



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA EBC N.º 074/2026
GERENCIA GENERAL

ASUNTO: APROBACION DEL REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACION DEL FONDO ROTATIVO Y CAJA CHICA DE LA EMPRESA ESTRATEGICA BOLIVIANA DE CONSTRUCCION Y CONSERVACION DE INFRAESTRUCTURA CIVIL – EBC.

HR: I/2026-01722

FECHA: La Paz, 29 de septiembre de 2026.

VISTOS:

El Informe Técnico-Financiero INF/GAF/RCC/2026-00004 de 22 de septiembre de 2026, emitido por la Gerencia Administrativa Financiera; la Nota Interna NI/GAF/RCC/2026-00017 de 12 de agosto de 2026; el Informe Legal INF-GG/UJ/BASR/2026-00070 de 28 de septiembre de 2026; la propuesta del "Reglamento Interno para la Administración del Fondo Rotativo y Caja Chica - Versión N.º 3"; los antecedentes normativos y todo lo que ver convino, tuvo presente y se computó; y,

CONSIDERANDO I

Que, mediante **Decreto Supremo N.º 1020, de 26 de octubre de 2011**, se creó la **Empresa Estratégica Boliviana de Construcción y Conservación de Infraestructura Civil (EBC)** como Empresa Pública Nacional Estratégica, con autonomía de gestión administrativa, financiera, legal y técnica.

Que, los artículos 8 y 9 del citado Decreto Supremo N.º 1020 establecen las atribuciones de la Gerencia General de la EBC, facultándole expresamente la emisión de resoluciones administrativas y la aprobación de reglamentos y manuales internos institucionales.

Que, la administración del Fondo Rotativo de la empresa se rigió inicialmente por la Versión N.º 1 del reglamento, aprobada mediante Resolución Administrativa EBC N.º 016/2022 de 21 de enero de 2022, y posteriormente por la Versión N.º 2, aprobada mediante **Resolución Administrativa EBC N.º 007/2025 de 28 de enero de 2025**.

Que, mediante Nota Interna NI/GAF/RCC/2026-00017, la Jefatura Financiera remitió a la Unidad de Planificación y Gestión de Calidad la propuesta de **"Reglamento Interno para la Administración del Fondo Rotativo y Caja Chica - Versión N.º 3"**, la cual fue revisada técnicamente y refrendada por las instancias competentes el 17 de septiembre de 2026.

CONSIDERANDO II

Que, la Gerencia Administrativa Financiera, mediante **Informe INF/GAF/RCC/2026-00004**, sustentó la necesidad de actualizar la normativa



www.ebc.gob.bo
Av. Brasil N° 1636 Zona Miraflores, La Paz-Bolivia
Email: ebcbolivia@ebc.gob.bo
Telf.: (591-2)-2188100



interna vigente, con el objetivo de fortalecer, optimizar y transparentar los procedimientos de apertura, asignación, ejecución, reposición, rendición de cuentas, control y cierre del Fondo Rotativo y Caja Chica.

Que, la ejecución de proyectos de infraestructura civil por parte de la EBC demanda la atención inmediata de contingencias operativas urgentes y de cuantía limitada (tales como reparación de vehículos por fuerza mayor, servicios manuales eventuales, compra de combustibles no previstos y adquisiciones menores), las cuales no admiten demoras burocráticas pero deben sujetarse a un mecanismo formal y reglado de control de recursos públicos.

Que, el proyecto de reglamento propuesto consta de **cinco (5) capítulos y cuarenta y nueve (49) artículos**, regulando de forma secuencial la operatividad del fondo, fijando límites individuales de asignación (hasta Bs20.000.- según nivel jerárquico), estableciendo el monto máximo de las Cajas Chicas en **Bs5.000.-** con gastos individuales de hasta **Bs400.-**, y definiendo plazos de rendición estrictos para evitar responsabilidades difusas.

CONSIDERANDO III

Que, el artículo 321 de la Constitución Política del Estado determina que la administración económica y financiera de las entidades públicas se sujeta estrictamente a su presupuesto.

Que, la Ley N.º 1178 de Administración y Control Gubernamentales y la Ley N.º 2042 de Administración Presupuestaria regulan la ejecución presupuestaria y los sistemas de control del uso de recursos del Estado.

Que, el artículo 29 de la **Resolución Ministerial N.º 153 de 6 de abril de 2016**, emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, dispone que la reglamentación interna de fondos rotativos y cajas chicas es responsabilidad de la Máxima Autoridad Ejecutiva, debiendo vincularse a cuentas corrientes fiscales de uso exclusivo y tramitarse su reposición una vez ejecutado al menos el **70%** del monto asignado.

Que, la Unidad Jurídica de la empresa, mediante Informe Legal INF-GG/UJ/BASR/2026-00070 de 28 de septiembre de 2026, concluyó que la propuesta reglamentaria es jurídicamente viable, cumple con el ordenamiento legal y recomendó su aprobación expresa mediante el acto administrativo correspondiente.

POR TANTO:

El Gerente General a.i. de la Empresa Estratégica Boliviana de Construcción y Conservación de Infraestructura Civil (EBC), en uso de las atribuciones y facultades específicas conferidas por el Decreto Supremo N.º 1020 de 26 de octubre de 2011;



RESUELVE:

PRIMERO. - APROBAR el "REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO ROTATIVO Y CAJA CHICA DE LA EMPRESA ESTRATÉGICA BOLIVIANA DE CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN DE INFRAESTRUCTURA CIVIL - EBC" en su **Versión N.º 3**, que en anexo consta de cinco (5) capítulos y cuarenta y nueve (49) artículos, el cual forma parte indivisible e integrante de la presente Resolución Administrativa.

SEGUNDO. - DEJAR SIN EFECTO la **Resolución Administrativa EBC N.º 007/2025 de 28 de enero de 2025**, así como cualquier otra disposición interna o norma de igual o menor jerarquía que se contraponga a lo dispuesto en la presente resolución.

TERCERO. - ENCOMENDAR a la Gerencia Administrativa Financiera y a la Jefatura Financiera el estricto cumplimiento, aplicación y control del Reglamento aprobado a partir de la fecha de su notificación.

CUARTO. - ENCOMENDAR a la Unidad de Planificación y Gestión de Calidad la difusión oficial obligatoria del presente cuerpo reglamentario a todas las unidades organizacionales de la empresa, así como la custodia y resguardo del documento original.

Regístrese, comuníquese, notifíquese y archívese.

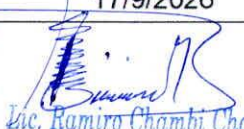
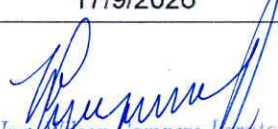
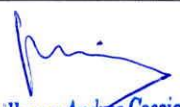

Ing. Guillermo Andres Cossio Rey
GERENTE GENERAL a.i.
EMPRESA ESTRATÉGICA BOLIVIANA DE CONSTRUCCIÓN
Y CONSERVACIÓN DE INFRAESTRUCTURA CIVIL





REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO ROTATIVO Y CAJA CHICA

INSTANCIAS DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

ELABORADO POR:		REVISADO POR:	APROBADO POR:
Nombre:	Ramiro Chambi Choque	Wilson Campero	
Cargo:	Jefe Financiero	Jefe de la Unidad de Planificación y Gestión de Calidad	
Fecha:	17/9/2026	17/9/2026	
Firma:	 Lic. Ramiro Chambi Choque JEFE FINANCIERO EMPRESA ESTRATÉGICA BOLIVIANA DE CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN DE INFRAESTRUCTURA CIVIL-EBC	 Ing. Wilson Campero JEFE DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE CALIDAD EMPRESA ESTRATÉGICA BOLIVIANA DE CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN DE INFRAESTRUCTURA CIVIL-EBC	 Ing. Guillermo Andres Cossio Rey GERENTE GENERAL a.i. EMPRESA ESTRATÉGICA BOLIVIANA DE CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN DE INFRAESTRUCTURA CIVIL-EBC

