

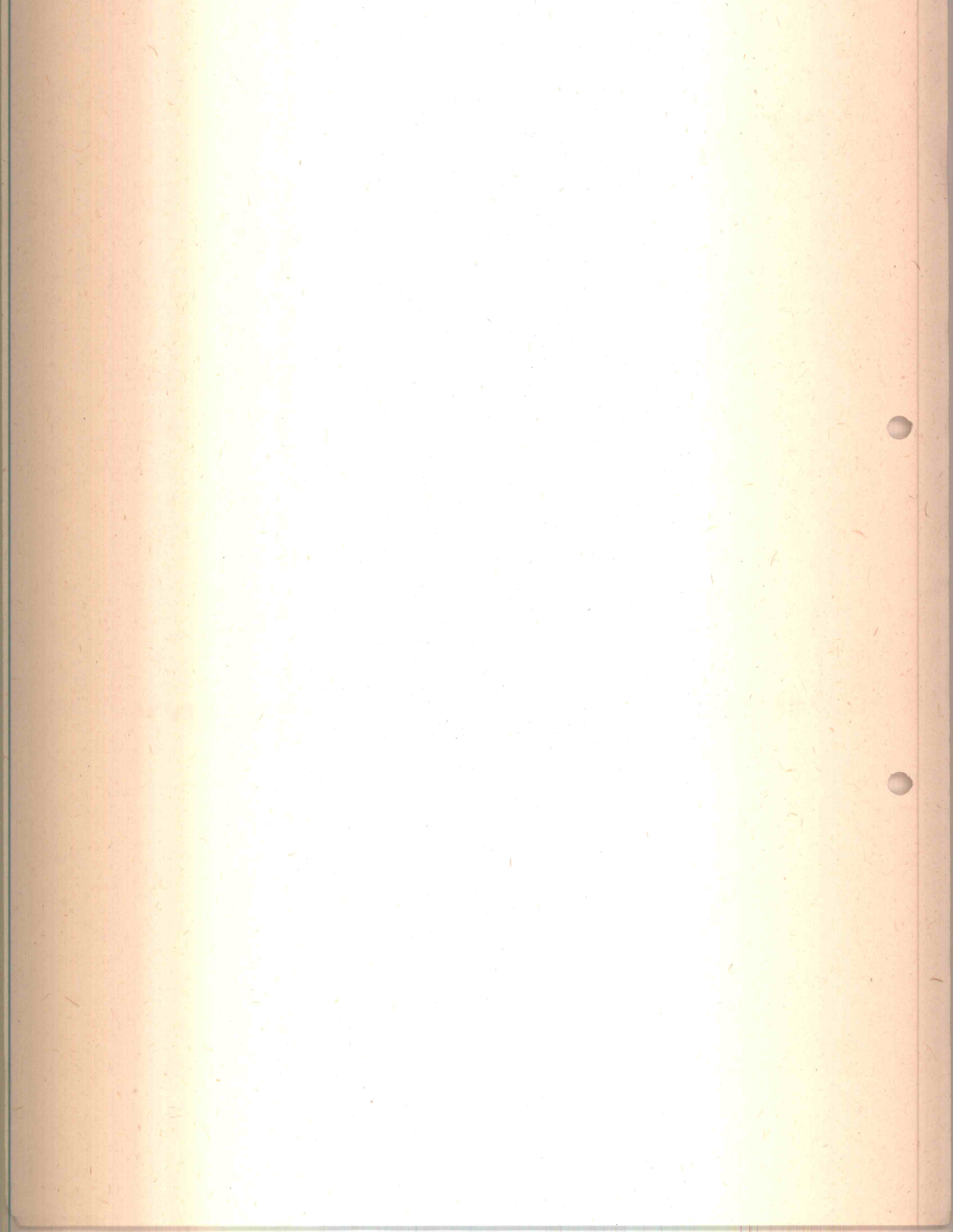


ESTADO PLURINACIONAL DE  
**BOLIVIA**

**REGLAMENTO  
INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN  
DE CUENTAS CORRIENTES FISCALES**

**MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y  
PREVISIÓN SOCIAL**

**GESTIÓN 2021**



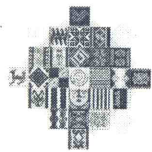


## ÍNDICE

CAPÍTULO I.....	2
DISPOSICIONES GENERALES.....	2
<b>ARTÍCULO 1.- (OBJETIVOS)</b> .....	2
<b>ARTÍCULO 2.- (MARCO LEGAL)</b> .....	2
<b>ARTÍCULO 3.- (ALCANCE Y ÁMBITO DE APLICACIÓN)</b> .....	3
<b>ARTÍCULO 4.- (REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN)</b> .....	3
<b>ARTÍCULO 5.- (PREVISIÓN)</b> .....	3
CAPÍTULO II.....	4
NIVELES DE RESPONSABILIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN DE LAS CUENTAS CORRIENTES FISCALES .....	4
<b>ARTÍCULO 6.- (RESPONSABLES DE LA APERTURA DE CUENTAS CORRIENTES FISCALES)</b> .....	4
<b>ARTÍCULO 7.- (RESPONSABLES DE LA ADMINISTRACIÓN DE LAS CUENTAS CORRIENTES FISCALES)</b> .....	4
CAPÍTULO III.....	5
APERTURA, TITULARIDAD, CONCILIACIÓN Y CIERRE DE CUENTAS CORRIENTES FISCALES, ALTA Y BAJA DE FIRMAS AUTORIZADAS .....	5
<b>ARTÍCULO 8.- (APERTURA DE CUENTAS CORRIENTES FISCALES)</b> .....	5
<b>ARTÍCULO 9.- (TITULARIDAD DE LAS CUENTAS CORRIENTES FISCALES)</b> .....	6
<b>ARTÍCULO 10.- (FIRMAS AUTORIZADAS DE LAS CUENTAS CORRIENTES FISCALES)</b> .....	6
<b>ARTÍCULO 11.- (ALTA Y BAJA DE FIRMAS AUTORIZADAS)</b> .....	7
<b>ARTÍCULO 12.- (CONCILIACIONES BANCARIAS - OFICINA CENTRAL)</b> .....	8
<b>ARTÍCULO 13.- (CONCILIACIONES BANCARIAS - JEFATURAS DEPARTAMENTALES DE TRABAJO RESPECTIVAS)</b> .....	8
<b>ARTÍCULO 14.- (CIERRE DE CUENTAS CORRIENTES FISCALES)</b> .....	10
CAPÍTULO IV.....	10
DESEMBOLSOS MEDIANTE LA EMISIÓN DE CHEQUES DE LA CUENTA CORRIENTE FISCAL .....	10
<b>ARTÍCULO 16.- (EMISIÓN DE CHEQUES)</b> .....	10
<b>ARTÍCULO 17.- (ANTIGÜEDAD DE CHEQUES GIRADOS)</b> .....	12
<b>ARTÍCULO 18.- (REVALIDACIÓN DE CHEQUES GIRADOS)</b> .....	12
