema SIGEP.
6. Resguardar y custodiar los fondos asignados a Caja Chica, bajo medidas de seguridad correspondientes.

	REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACION DEL FONDO ROTATIVO, FONDOS EN AVANCE Y CAJA CHICA DE LA FC-BCB	Versión - V1 2026
	UNIDAD NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SUBUNIDAD NACIONAL FINANCIERA	Páginas: 35 - 46

7. Presentar a Contabilidad las facturas de gastos para su descargo y declaración correspondiente ante el SIN de acuerdo a los plazos establecidos.
8. Solicitar oportunamente a la Subunidad Nacional Financiera la reposición de Fondos de Caja Chica, cuando los gastos se encuentren entre el 50% y 70% del importe asignado.
9. Participar en los arqueos realizados por las instancias correspondientes.
10. Informar a los inmediatos superiores sobre los recursos otorgados que se encuentren pendientes de descargo (con plazo vencido) requiriendo el descuento por planillas, para la recuperación de los recursos.
11. Efectuar el cierre de Caja Chica en el sistema SIGEP en los plazos establecidos.

i) EL (La) CONTADOR (A) GENERAL


1. Revisar que los descargos de Fondo Rotativo, Fondos en Avance y Caja Chica, se encuentren debidamente respaldados, que la documentación sea suficiente y consistente conforme normativa vigente.
2. Efectuar arqueos periódicos y/o sorpresivos de Caja Chica.
3. Recepcionar toda la documentación correspondiente a la administración de Fondo Rotativo, Fondos en Avance y Caja Chica, para efectuar el escaneado y archivo definitivo de manera adecuada y ordenada según normas vigentes.

CAPITULO VI

APROBACIÓN, DIFUSIÓN, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

ARTÍCULO 57. (APROBACIÓN DEL REGLAMENTO)

La aprobación del Reglamento de Administración de Fondo Rotativo, Fondos en Avance y Caja Chica de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia (FC BCB), es responsabilidad del (de la) Presidente del Consejo de Administración como Máxima Autoridad Ejecutiva.

	REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACION DEL FONDO ROTATIVO, FONDOS EN AVANCE Y CAJA CHICA DE LA FC-BCB	Versión - V1 2026
	UNIDAD NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SUBUNIDAD NACIONAL FINANCIERA	Páginas: 36 - 46


ARTÍCULO 58. (DIFUSIÓN)

La Jefatura Nacional de Administración y Finanzas a través de la Subunidad Nacional Financiero, queda encargada de la difusión del presente Reglamento de Administración de Fondo Rotativo, Fondos en Avance y Caja Chica de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia. (FC BCB)

ARTÍCULO 59. (REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN)

La Jefatura Nacional de Administración y Finanzas a través de la Subunidad Nacional Financiero se encargará de revisar y actualizar el presente reglamento, cuando se considere pertinente.

ANEXOS DEL FONDO ROTATIVO

	REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACION DEL FONDO ROTATIVO, FONDOS EN AVANCE Y CAJA CHICA DE LA FC-BCB	Versión - V1 2026
	UNIDAD NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SUBUNIDAD NACIONAL FINANCIERA	Páginas: 38 - 46

MODELO DEL MEMORÁNDUM DE DESIGNACIÓN DEL RESPONSABLE DEL FONDO ROTATIVO

MEMORANDUM
FCBCB.PDCIA.UNAF.RRHH.MEM Nº .../20....

De: JEFE NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS FUNDACION CULTURAL BCB	Para: Nombre del Generador CARGO DEL GENERADOR
Asunto: Designación del Responsable del Fondo Rotativo	Fecha:de.....de 20....

De mi consideración:

Mediante el presente comunico a usted que, a partir de la fecha, ha sido designado como Responsable del Fondo Rotativo de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia (FC-BCB), conforme a la Resolución, el mismo debe ser destinado para gastos de acuerdo a las partidas presupuestarias programadas correspondientes.

La rendición de Cuentas debe ser realizado de acuerdo a las previsiones establecidas en el Reglamento del Fondo Rotativo, Fondos en Avance y Caja Chica de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia.

Le hacemos conocer que el desarrollo de sus actividades se supeditara a instructivos, circulares, memorándums, reglamentos específicos, manuales y procedimientos vigentes en la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia (FC-BCB), y demás disposiciones legales por la función pública.




**REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACION DEL FONDO ROTATIVO, FONDOS
EN AVANCE Y CAJA CHICA
DE LA FC-BCB**

**Versión - V1
2026**

**UNIDAD NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBUNIDAD NACIONAL FINANCIERA**

**Páginas:
39 - 46**

ANEXOS DEL FONDO EN AVANCE

	REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACION DEL FONDO ROTATIVO, FONDOS EN AVANCE Y CAJA CHICA DE LA FC-BCB	Versión - V1 2026
	UNIDAD NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SUBUNIDAD NACIONAL FINANCIERA	Páginas: 40 - 46

**FORMULARIO DE RECONOCIMIENTO DE ASIGNACIÓN DE FONDOS Y
COMPROMISO DE DESCARGO**

UNIDAD SOLICITANTE:

I. ASIGNACIÓN DE RECURSOS

Yo con C.I..... Exp. en
Cargo....., he recibido de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia, la suma de Bs.....00/100 Bolivianos, según Cheque N° de fecha dede 20....., para realizar el pago de , de acuerdo a la(s) siguiente (s) partida (s) presupuestaria (s):

Partidas	Descripción	Importe
TOTAL		

II. COMPROMISO

Conforme al importe recibido, asumo el compromiso de presentar el correspondiente descargo, debidamente respaldado mediante documentos (legales, fidedignos y originales) que permitan contable y financieramente su verificación respecto el pago correspondiente a la asignación otorgada, en el plazo máximo de 5 días hábiles terminada la actividad con los requisitos y procedimiento previo en el Reglamento del Fondo Rotativo, Fondo en Avance y Caja Chica de la Fundación del Banco Central de Bolivia y demás normativa conexas.

III. RECONOCIMIENTO DE DEUDA

En caso de no presentar el descargo mencionado en el término estipulado de acuerdo a la normativa vigente, me declaro deudor del monto recibido, por lo que, deberé realizar la devolución del monto desembolsado a la cuenta corriente fiscal de origen, caso contrario, acepto que se procederá a tomar las acciones pendientes conforme al Reglamento de Responsabilidades por la Función Pública y normativa vigente

Responsable de Fondo en Avance
Firma y Sello




**REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACION DEL FONDO ROTATIVO, FONDOS
EN AVANCE Y CAJA CHICA
DE LA FC-BCB**

**Versión - V1
2026**

**UNIDAD NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBUNIDAD NACIONAL FINANCIERA**

**Páginas:
41 - 46**

ANEXOS DE CAJA CHICA

	REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACION DEL FONDO ROTATIVO, FONDOS EN AVANCE Y CAJA CHICA DE LA FC-BCB	Versión - V1 2026
	UNIDAD NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SUBUNIDAD NACIONAL FINANCIERA	Páginas: 42 - 46

MEMORÁNDUM DE DESIGNACIÓN DE RESPONSABLE DE MANEJO DE FONDO DE CAJA CHICA

**MEMORANDUM
FCBCB.PDCIA.UNAF.RRHH.MEM N°/20...**

De:

Dirección General

Para: Nombre del Generador

CARGO DEL GENERADOR

Asunto: Designación del responsable de manejo de Fondos de Caja Chica

Fecha:de.....de 20....

De mi consideración:

Mediante el presente comunico a usted que, a partir de la fecha, ha sido designado como: Responsable de Caja Chica de la DA 1, el mismo debe ser destinado para gastos de acuerdo a las Partidas Presupuestarias programadas.


La Rendición de Cuentas debe ser realizada de acuerdo a las disposiciones establecidas en el Reglamento del Fondo Rotativo, Fondos en Avance y Caja Chica de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia.

Le hacemos conocer que el desarrollo de sus actividades se supeditara a instructivos, circulares, memorándums, reglamentos específicos, manuales y procedimientos vigentes en la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia, y demás disposiciones legales con la función pública.


Sin otro particular, me despido de usted, muy atentamente.