VER	CÓDIGO	FECHA	RESOLUCIÓN
1	RFR/GAF-001	21/01/2022	RA 016/2022
2	RFR/GAF-002	28/01/2025	RA 007/2025
3	EBC-GAF-R-001		

	ADMINISTRACIÓN DE FONDO ROTATIVO Y CAJA CHICA	EBC-GAF-R-001
	REGLAMENTO	Versión N° 3
		Página 2 de 23

CONTENIDO

CAPÍTULO I.....	4
ASPECTOS GENERALES.....	4
Artículo 1.- Objetivo.....	4
Artículo 2.- Definiciones y Abreviaturas.....	4
Artículo 3.- Marco Legal.....	5
Artículo 4.- Ámbito de Aplicación.....	6
Artículo 5.- Elaboración, Revisión y actualización.....	6
Artículo 6.- Difusión y Custodia.....	6
Artículo 7.- Previsión.....	6
Artículo 8.- Responsabilidades.....	6
CAPÍTULO II.....	8
APERTURA DEL FONDO ROTATIVO	8
Artículo 9.- Apertura.....	8
Artículo 10.-Cambio de Encargado del Fondo Rotativo.....	9
Artículo 11.-Montos para la Asignación de Fondos y Rendición de Cuentas.....	9
Artículo 12.-Uso y Destino de los Recursos del Fondo Rotativo.....	10
Artículo 13.-Incremento del Fondo Rotativo.....	11
CAPÍTULO III.....	11
EJECUCIÓN Y CIERRE DE FONDOS.....	11
Artículo 14.-Partidas Presupuestarias Autorizadas.....	11
Artículo 15.-Operación del Fondo Rotativo.....	11
Artículo 16.-Anticipos.....	11
Artículo 17.-Gastos y/o Reembolsos.....	11
Artículo 18.-Gastos Bancarios.....	12
Artículo 19.-Caja Chica.....	12
Artículo 20.-Consideraciones Específicas sobre Impuestos.....	12
Artículo 21.-Monto del Fondo Rotativo.....	13
Artículo 22.-Presentación de Descargos.....	13
Artículo 23.-Devolución de Fondos.....	13
Artículo 24.-Límites y Montos.....	13
Artículo 25.-Gastos Permitidos.....	14
Artículo 26.-Procedimiento para la Solicitud, Autorización y Desembolso de Fondos en Avance. 14	
Artículo 27.-Reposición al Fondo Rotativo.....	15
Artículo 28.-Control del Fondo Rotativo.....	15
Artículo 29.-Archivo Transitorio.....	16
Artículo 30.-Arqueo.....	16
Artículo 31.-Rendición Final o Cierre del Fondo Rotativo.....	16

	ADMINISTRACIÓN DE FONDO ROTATIVO Y CAJA CHICA	EBC-GAF-R-001
	REGLAMENTO	Versión N° 3
		Página 3 de 23

CAPÍTULO IV..... 16

CAJA CHICA 16

Artículo 32.-Responsabilidades.	16
Artículo 33.-De la apertura y autorización.	17
Artículo 34.-Designación de la custodia y administración del fondo de caja chica.....	17
Artículo 35.-Importe autorizado.....	18
Artículo 36.-Gasto Máximo.	18
Artículo 37.-Uso de los fondos de caja chica.	18
Artículo 38.-Responsabilidad del encargado del fondo de caja chica.....	18
Artículo 39.-Gastos permitidos con el fondo de caja chica.	19
Artículo 40.-De la atención de solicitudes con fondos de caja chica.....	20
Artículo 41.-De la presentación de los descargos.	20
Artículo 42.-Reembolso de gastos.	21
Artículo 43.-Reposición de fondos de caja chica.....	21
Artículo 44.-Cierre del fondo de caja chica.....	22
Artículo 45.-Arqueos.	22
Artículo 46.-Diferencias de saldos	22

CAPÍTULO V..... 23

PROHIBICIONES Y SANCIONES..... 23

Artículo 47.-Prohibiciones.	23
Artículo 48.-Reposición y/o Reembolsos con Fondo Rotativo.....	23
Artículo 49.-Sanciones por Negligencia o Irresponsabilidad.	23



	ADMINISTRACIÓN DE FONDO ROTATIVO Y CAJA CHICA	EBC-GAF-R-001
	REGLAMENTO	Versión N° 3
		Página 4 de 23

CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES

Artículo 1.- Objetivo.

El presente Reglamento, tiene por objetivo establecer los requisitos y responsabilidades para la administración del Fondo Rotativo y Caja Chica de la Empresa Estrategia Boliviana de Construcción y Conservación de Infraestructura Civil, cuyos recursos están destinados a garantizar la operatividad en la administración de recursos destinados para cubrir gastos emergentes de las actividades de la Empresa en el marco de la eficiencia, transparencia y sujeto a lo establecido en el Decreto Supremo N°23318-A y disposiciones legales vigentes.

Artículo 2.- Definiciones y Abreviaturas.

- a) **Caja Chica:** Recursos en efectivo que se entregan a un servidor público designado, y está destinado a gastos y compras menores en efectivo de bienes y servicios;
- b) **Encargado/Responsable del Fondo Rotativo:** Es el servidor público dependiente de la Empresa Estrategia Boliviana de Construcción y Conservación de Infraestructura Civil, que es nombrado mediante memorándum, con el objetivo de administrar las operaciones descritas en el presente Reglamento;
- c) **Firmas Autorizadas del Fondo Rotativo:** Son las firmas de los servidores públicos de la empresa que se encuentran registradas y habilitadas en el Banco, correspondiente para el pago de los cheques emitidos a través del Fondo Rotativo;
- d) **Fondo Rotativo:** Mecanismo financiero habilitado en el SIGEP y respaldado por una cuenta corriente fiscal, destinado a atender gastos operativos urgentes, excepcionales, de cuantía limitada y previamente autorizados, mediante las modalidades previstas en el presente Reglamento. Su utilización no sustituye ni exime del cumplimiento de las previsiones establecidas en las normas de los Sistemas de Presupuesto, Tesorería, Contabilidad Integrada y Administración de Bienes y Servicios;
- e) **Fondo en Avance:** Desembolso excepcional de recursos del Fondo Rotativo a favor de un servidor público, para un objeto específico, por determinado lapso de tiempo, previamente autorizado, sujeto a rendición de cuenta documentada, devolución de saldos y responsabilidad personal por su custodia, uso y descargo;
- f) **Beneficiario:** Servidor público a cuyo nombre se desembolsa un Fondo en Avance, responsable directo de la legalidad, pertinencia, economía, veracidad, integridad y oportunidad de los gastos y documentos de respaldo;
- g) **Unidad Solicitante:** Son las unidades organizacionales, servidores públicos dependientes de la Empresa Estrategia Boliviana de Construcción y Conservación de Infraestructura Civil, que solicitan la asignación de recursos y tienen el propósito de especificar la responsabilidad por la gestión del gasto;
- h) **Rendición de cuentas:** Son los documentos de respaldo (informes, facturas, recibos, planillas y otros de acuerdo a la naturaleza del gasto)
- i) **GAF:** Gerencia Administrativa Financiera;
- j) **SIGEP:** Sistema de Gestión Pública.



	ADMINISTRACIÓN DE FONDO ROTATIVO Y CAJA CHICA	EBC-GAF-R-001
	REGLAMENTO	Versión N° 3
		Página 5 de 23

Artículo 3.- Marco Legal.