<b>ARTÍCULO 19.- (SANCIONES)</b> .....	12
<b>ARTÍCULO 20 (VIGENCIA)</b> .....	12







## **REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS CORRIENTES FISCALES**

### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

#### **ARTÍCULO 1.- (OBJETIVOS)**

El Reglamento Interno para la Administración de Cuentas Corrientes Fiscales del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, tiene como objetivos:

- a) Establecer los elementos esenciales de organización y de control interno para la Administración de las Cuentas Corrientes Fiscales.
- b) Establecer los procedimientos para la apertura y cierre de las Cuentas Corrientes Fiscales de acuerdo a la normativa de la Institución Bancaria Pública tanto de la Oficina Central como del interior.
- c) Establecer los procedimientos para la Alta y Baja de firmas autorizadas de las Cuentas Corrientes Fiscales de acuerdo a la normativa de la Institución Bancaria Pública tanto de la Oficina Central como del interior.
- d) Establecer los procesos y los requisitos que deben ser de cumplimiento obligatorio para la emisión de cheques bancarios.
- e) Reglamentar las responsabilidades de la administración de las Cuentas Corrientes Fiscales.

#### **ARTÍCULO 2.- (MARCO LEGAL)**

El presente Reglamento, tiene como base legal las siguientes disposiciones:

- a) Constitución Política del Estado.
- b) Ley 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- c) Ley N° 331, de 27 de diciembre de 2012.





- d) Normas Básicas del Sistema de Tesorería aprobada mediante Resolución Suprema N° 219056 de 30 de junio de 1997.
- e) Normas Básicas de Contabilidad Integrada, aprobada mediante Resolución Suprema N° 222957 de 4 de marzo de 2005.
- f) Reglamento Específico del Sistema de Tesorería, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 335/21 de 5 de abril de 2021.
- g) 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.
- h) Reglamento de Cuentas Corrientes Fiscales del Banco Unión. S.A.