FORMULARIO DE SOLICITUD Y/O REEMBOLSO DE FONDOS DE CAJA CHICA

ÁREA SOLICITANTE	NOMBRE SOLICITANTE			FECHA
DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DEL REQUERIMIENTO	PARTIDA	COD. POA	MONTO SOLICITAD O EN Bs.	
TOTAL				
SON:				
AUTORIZACIÓN PARA LA ASIGNACIÓN DE FONDOS DE CAJA CHICA				
SOLICITANTE	AUTORIZACIÓN INMEDIATO SUPERIOR		AUTORIZACIÓN DE LA MÁXIMA AUTORIDAD DE LA UNIDAD SOLICITANTE	
Firma y sello	Firma y sello		Firma y sello	
Nota: El descargo debe ser presentado dentro los 5 días hábiles posterior al gasto.				
CERTIFICACION POA				
CERTIFICACION PPTO				
RECIBO DE FONDOS CAJA CHICA				
CONCEPTO:				
Lugar y fecha	Firma funcionario Solicitante	Firma Resp. Caja Chica		
Total, monto ejecutado				
Devolución saldo no ejecutado				
Fecha de presentación de descargo				
<small>(*) Previo al inicio del trámite verificar formulario de "No existencia" en almacenes si corresponde (**) Autorización por la máxima autoridad de la Unidad o área ejecutora Original: descargo Responsable de Caja Chica</small>				

	REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACION DEL FONDO ROTATIVO, FONDOS EN AVANCE Y CAJA CHICA DE LA FC-BCB	Versión - V1 2026
	UNIDAD NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SUBUNIDAD NACIONAL FINANCIERA	Páginas: 44 - 46

**MODELO DE RECIBO PARA COMPRAS CON FONDO DE CAJA CHICA
RETENCIONES IMPOSITIVAS**


		ADM N.º 03/2026	
RECIBO BIEN Y/O SERVICIO			
Descripción de compra			
Método de pago			
Proveedor/Vendedor			
Fecha		Lugar de emisión	
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD DE FC-BCB		MONTO	
		SUBTOTAL	
		Bienes IUE	5%
		Servicio IUE	13%
		IT	3%
		TOTAL	
Cantidad en Literal:			
PAGADO POR		PAGADO A	
Nombre:		Nombre:	
Numero de CI:		Numero de CI:	
Firma:		Firma:	

FORMULARIO DE TRANSPORTE URBANO (SERVICIO DE MENSAJERIA)

CONTROL DE RECEPCIÓN O ENTREGA				PAG: _____	
NOMBRE: _____			MES: _____		
FECHA: / /	HORA:	Unidad Solicitante:	Sello/Firma		
Dirección:	Cite:				
Bs.-	Referencia:				
FECHA: / /	HORA:	Unidad Solicitante:	Sello/Firma		
Dirección:	Cite:				
Bs.-	Referencia:				
FECHA: / /	HORA:	Unidad Solicitante:	Sello/Firma		
Dirección:	Cite:				
Bs.-	Referencia:				
FECHA: / /	HORA:	Unidad Solicitante:	Sello/Firma		
Dirección:	Cite:				
Bs.-	Referencia:				
FECHA: / /	HORA:	Unidad Solicitante:	Sello/Firma		
Dirección:	Cite:				
Bs.-	Referencia:				



FORMULARIO PARA USO DE ARQUEO DE CAJA



Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia

ARQUEO DE CAJA

Fecha del Arqueo: Efectuado de Hrs..... A Hrs:.....

RESPONSABLE:

EFECTIVO RECONTADO

BILLETES M.N.			MONEDAS M.N.		
CORTE	CANTIDAD	IMPORTE Bs	CORTE	CANTIDAD	IMPORTE Bs
200	_____	_____	5	_____	_____
100	_____	_____	2	_____	_____
50	_____	_____	1	_____	_____
20	_____	_____	0,5	_____	_____
10	_____	_____	0,2	_____	_____
			0,1	_____	_____
TOTAL Bs: <input style="width: 100px;" type="text"/>			TOTAL Bs: <input style="width: 100px;" type="text"/>		
TOTAL RECONTADO Bs: <input style="width: 100px;" type="text"/>					
Nº	FECHA	A NOMBRE DE	CONCEPTO	AUTORIZ POR	TOTAL
1	_____	_____	_____	_____	_____
2	_____	_____	_____	_____	_____
3	_____	_____	_____	_____	_____
4	_____	_____	_____	_____	_____
5	_____	_____	_____	_____	_____
6	_____	_____	_____	_____	_____
7	_____	_____	_____	_____	_____
8	_____	_____	_____	_____	_____
9	_____	_____	_____	_____	_____
10	_____	_____	_____	_____	_____
TOTAL DOCUMENTOS Bs:					<input style="width: 100px;" type="text"/>
TOTAL RECONTADO Bs:					<input style="width: 100px;" type="text"/>
TOTAL SEGÚN REPORTE, AUXILIAR U OTRO :					<input style="width: 100px;" type="text"/>
DIFERENCIA					<input style="width: 100px;" type="text"/>