El presente Reglamento ha sido elaborado en el marco de las siguientes disposiciones legales vigentes:

- a) Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990 de Administración de Control Gubernamentales;
- b) Ley N° 2492 del 2 de agosto de 2003 del Código Tributario Bolivia;
- c) Ley N° 004 del 30 de marzo de 2010 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz";
- d) Decreto Supremo N° 23318-A del 3 de noviembre de 1992 del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública y sus decretos modificatorios;
- e) Decreto Supremo N° 26237, de 29 de junio de 2001, que modifica el DS 23318-A, de Responsabilidad por la Función Pública.
- f) Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, sus modificaciones y normativa reglamentaria vigente;
- g) Decreto Supremo N° 5600, de 6 de abril de 2026, en lo que corresponda a la aplicación del Decreto Supremo N° 0181 y a la transparencia de los procesos de contratación;
- h) Decreto Supremo N° 21364 del 13 de agosto de 1986 ampliando su vigencia por el Decreto Supremo N° 21781 del 3 de diciembre de 1987, del Uso indebido de Fondos;
- i) Decreto Supremo N° 24051 de 29 de junio de 1985, que aprueba el Reglamento al Impuesto a las Utilidades de las Empresas;
- j) Decreto Supremo N° 21532 de 27 de febrero de 1987, que aprueba el Reglamento al Impuesto a las Transacciones;
- k) Decreto Supremo N° 25875 del 24 de agosto de 2000 de la Operativa de la Cuenta Única del Tesoro y Registro de Operaciones en el SIGMA;
- l) Resolución Suprema N° 222957 de 04 de marzo de 2005, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada;
- m) Resolución Suprema N° 218056 de 30 de julio de 1997, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Tesorería;
- n) Resolución Ministerial N° 153 de 6 de abril de 2016 del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, que aprueba el Reglamento Específico para la Administración de Cuentas Corrientes Fiscales, Operaciones, Servicios Financieros y Sistema de Pagos del Tesoro.
- o) Resolución Administrativa N° 008 de 19 enero de 2026 de Gerencia General de la EBC, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Tesorería.
- p) Guía para la aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental aprobado mediante Resolución CGR-1/173/2002, del 31/12/2002. Punto 3: Actividades de Control 3.2.1 (Política de Seguros);
- q) Decreto Supremo N° 1020 del 26 de octubre de 2011, de creación de la Empresa Pública Nacional Estratégica denominada Empresa Estrategia Boliviana de Construcción y Conservación de Infraestructura Civil.



	ADMINISTRACIÓN DE FONDO ROTATIVO Y CAJA CHICA	EBC-GAF-R-001
	REGLAMENTO	Versión N° 3
		Página 6 de 23

Artículo 4.- Ámbito de Aplicación.

El presente Reglamento es de estricto cumplimiento para todas las unidades organizacionales de la Empresa Estrategia Boliviana de Construcción y Conservación de Infraestructura Civil. Ningún servidor público dependiente de la empresa podrá alegar desconocimiento al presente Reglamento, como excusa o justificación de omisión, infracción o incumplimiento de cualquiera de sus preceptos.

Artículo 5.- Elaboración, Revisión y actualización.

- I. La elaboración del Reglamento es responsabilidad de la Gerencia Administrativa Financiera.
- II. La Gerencia Administrativa Financiera es responsable por la revisión y actualización periódica del Reglamento, según las necesidades que surjan de su aplicación.

Artículo 6.- Difusión y Custodia.

La Unidad de Planificación y Gestión de Calidad es responsable por la difusión del documento a todas las unidades organizacionales de la empresa por los medios de difusión correspondientes.

La custodia del documento original es responsabilidad de la Unidad de Planificación y Gestión de Calidad.

Artículo 7.- Previsión.

En caso de presentarse dudas, omisiones, contradicciones y/o diferencias en la interpretación del presente reglamento, estas serán resueltas dentro de los alcances y previsión establecidas en las normas de mayor jerarquía que guarden relación con el presente reglamento.

Artículo 8.- Responsabilidades.

- I. **Gerente General.**
 - a) Aprobar la apertura del Fondo Rotativo y designar al encargado de su administración mediante Memorándum;
 - b) Aprobar el monto definido por la Gerencia Administrativa Financiera
- II. **Gerente Administrativo Financiero.**
 - a) Instruir a todos los servidores públicos el cumplimiento del Reglamento Interno de la Administración del Fondo Rotativo, de acuerdo con los objetivos, recursos y



	ADMINISTRACIÓN DE FONDO ROTATIVO Y CAJA CHICA	EBC-GAF-R-001
	REGLAMENTO	Versión N° 3
		Página 7 de 23

naturaleza de las actividades de cada unidad organizacional de la Empresa Estrategia Boliviana de Construcción y Conservación de Infraestructura Civil;

- b) Habilitar usuario operador al Responsable del Fondo Rotativo en el SIGEP, a través del usuario gestor;
- c) Supervisar la administración financiera, presupuestaria, contable y de tesorería de los recursos del Fondo Rotativo, dentro del alcance de sus competencias y sobre la base de la documentación presentada por la Unidad Solicitante;
- d) Autorizar la habilitación de los objetos de gasto para la operación del Fondo Rotativo de la Empresa Estrategia Boliviana de Construcción y Conservación de Infraestructura Civil, en el momento de la apertura en el SIGEP.
- e) Define el monto asignado para el fondo rotativo de acuerdo a la evaluación de las necesidades previa coordinación con el MEFP;
- f) Autorizar (firmar) solicitudes de reposición al Fondo Rotativo, conforme procedimientos;
- g) Designar al Encargado de Caja Chica mediante Memorándum
- h) Aprobar la apertura de Fondos de fijos de Caja Chica para la gestión,

III. Jefe Financiero

- a) Hacer cumplir el presente Reglamento;
- b) Tramitar la apertura de Fondo Rotativo conforme a procedimientos vigentes;
- c) Efectuar el control de la apertura, asignación, ejecución y cierre del Fondo Rotativo en el SIGEP;
- d) Aprobar solicitudes de reposición al Fondo Rotativo;
- e) Verificar, con carácter previo al desembolso, la existencia de certificación presupuestaria, autorizaciones, documentación mínima y ausencia de fondos pendientes de descargo del beneficiario. Esta verificación es formal y no convalida la necesidad, legalidad material, razonabilidad del precio, recepción, calidad o efectiva ejecución del gasto, aspectos que son responsabilidad de la Unidad Solicitante y del beneficiario;
- f) Rechazar, observar o devolver solicitudes y rendiciones incompletas, inconsistentes, extemporáneas, contrarias a norma, que impliquen fraccionamiento o que no respondan a criterios de necesidad, urgencia, economía y eficiencia;

IV. Encargado/Responsable de Fondo Rotativo.

- a) Administrar y controlar la ejecución de los recursos del Fondo Rotativo;
- b) Revisar que las solicitudes de gasto cumplan con las condiciones para ser realizadas a través del Fondo Rotativo;
- c) Revisar la integridad formal, consistencia aritmética y correspondencia presupuestaria de la documentación de respaldo y/o descargo, dejando constancia de las observaciones realizadas;
- d) Mantener un registro auxiliar actualizado por beneficiario, monto, objeto, fecha de desembolso, plazo de rendición, saldo y estado del descargo, y emitir alertas de vencimiento;



	ADMINISTRACIÓN DE FONDO ROTATIVO Y CAJA CHICA	EBC-GAF-R-001
	REGLAMENTO	Versión N° 3
		Página 8 de 23

- e) Procesar y custodiar todos los comprobantes (cargos a rendir y preventivos) generados a través del módulo de Fondo Rotativo en el SIGEP, así como la correcta apropiación de los gastos con cargo a ejecución presupuestaria y reposición de recursos a través del SIGEP;
- f) Elaborar los documentos o reportes emitidos por el módulo del Fondo Rotativo en el SIGEP;
- g) Recibir y revisar la documentación correspondiente a los gastos efectuados a través del Fondo Rotativo;
- h) Girar cheques a favor del beneficiario autorizado (unidad solicitante);
- i) Girar cheques a favor del encargado de Caja Chica, servidores públicos, etc.;
- j) Revisar la documentación respaldatoria para realizar el descargo y reposición correspondiente, en los plazos establecidos en el SIGEP;
- k) Generar el Resumen de Gastos con toda la documentación de respaldo de los descargos.
- l) Solicitar la reposición del Fondo Rotatorio
- m) Efectuar el cierre del Fondo Rotatorio

V. Servidor Público (Unidad Solicitante).

- a) Solicitar anticipos, gastos o reposiciones de fondos mediante Fondo Rotativo, vía su inmediato superior Jerárquico, previa autorización de su gerente o jefe de área;
- b) Ejecutar los recursos del Fondo Rotativo solicitado en el plazo correspondiente;
- c) Presentar la rendición de cuenta documentada dentro del plazo, mediante informe técnico de uso y destino, certificando la efectiva recepción de los bienes y/o servicios, la razonabilidad de los precios, la autenticidad de la documentación y la correspondencia del gasto con el objeto autorizado.
- d) Custodiar los recursos desde su abono o entrega hasta su rendición y responder por pérdida, sustracción, uso distinto, documentación falsa o insuficiente y cualquier daño económico ocasionado;
- e) Abstenerse de efectuar fraccionamientos, pagos anticipados no autorizados, transferencias a terceros, préstamos, gastos personales o adquisiciones fuera del objeto aprobado;
- f) Comunicar inmediatamente cualquier imposibilidad de ejecución y devolver los saldos no utilizados a la cuenta fiscal, adjuntando la boleta de depósito original;
- g) No solicitar ni recibir un nuevo Fondo en Avance mientras mantenga otro pendiente de rendición, salvo excepción expresa, debidamente motivada y autorizada por la Máxima Autoridad Ejecutiva.

CAPÍTULO II APERTURA DEL FONDO ROTATIVO

Artículo 9.- Apertura.

- I. La Gerencia Administrativa Financiera de la Empresa Estrategia Boliviana de Construcción y Conservación de Infraestructura Civil, realizará las gestiones ante el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, para la apertura de la Cuenta Corriente



	ADMINISTRACIÓN DE FONDO ROTATIVO Y CAJA CHICA	EBC-GAF-R-001
	REGLAMENTO	Versión N° 3
		Página 9 de 23

Fiscal para la gestión correspondiente en la Entidad Financiera Delegada por el Banco Central de Bolivia, a efectos de la asignación y transferencia de fondos de Gasto Corriente para el Fondo Rotativo, cuya apertura será autorizada anualmente indicando el monto asignado en una Resolución Administrativa expresa.

- II. La Gerencia Administrativa Financiera, generará y aprobará en el SIGEP, el Preventivo C-31 "Fondo Rotativo", de apertura del Fondo Rotativo, sin imputación presupuestaria adjuntando la Resolución Administrativa.
- III. El encargado de Tesorería, a través del Jefe Financiero efectuará la priorización para proceder al desembolso correspondiente en la cuenta corriente fiscal habilitada y destinada para la administración del Fondo Rotativo.
- IV. La Gerencia General, designará mediante Memorándum al encargado de la administración del Fondo Rotativo y podrá sustituirlo cuando corresponda, por el mismo medio.
- V. En caso de que el encargado de la Administración de los recursos desembolsados mediante Fondo Rotativo no haya ejecutado el total o haya ejecutado de manera parcial los fondos asignados, deberá realizar el depósito correspondiente en la cuenta fiscal del Fondo Rotativo de la Empresa Estratégica Boliviana de Construcción y Conservación de Infraestructura Civil, habilitada para la administración de este.
- VI. El encargado del manejo del Fondo Rotativo realizará el cierre anual del Fondo Rotativo, de acuerdo con el Instructivo de Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería para cada Gestión Fiscal, emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

Artículo 10.- Cambio de Encargado del Fondo Rotativo.

La Gerencia Administrativa Financiera, previa evaluación y la debida justificación, podrá solicitar el cambio de encargado del Fondo Rotativo en cualquier momento de la gestión fiscal, aspecto que será formalizado mediante Memorándum de designación por la Gerencia General.

Artículo 11.- Montos para la Asignación de Fondos y Rendición de Cuentas.

- I. El monto del Fondo Rotativo dependerá del porcentaje de cuota del compromiso mensual establecido por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (5% para Gasto Corriente), porcentaje sobre el cual se podrá presentar la solicitud de asignación de recursos para la apertura del Fondo Rotativo dentro de las clases de gasto: 4. (Bienes y Servicios) y 5. (Servicios Básicos), excluyendo la clase de gasto 01 servicios personales y 02 servicios no personales.
- II. La administración del Fondo Rotativo se efectuará de acuerdo a la operatividad del Sistema de Gestión Pública (SIGEP) módulo del Fondo Rotativo.



	ADMINISTRACIÓN DE FONDO ROTATIVO Y CAJA CHICA	EBC-GAF-R-001
	REGLAMENTO	Versión N° 3
		Página 10 de 23

- III. La utilización del Fondo Rotativo se constituye en mecanismo de pago y no eximiendo del cumplimiento de las normativas del Sistema de Contabilidad Integrada, Sistema de Administración de Bienes y Servicios, de la verificación de precios de mercado, de la prohibición de fraccionamiento, ni de los controles de recepción y conformidad. Cuando corresponda, la Unidad Solicitante deberá respaldar objetivamente la razonabilidad del precio, de acuerdo con la naturaleza, cuantía y condiciones del mercado.
- IV. Los descargos de gastos con Caja Chica, Anticipo, Gastos, Gastos Bancarios serán revisados y aprobados bajo las condiciones que se especifican en el presente reglamento, y serán registrados en el SIGEP.

Artículo 12.- Uso y Destino de los Recursos del Fondo Rotativo.

Los recursos previstos para el Fondo Rotativo serán única y exclusivamente destinados a los fines señalados en el presente Reglamento, es decir, para cubrir gastos urgentes destinados a operativizar el funcionamiento eficiente de las actividades de la empresa, como ser:

- a) Gastos de Alimentación
- b) Gastos por comisiones bancarias
- c) Gastos por compra de combustible
- d) Servicios eventuales de transporte en caso de situaciones de urgencia.
- e) Servicios manuales y otros servicios por terceros relacionados con el giro empresarial.
- f) Servicios eventuales de alquiler maquinaria y equipos, en caso de situaciones de urgencia.
- g) Servicio de reparación de vehículos, en caso fortuito o fuerza mayor.
- h) Gastos destinados a cubrir aquellos relativos a compras menores, provisión de servicios que se requieran para el normal y eficiente desenvolvimiento de actividades de la Empresa.
- i) Otros gastos operativos urgentes, excepcionales y no recurrentes, siempre que estén expresamente justificados, cuenten con certificación presupuestaria, se encuentren dentro de las partidas autorizadas y no estén prohibidos por el presente Reglamento o por normativa de mayor jerarquía.

La ejecución de los recursos asignados y desembolsados será responsabilidad directa de la Unidad Solicitante, la cual debe respaldar mediante informe técnico, plenamente justificado y documentado, el uso y destino de los recursos recibidos del Fondo Rotativo.

La administración y control de la ejecución de dichos recursos, será de responsabilidad directa del encargado de la Administración del Fondo Rotativo, designado mediante Memorándum por la Gerencia General, mismo que deberá registrar los gastos realizados en el módulo del Fondo Rotativo del SIGEP.



	ADMINISTRACIÓN DE FONDO ROTATIVO Y CAJA CHICA	EBC-GAF-R-001
	REGLAMENTO	Versión N° 3
		Página 11 de 23

Artículo 13.- Incremento del Fondo Rotativo.

Si el monto asignado para la apertura del Fondo Rotativo fuese inferior a lo requerido, las Gerencias de Área y Jefaturas de Unidad dependientes de Gerencia General, mediante informe técnico justificado, solicitarán el incremento; la Gerencia Administrativa Financiera en base a las solicitudes de las Gerencias de Área y Jefaturas de Unidad dependientes de Gerencia General, elaborará un informe a la Gerencia General, quien aprobará la respectiva solicitud y se realizarán las gestiones ante el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, para el incremento del monto requerido para su aceptación o rechazo.

CAPÍTULO III EJECUCIÓN Y CIERRE DE FONDOS

Artículo 14.- Partidas Presupuestarias Autorizadas.

Las partidas presupuestarias que podrá operar el Fondo Rotativo, estarán definidas y autorizadas en el SIGEP, razón por la cual, en el momento de la apertura del mismo, la Gerencia Administrativa Financiera, autorizará la habilitación de los objetos de gasto para la operación del Fondo Rotativo.

Artículo 15.- Operación del Fondo Rotativo.

Los recursos del Fondo Rotativo, podrán utilizarse únicamente para erogaciones en las partidas contempladas en el módulo del Fondo Rotativo, dentro del SIGEP, los cuales son:

- a) Anticipos;
- b) Gastos y/o Reembolsos;
- c) Gastos Bancarios;
- d) Caja Chica.

Artículo 16.- Anticipos.

El Fondo Rotativo ejecutado bajo la modalidad de Anticipo consiste en el desembolso de recursos sujeto a rendición de cuenta documentada, para un objeto específico, No constituye remuneración, préstamo, ni autorización genérica de gasto. El desembolso procederá únicamente después de verificar el cumplimiento de los requisitos, límites, partidas, autorizaciones y controles establecidos en el presente Reglamento.

Artículo 17.- Gastos y/o Reembolsos.

Son aquellos que tienen afectación e incidencia en la ejecución presupuestaria de la empresa, de acuerdo a la necesidad y giro comercial de la misma, imputados por el encargado del Fondo Rotativo y que deben contar con la autorización de la respectiva Gerencia de Área y/o Jefatura de Unidad dependientes de Gerencia General.



	ADMINISTRACIÓN DE FONDO ROTATIVO Y CAJA CHICA	EBC-GAF-R-001
	REGLAMENTO	Versión N° 3
		Página 12 de 23

Artículo 18.- Gastos Bancarios.

Son las comisiones bancarias debitadas por la administración delegada de la Cuenta Fiscal de manera mensual, que registra los movimientos del Fondo Rotativo y se encuentran sujetos a reposición.

Artículo 19.- Caja Chica.

Con cargo al Fondo Rotativo se aperturarán Cajas Chicas por importes hasta un máximo de Bs5.000 (Cinco Mil 00/100 bolivianos) que serán operativizadas de acuerdo con procedimientos descritos en el presente Reglamento y son administrados mediante el módulo específico habilitado en el SIGEP.

Artículo 20.- Consideraciones Específicas sobre Impuestos.

- i. La presentación de facturas, notas fiscales, recibos u otros documentos que acrediten el gasto efectuado, de manera genérica, es obligatoria y deberá estar a nombre de la Empresa Estrategia Boliviana de Construcción y Conservación de Infraestructura Civil con el Número de Identificación Tributaria - NIT 193208025, y no deberá presentar errores, ni ningún tipo de raspaduras o enmiendas. En el caso de Convenios de Financiamiento, se dará cumplimiento a lo que estipule dicho convenio.
- ii. Si el gasto por servicios excepcionales regulados por la normativa impositiva (régimen simplificado u otros) se realice sin factura o cuando los gastos sean efectuados en zonas rurales y no sea posible obtener la factura, el solicitante deberá llenar el recibo o documento equivalente, debiendo adjuntar fotocopia simple de la cédula de identidad del proveedor o prestador del bien (material o suministro) o servicio y efectuar al mismo la retención de impuestos, considerando los porcentajes de retención de acuerdo al siguiente cuadro:

DESCRIPCIÓN	RC - IVA	I.U.E.	I.T.
Pago por servicio prestado		13%	3%
Pago por adquisición de bien (material o suministro)		5%	3%
Pago por alquiler de bien mueble e inmueble	13%		3%

- iii. Cuando corresponda realizar las retenciones impositivas a través de recibo, la Unidad Solicitante del Fondo Rotativo deberá remitir a la Gerencia Administrativa Financiera el monto total de las retenciones efectuadas hasta el día cinco (5) del siguiente mes, impostergablemente, a efectos de cumplir con el pago de impuestos.



	ADMINISTRACIÓN DE FONDO ROTATIVO Y CAJA CHICA	EBC-GAF-R-001
	REGLAMENTO	Versión N° 3
		Página 13 de 23

Artículo 21.- Monto del Fondo Rotativo.

El monto del módulo de Fondo Rotativo asciende hasta Bs200.000.- (Doscientos mil 00/100 bolivianos).

Artículo 22.- Presentación de Descargos.

El servidor público (Unidad Solicitante) dependiente de la Empresa Estrategia Boliviana de Construcción y Conservación de Infraestructura Civil a quien se haya asignado fondos para su uso y destino, deberá realizar los gastos y su respectiva rendición en un plazo máximo de hasta Veinte (20) días calendario a partir del desembolso, debiendo presentar su rendición de cuentas a la Gerencia Administrativa Financiera vía su Inmediato Superior, caso contrario, los descargos serán rechazados y serán de exclusiva responsabilidad del servidor público al que se le asignaron recursos con cargo a rendición de cuentas.

Cada descargo deberá contener: el informe de los gastos realizados, las facturas originales, recibos, actas de recepción y conformidad, planillas, documentos internos autorizados y otros necesarios según requiera el encargado o responsable del fondo rotativo, los cuales no deben tener borrones, tachaduras o alteraciones. En caso de existir saldos no ejecutados, los mismos deberán ser depositados a la cuenta corriente fiscal origen.

Artículo 23.- Devolución de Fondos.

En caso de que el servidor público (Unidad Solicitante) de la ejecución de los recursos desembolsados mediante Fondo Rotativo, no haya ejecutado el total o haya ejecutado de manera parcial los fondos asignados dentro del plazo establecido en el Artículo 22 del presente Reglamento, deberá realizar el depósito correspondiente en la cuenta fiscal del Fondo Rotativo de la Empresa Estrategia Boliviana de Construcción y Conservación de Infraestructura Civil, habilitada para la administración de cada Fondo Rotativo.

Artículo 24.- Límites y Montos.

Los límites máximos para la asignación individual de Fondos en Avance, por solicitud y objeto específico, son los siguientes:

- Hasta Bs5.000,00 (Cinco mil 00/100 bolivianos), para todo el personal de la EBC.
- De Bs5.001,00 (Cinco mil un 00/100 bolivianos) hasta Bs10.000,00 (Diez mil 00/100 bolivianos), para la Gerencia General, Gerencias de Área, Superintendencias, Especialistas, Profesionales y Responsables de Unidad.
- De Bs10.001,00 (Diez mil un 00/100 bolivianos) hasta Bs20.000,00 (Veinte mil 00/100 bolivianos), para la Gerencia General, Gerencias de Área, Superintendencias, Especialistas y Responsables de Unidad, con visto bueno previo y expreso de la Máxima Autoridad Ejecutiva.

Los límites señalados no constituyen autorización automática de gasto. La asignación estará condicionada a disponibilidad presupuestaria y financiera, necesidad acreditada,



	ADMINISTRACIÓN DE FONDO ROTATIVO Y CAJA CHICA	EBC-GAF-R-001
	REGLAMENTO	Versión N° 3
		Página 14 de 23

razonabilidad del monto, cumplimiento del POA, inexistencia de otro Fondo en Avance pendiente de rendición y observancia de la normativa de contratación pública.

Queda prohibido fraccionar, dividir o secuenciar solicitudes, compras o servicios con el propósito de eludir los límites, autorizaciones, procedimientos o controles aplicables. Para determinar la existencia de fraccionamiento se considerará la unidad funcional del objeto, proveedor, período, lugar, finalidad y programación institucional.

Artículo 25.- Gastos Permitidos.

Todos los gastos con Fondos en Avance deberán estar vinculados al objeto autorizado, contar con certificación presupuestaria previa y registrarse en las partidas del presupuesto vigente que correspondan a los grupos 20000, 30000 y 80000, dentro de las habilitadas en el SIGEP.

Queda prohibido efectuar pagos con cargo al Grupo 10000 "Servicios Personales", incluyendo remuneraciones, anticipos de sueldo, honorarios, consultorías y cualquier otra obligación personal o profesional; así como adquirir bienes imputables al Grupo 40000 "Activos Reales".

Artículo 26.- Procedimiento para la Solicitud, Autorización y Desembolso de Fondos en Avance.

El servidor público presentará a la Gerencia General un "Informe de Solicitud de Fondo en Avance", con autorización de su Gerente de Área, Superintendente o Responsable de Unidad, según corresponda. La solicitud deberá presentarse antes de asumir compromisos con proveedores y no podrá utilizarse para regularizar gastos efectuados sin autorización previa.

El informe deberá contener, como mínimo:

- a) Nombre completo, cargo, unidad organizacional y número de cédula de identidad del beneficiario;
- b) Objeto, necesidad, urgencia y justificación de la solicitud;
- c) Descripción detallada de los bienes y/o servicios y resultados esperados;
- d) Identificación de la actividad programada en el POA y, cuando corresponda, de la acción de corto plazo;
- e) Importe solicitado en bolivianos y estimación desagregada por concepto y partida presupuestaria;
- f) Número de cuenta bancaria personal del beneficiario en el Banco Unión S.A. o modalidad de cheque, de acuerdo con la operativa autorizada;
- g) Cronograma estimado de ejecución de gastos y fecha prevista de rendición;
- h) Visto bueno de Almacenes respecto a la inexistencia o insuficiencia de existencias, cuando se trate de materiales y suministros;
- i) Cotizaciones, referencias de mercado o justificación objetiva de precio, cuando corresponda;
- j) Declaración expresa del beneficiario de no mantener Fondos en Avance pendientes de rendición y de asumir responsabilidad por el uso, custodia y descargo de los recursos.



	ADMINISTRACIÓN DE FONDO ROTATIVO Y CAJA CHICA	EBC-GAF-R-001
	REGLAMENTO	Versión N° 3
		Página 15 de 23

La Unidad de Planificación verificará y certificará la vinculación de la solicitud con el POA, sin pronunciarse sobre la pertinencia técnica, precio, contratación o ejecución del gasto.

La instancia de Presupuestos emitirá la certificación presupuestaria previa, verificando la partida, fuente, organismo financiador y saldo disponible. La certificación no constituye autorización de compra ni validación del gasto.

El Responsable del Fondo Rotativo verificará el cumplimiento formal de requisitos, límites, autorizaciones, partidas habilitadas y ausencia de fondos pendientes. Cuando existan observaciones, devolverá la solicitud a la Unidad Solicitante para su subsanación, sin que proceda desembolso alguno.

El/la Gerente Administrativo Financiero autorizará o rechazará la solicitud mediante constancia expresa. Podrá rechazarla por documentación incompleta, falta de disponibilidad, ausencia de urgencia, falta de razonabilidad, incumplimiento del POA, riesgo de fraccionamiento, existencia de mecanismos ordinarios más eficientes o cualquier contravención normativa.

Autorizada la solicitud, se procesará el desembolso conforme a la operativa del SIGEP y a las firmas autorizadas. El beneficiario deberá verificar el abono y comunicar cualquier diferencia o imposibilidad de ejecución.

La autorización y desembolso no liberan a la Unidad Solicitante, al superior jerárquico ni al beneficiario de las responsabilidades por la necesidad, contratación, precio, recepción, calidad, destino, documentación y rendición del gasto.

Artículo 27.- Reposición al Fondo Rotativo.

El encargado de la administración del Fondo Rotativo verificará la documentación de respaldo y registrará en el SIGEP la información para la reposición de fondos. El sistema consolidará los gastos detallados en el reporte "Resumen de Gastos" y generará el comprobante C-34 "Documento de Fondo Rotativo" con imputación presupuestaria para su reposición.

Artículo 28.- Control del Fondo Rotativo.

- I. El encargado del Fondo Rotativo efectuará control permanente del flujo de efectivo, registro individual de Fondos en Avance, vencimientos, saldos, reposiciones y conciliación mensual de la Cuenta Corriente Fiscal hasta el día diez (10) del mes siguiente. Toda diferencia deberá investigarse, documentarse y comunicarse inmediatamente al Gerente Administrativo Financiero.
- II. El total del dinero en la Cuenta Corriente Fiscal destinada al Fondo Rotativo, más los formularios correspondientes emitidos por el SIGEP, deberán ser iguales al importe de los fondos asignados y desembolsados.



	ADMINISTRACIÓN DE FONDO ROTATIVO Y CAJA CHICA	EBC-GAF-R-001
	REGLAMENTO	Versión N° 3
		Página 16 de 23

- III. La Gerencia Administrativa Financiera, a través del Jefe Financiero tiene la facultad para realizar el control a través de arqueos en el momento que considere necesario, como medida preventiva.

Artículo 29.- Archivo Transitorio.

La documentación generada del Fondo Rotativo está bajo responsabilidad y custodia del encargado de administración del Fondo Rotativo, sin embargo, una vez finalizada cada proceso de asignación o descargo del fondo rotativo deberá remitir a archivo toda la documentación en orden cronológico para su posterior envío y resguardo en archivo central.

Artículo 30.- Arqueo.

Para fines de control interno la Unidad de Auditoría Interna podrá realizar el arqueo a los participantes del Fondo Rotativo, en el momento que considere conveniente.

Artículo 31.- Rendición Final o Cierre del Fondo Rotativo.

El Fondo Rotativo deberá ser cerrado al final de cada ejercicio fiscal, de acuerdo a instructivo de cierre emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y Programa de Cierre elaborado por la empresa, para lo cual el encargado de la administración del Fondo Rotativo, dentro los plazos establecidos, procederá a la elaboración de la rendición de cuentas final del Fondo Rotativo en el SIGEP, cumpliendo con el procedimiento necesario de devolución y depósito del saldo no utilizado en la Cuenta Única del Tesoro (CUT) del Banco Central de Bolivia.

La fecha máxima para el cierre del Fondo Rotativo en cada gestión fiscal es la fecha establecida en el Instructivo de Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería para cada Gestión Fiscal, emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, debiendo considerar la programación de cierre que realice la Gerencia Administrativa Financiera al finalizar la gestión.

CAPÍTULO IV CAJA CHICA

Artículo 32.- Responsabilidades.

- Es responsabilidad de la Gerencia Administrativa Financiera aprobar la apertura de Fondos de fijos de Caja Chica para la gestión en curso, y designar al Encargado de Caja Chica mediante Memorándum.
- Es responsabilidad del Jefe Financiero a través del área de Contabilidad el control de los recursos emitidos por el Fondo de Caja Chica y la realización de arqueos sorpresivos de caja chica.
- Es responsabilidad del personal asignado al manejo del presupuesto de la Empresa Estratégica Boliviana de Construcción y Conservación de Infraestructura Civil - EBC,



	ADMINISTRACIÓN DE FONDO ROTATIVO Y CAJA CHICA	EBC-GAF-R-001
	REGLAMENTO	Versión N° 3
		Página 17 de 23

brindar los techos presupuestarios disponibles para la realización de los diferentes gastos permitidos con el Fondo de Caja Chica a los responsables de la administración de esta.

- Es responsabilidad del personal designado como Encargado de Caja Chica, revisar y verificar los techos presupuestarios disponibles para la realización de los diferentes gastos permitidos con el Fondo de caja chica, controlar la asignación de recursos, efectuar la revisión a los descargos por gastos efectuados de fondos de caja chica, en el marco del presente reglamento, además de supervisar y controlar las reposiciones de caja chica, así como actividades destinadas al cierre de caja chica, en el marco de las disposiciones emanadas por el Órgano Rector.
- Es responsabilidad del Gerente Administrativo Financiero, autorizar las solicitudes de fondos de Caja Chica, previo visto bueno de los Gerente de Área y/o Inmediato Superior del solicitante de la Empresa Estratégica Boliviana de Construcción y Conservación de Infraestructura Civil - EBC, destinados a la compra de bienes y/o contratación de servicios indispensables y urgentes conforme al presente reglamento.
- Es responsabilidad del Área de Activos Fijos y Almacenes verificar la existencia o inexistencia en stock de almacenes, de los bienes solicitados.

Artículo 33.- De la apertura y autorización.

La apertura de Caja Chica se realizará siguiendo el siguiente procedimiento:

- a) Sobre la base de la estructura organización vigente en la Empresa Estratégica Boliviana de Construcción y Conservación de Infraestructura Civil - EBC se podrá realizar la apertura de uno o varios Fondos de Caja Chica, con el fin de apoyar a la administración general y las Gerencias de Área.
- b) La Gerencia Administrativa Financiera a través de las solicitudes de las Gerencias de Área, evaluará la necesidad de realizar la apertura del Fondo de Caja Chica al inicio de cada ejercicio fiscal, que a través de informe técnico dirigido a la Máxima Autoridad Ejecutiva – MAE, solicitará y justificará la apertura de Caja Chica. El citado informe deberá señalar entre otros el monto fijo a ser asignado para la apertura; asimismo de indicar el nombre y cargo del o los funcionarios que serán asignados como responsables de la administración de Caja Chica.
- c) La Gerencia Administrativa Financiera, previa autorización de la Gerencia General, procederá a la apertura y designación de Caja Chica, determinando el monto y límites de gastos y los responsables de la administración de los recursos del Fondo de Caja Chica.

Artículo 34.- Designación de la custodia y administración del fondo de caja chica.

A través de Memorándum se designará al Encargado de Caja Chica, mismo que será suscrito por el Gerente Administrativo Financiero.

El servidor público designado como Encargado de Caja Chica, debe contar con una antigüedad mínima de cuatro (4) meses en la empresa.



	ADMINISTRACIÓN DE FONDO ROTATIVO Y CAJA CHICA	EBC-GAF-R-001
	REGLAMENTO	Versión N° 3
		Página 18 de 23

Artículo 35.- Importe autorizado.

El importe fijo de Caja Chica será determinado de acuerdo a las necesidades de las áreas funcionales, este no deberá sobrepasar la suma de Bs. 5.000,00 (Cinco mil 00/100 bolivianos).

Artículo 36.- Gasto Máximo.

Los gastos efectuados con Fondos de Caja Chica no deberán exceder el monto de Bs400,00 (Cuatrocientos 00/100 bolivianos) por cada adquisición o gasto, conforme a los grupos presupuestarios 20000 y 30000 y a las partidas presupuestarias asignadas.

Artículo 37.- Uso de los fondos de caja chica.

Los recursos previstos para Caja Chica serán única y exclusivamente destinados para efectuar gastos menores urgentes, relativos a bienes, servicios y otros menesteres normados en disposiciones vigentes, requeridos para el normal funcionamiento de las actividades de la Empresa Estratégica Boliviana de Construcción y Conservación de Infraestructura Civil - EBC.

Los gastos efectuados con los recursos de Caja Chica se comprobarán por medio de los "FORMULARIOS DE SOLICITUD DE CAJA CHICA" en la cual se especifica el Objeto de gasto; partida presupuestaria a afectar; importe solicitado; el mismo es validado con todas las firmas de los Servidores Públicos que intervienen según el objeto de la solicitud.

Artículo 38.- Responsabilidad del encargado del fondo de caja chica.

El servidor público responsable de la administración del Fondo de Caja Chica tiene las siguientes responsabilidades:

- Cumplir estrictamente con el presente Reglamento Interno.
- Administrar y custodiar los fondos de Caja Chica, resguardándolos bajo llave en el medio de seguridad respectivo.
- Verificar que las solicitudes de gasto con caja chica cuenten con disponibilidad presupuestaria en la o las partidas presupuestarias correspondientes.
- Verificar que los descargos presentados guarden relación directa con el formulario de solicitud de Caja Chica.
- En los descargos presentados, cuando se trate de facturas, verificar que las mismas estén con todos los datos correctamente llenados a nombre de la Empresa Estratégica Boliviana de Construcción y Conservación de Infraestructura Civil – EBC, con el Numero NIT correspondiente.
- Cuando se trate gastos menores relacionados a la compra servicios, solicitar Acta de conformidad.
- En el caso de que se trate de compras menores de bienes y/o servicios sin factura, se deberá efectuar la retención impositiva correspondiente presentando "Recibo de Pago", además de que se adjunte la constancia de depósito y/o transferencia



	ADMINISTRACIÓN DE FONDO ROTATIVO Y CAJA CHICA	EBC-GAF-R-001
	REGLAMENTO	Versión N° 3
		Página 19 de 23

bancaria por el importe retenido en la cuenta del Banco Union S.A. N°1-9604451 EMPRESA ESTRATÉGICA BOLIVIANA DE CONSTRUCCIÓN FONDO ROTATIVO.

- h) Solicitar los descargos pertinentes por las asignaciones de Fondos de Caja Chica, que no deberá exceder a dos (2) días hábiles posteriores a la entrega de los recursos de Caja Chica.
- i) Presentar informe de los importes asignados que no fueron descargados según corresponde, para remisión a la Autoridad Legal Competente.
- j) Solicitar la reposición de los fondos de Caja Chica, cuando los gastos incurridos de los Fondos de Caja Chica se encuentren entre de 60% al 80% del importe asignado.
- k) Mantener un archivo adecuado de la documentación emergente de la administración y manejo de los recursos de Caja Chica para su remisión en el momento de la solicitud de reposición o rendición final.
- l) Verificar que la documentación emergente de la administración y manejo de los recursos de Caja Chica estén libres de alteración, enmiendas, tachaduras, borrones, raspaduras, correcciones o modificaciones que puedan ocasionar susceptibilidad sobre la autenticidad de los mismos.
- m) Llevar un registro electrónico como forma de control de los comprobantes de caja chica y de los documentos de respaldo del o los gastos efectuados.
- n) Efectuar el registro de los descargos de la Caja Chica en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP), mediante el usuario asignado.
- o) Subsanan las observaciones efectuadas por el Responsable de Fondo Rotativo producto de los descargos presentados en un plazo máximo de dos días hábiles a partir de recibidas las mismas.
- p) Participar y colaborar en los arqueos realizados por el área de Contabilidad y la Unidad de Auditoría Interna, presentando toda la documentación pertinente y efectivo correspondiente, según corresponda.
- q) Realizar el cierre de Caja Chica en los plazos y procedimientos establecidos por el Órgano Rector, en cumplimiento a instrucción emanada por la Gerencia Administrativa Financiera o la Gerencia General.

Artículo 39.- Gastos permitidos con el fondo de caja chica.

- a) Los gastos que se pueden realizar con Fondos de Caja Chica son los siguientes:
- b) Todos los gastos por concepto de Fondos de Caja Chica deberán enmarcarse a las partidas presupuestarias de los grupos 20000, 30000 y 80000, del clasificador presupuestario y presupuesto vigente.
- c) Para la adquisición de bienes y/o prestación de servicios con Fondos de Caja Chica se deberá tomar en cuenta que únicamente se otorgaran estos recursos en las partidas presupuestarias de gasto que componen a los siguientes grupos presupuestarios:



	ADMINISTRACIÓN DE FONDO ROTATIVO Y CAJA CHICA	EBC-GAF-R-001
	REGLAMENTO	Versión N° 3
		Página 20 de 23

Grupo Presupuestario	Detalle	Observaciones
20000	Gastos por Servicios No Personales	Todas las partidas a excepción de las partidas: 21400 (Telefonía); 21600 (Internet); 22100 (Pasajes); 22200 (Viáticos); 22500 (Seguros); 25200 (Estudios, Investigaciones, Auditorías Externas y Revalorizaciones y 26930 (Pago por trabajo dirigido y pasantías).
30000	Materiales y Suministros	Todas las partidas a excepción de las partidas 33300 Prendas de Vestir; 33400 Calzados; 34300 Llantas y neumáticos.
80000	Tasas	Solo para las partidas 85100 Tasas, 85200 Derechos y 85900 Otros (Pago de presentación de planillas salariales al Registro Obligatorio de Empleadores – ROE)

Queda expresamente prohibido realizar gastos con el Fondo de Caja Chica en las partidas presupuestarias que componen el grupo 10000 y 4000.

Artículo 40.- De la atención de solicitudes con fondos de caja chica.

La atención de solicitudes de Fondos de Caja Chica se realizará por medio del Formulario de Solicitud de Caja Chica, los cuales deberán estar firmados por el Responsable de Caja Chica, Gerente Administrativo Financiero, y el Servidor público al que se han asignado los recursos, y otras firmas según corresponda de acuerdo a los siguientes casos:

Las compras relacionadas a Almacenes se realizarán a través del "Formulario de Solicitud de Caja Chica" con el sello de "SIN EXISTENCIA" del Área de Activos Fijos y Almacenes y Autorización del Inmediato Superior y de la Gerencia Administrativa Financiera.

Las compras relacionadas a la adquisición de bienes, servicios y otros no relacionados con Almacenes, se realizará mediante la presentación del "Formulario de Solicitud de Caja Chica", y autorización del Inmediato Superior y de la Gerencia Administrativa Financiera.

Artículo 41.- De la presentación de los descargos.

- El servidor público, al cual se le asigno recursos del Fondo de Caja Chica, tiene un plazo máximo de dos (2) hábiles para presentar los descargos que se computan a partir del día siguiente a la entrega de los recursos, adjuntando los documentos originales por los gastos efectuados, al Responsable de Caja Chica, realizando la devolución de los importes no utilizados, si existiesen.
- Si el Servidor público no presentara el descargo respectivo, o la presentación no se realizará dentro del plazo establecido en el punto anterior, o el servidor público no



	ADMINISTRACIÓN DE FONDO ROTATIVO Y CAJA CHICA	EBC-GAF-R-001
	REGLAMENTO	Versión N° 3
		Página 21 de 23

devolviera el importe no utilizado, el Responsable de Caja Chica debe emitir un informe con los antecedentes a la Gerencia Administrativa Financiera para que esta remita a la Unidad Jurídica a efectos del inicio de acciones legales correspondientes.

- A partir de Bs 5.00 (Cinco 00/100 bolivianos), todo gasto deberá estar respaldado con factura respectiva original y/o Formulario de pago u otro documento.

Los documentos de descargo a presentar son:

Gastos de pasajes por transporte de personal

- Formulario de Descargo de pasajes, respaldada con sellos de las entidades a las que se visitó).

Gastos por Adquisición de Bienes

- Factura o recibo de retenciones a favor de la Empresa Estratégica Boliviana de Construcción y Conservación de Infraestructura Civil – EBC, con el NIT correspondiente en el caso de facturas y/o recibo de pago, según corresponda.
- Acta de ingreso y salida a almacenes (si corresponde)

Gastos por la prestación de servicios no rutinarios

- Factura o recibo de retenciones a favor de la Empresa Estratégica Boliviana de Construcción y Conservación de Infraestructura Civil – EBC, con el NIT correspondiente en el caso de facturas y/o recibo de pago, según corresponda
- Acta de conformidad por el servicio prestado.

Los documentos presentados como descargo (facturas, recibos y otros) no deben tener enmiendas, tachaduras, borrones, raspaduras, correcciones, alteraciones o modificaciones.

Artículo 42.- Reembolso de gastos.

Las solicitudes de reembolso de gastos que cumplan con lo señalado en el presente Reglamento, excepcionalmente se reconocerán como gastos cubiertos por el Fondo de Caja Chica, siempre y cuando se refieran a gastos urgentes relativos a bienes cuya disponibilidad no exista en almacenes, o servicios que cuenten con crédito presupuestario.

Las solicitudes de reembolso no deberán exceder los tres (3) días hábiles de efectuada la actividad o compra, bajo cargo de caducidad del derecho de solicitud de reembolso.

Artículo 43.- Reposición de fondos de caja chica

La reposición de Fondos de Caja Chica se realizará cuando el total de gastos efectuados con recursos del Fondo de Caja Chica se encuentre entre el 60% y 80%.



	ADMINISTRACIÓN DE FONDO ROTATIVO Y CAJA CHICA	EBC-GAF-R-001
	REGLAMENTO	Versión N° 3
		Página 22 de 23

Para la reposición de Fondos de Caja Chica, el Responsable de Caja Chica deberá presentar la siguiente documentación:

- Informe de Solicitud de Reposición de Fondo de Caja Chica dirigida al Gerente Administrativo Financiero.
- Presentación de documentación original (Formularios de Solicitud de Caja Chica con todas las firmas correspondientes, juntamente con los descargos que acrediten el gasto realizado según corresponda).

El Responsable de Fondo Rotativo, previa revisión de la documentación y corroborado que la solicitud y los descargos cumplen con las diferentes disposiciones del presente reglamento, procederá con la reposición de recursos al Responsable de Caja Chica según lo solicitado.

En caso de existir observaciones el Responsable de Fondo Rotativo realizara la devolución del trámite al Responsable de Caja Chica quien deberá subsanar las observaciones indicadas en un plazo máximo de dos (2) días hábiles a partir de que haya tomado conocimiento de dichas observaciones.

Artículo 44.- Cierre del fondo de caja chica.

El fondo de Caja Chica debe cerrarse, según instructivo emitido por el Órgano Rector y/o Gerencia Administrativa Financiera, considerando los plazos y procedimientos establecidos por el Órgano Rector, revirtiéndose los saldos de efectivo a la cuenta de origen, adjuntando el informe de cierre de Caja Chica adjuntando toda la documentación original que sustente los gastos realizados, además del comprobante de depósito de devolución de fondos respectivo.

Quienes incurran en las prohibiciones referidas en el párrafo anterior están obligados a la devolución inmediata del importe desembolsado, sin perjuicio de las sanciones establecidas en el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública aprobado mediante Decreto Supremo 23318-A y sus decretos modificatorios.

Artículo 45.- Arqueos.

Con la finalidad de asegurar el uso adecuado de los Recursos del Fondo de Caja Chica, se realizarán arqueos intempestivos, instruidos por la Gerencia Administrativa Financiera.

Artículo 46.- Diferencias de saldos

Las diferencias resultantes del arqueo del Fondo de Caja Chica serán tratadas de la siguiente manera:

- Sobrantes de efectivo: serán depositados en la Cuenta Fiscal de Origen de los Fondos de Caja Chica.
- Faltantes de efectivo: serán cubiertas por el Responsable de Caja Chica en ejercicio.



	ADMINISTRACIÓN DE FONDO ROTATIVO Y CAJA CHICA	EBC-GAF-R-001
	REGLAMENTO	Versión N° 3
		Página 23 de 23

CAPÍTULO V PROHIBICIONES Y SANCIONES

Artículo 47.- Prohibiciones.

Queda prohibido utilizar recursos del Fondo Rotativo y/o Caja Chica para:

- a) Gastos sin partida presupuestaria aprobada o crédito suficiente.
- b) Pago de viáticos, pasajes, servicios profesionales y consultorías.
- c) Adquisición de activos fijos o bienes del Grupo 40000.
- d) Préstamos, anticipos de sueldos, ayudas, subsidios, donaciones y similares.
- e) Fraccionamiento de compras o servicios para eludir límites o procedimientos.
- f) Gastos efectuados sin autorización previa o sin respaldo documental válido.
- g) Pagos con facturas o recibos que no estén emitidos a nombre de la EBC y con su NIT, salvo excepciones previstas por norma.
- h) Nuevos desembolsos a beneficiarios con fondos pendientes de rendición.
- i) Gastos personales, multas, intereses, recargos, bebidas alcohólicas, regalos, agasajos, homenajes, ofrendas florales y otros gastos ajenos al objeto institucional.
- j) Transferir o entregar los recursos a personas distintas del responsable autorizado.
- k) Utilizar los recursos para fines distintos a los autorizados.
- l) Realizar desembolsos con formularios incompletos o sin las firmas correspondientes.
- m) Otros gastos prohibidos por normativa vigente.

El incumplimiento de estas disposiciones dará lugar a la determinación de responsabilidades por la función pública, conforme a normativa vigente.

Artículo 48.- Reposición y/o Reembolsos con Fondo Rotativo.

Previa autorización y justificación, la empresa podrá proceder a la reposición o reembolso de fondos a los servidores públicos (Unidad Solicitante) de la Empresa Estrategia Boliviana de Construcción y Conservación de Infraestructura Civil a través del fondo rotativo, previo informe circunstanciado, cuando por motivos de emergencia se hayan incurrido en gastos que no estén prohibidos en el presente reglamento. Para ello, una vez verificada la compra y/o adquisición de servicio se procederá a la devolución correspondiente, los mismos deben ser remitidos hasta cinco (5) días calendario a partir de último gasto realizado en el periodo fiscal mensual.

Artículo 49.- Sanciones por Negligencia o Irresponsabilidad.

El incumplimiento del presente Reglamento podrá generar responsabilidad administrativa, ejecutiva, civil y/o penal, según corresponda, conforme a la Ley N° 1178, el Decreto Supremo N° 23318-A y demás normativa vigente. La Gerencia Administrativa Financiera comunicará a la autoridad competente los incumplimientos, rendiciones vencidas, documentación presuntamente falsa, indicios de daño económico o uso indebido, sin asumir funciones de investigación ni determinación de responsabilidad.