### **ARTÍCULO 3.- (ALCANCE Y ÁMBITO DE APLICACIÓN)**

Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento serán de aplicación directa de las y los servidores públicos de la Dirección General de Asuntos Administrativos e indirecta por todos los servidores públicos del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.

### **ARTÍCULO 4.- (REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN)**

La Dirección General de Asuntos Administrativos, podrá proponer la actualización o modificación del presente Reglamento, mediante Informe Técnico de conformidad a la normativa legal vigente de acuerdo al análisis de la experiencia de su aplicación o cuando se requiera por necesidad Institucional.

### **ARTÍCULO 5.- (PREVISIÓN)**

En caso de encontrarse omisiones, contradicciones y/o diferencias en la interpretación del presente Reglamento, éstas se supeditarán a los alcances y previsiones de las disposiciones de las normas de mayor jerarquía según correspondan.





## CAPÍTULO II

### NIVELES DE RESPONSABILIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN DE LAS CUENTAS CORRIENTES FISCALES

#### ARTÍCULO 6.- (RESPONSABLES DE LA APERTURA DE CUENTAS CORRIENTES FISCALES)

Para la apertura de Cuentas Corrientes Fiscales, alta o baja de firmas autorizadas, las unidades solicitantes según corresponda deberán remitir la solicitud mediante nota a la Dirección General de Asuntos Administrativos.

El Área de Tesorería, es responsable de realizar los trámites ante las instituciones respectivas y obtener toda la documentación inherente para la Apertura de Cuentas Corrientes Fiscales, alta y baja de firmas autorizadas de las mismas.

#### ARTÍCULO 7.- (RESPONSABLES DE LA ADMINISTRACIÓN DE LAS CUENTAS CORRIENTES FISCALES)

- I. El o la Directora (a) General de Asuntos Administrativos y el o la Jefe (a) Financiero, son responsables de :

La firma de los cheques de la Cuenta Corriente Fiscal respectiva, la autorización y aprobación de los importes y conceptos al que hace referencia cada uno de los cheques emitidos, en forma mancomunada y solidaria. Asimismo, el Responsable de Contabilidad como tercera firma alterna autorizada, en ausencia del/a Director (a) General de Asuntos Administrativos o el o la Jefe (a) Financiero.

- II. El o la Responsable de Tesorería, es responsable de:

Verificar el saldo disponible de la Cuenta Corriente Fiscal respectiva al momento de girar un cheque.

Verificar la documentación de respaldo, la misma debe ser válida y suficiente para la emisión del cheque.

Verificar que la documentación de la solicitud de desembolso de recursos cumpla con los requisitos establecidos en el Reglamento de Cuentas Corrientes Fiscales del Banco Unión S.A., el desembolso se registrará a través del Módulo de Fondo Rotativo en el Sistema de Gestión Pública.





Procesar el cheque para la firma de los responsables que cuentan con las firmas autorizadas, una vez firmado el cheque, se procederá a la entrega del mismo al beneficiario.

**III.** El Servidor Público designado como Responsable de la Administración y Manejo de la Cuenta Corriente Fiscal de Fondos en Custodia, es responsable de:

- a) Verificar los importes de acuerdo a antecedentes y firmar los cheques de la Cuenta Corriente Fiscal de Fondos en Custodia respectiva.
- b) Verificar que la documentación, cumpla con los requisitos establecidos de acuerdo a Reglamentos Interno de Administración y Control de Fondos en Custodia.
- c) Entregar el cheque al beneficiario.

### **CAPÍTULO III**

#### **APERTURA, TITULARIDAD, CONCILIACIÓN Y CIERRE DE CUENTAS CORRIENTES FISCALES, ALTA Y BAJA DE FIRMAS AUTORIZADAS**

##### **ARTÍCULO 8.- (APERTURA DE CUENTAS CORRIENTES FISCALES).**

La Apertura de Cuentas Corrientes Fiscales comprenderá el desarrollo de las siguientes acciones:

- a) El o la Responsable de Tesorería realizará la solicitud de apertura en el Sistema de Gestión Pública según corresponda.
- b) El Ministerio de Economía y Finanzas Públicas a través de la Dirección General de Programación y Operaciones del Tesoro, comunicará mediante correo electrónico institucional al o la Responsable de Tesorería, la aprobación de la apertura de la Cuenta Corriente Fiscal.
- c) Una vez aprobada la apertura de la Cuenta Corriente Fiscal y comunicada mediante correo electrónico al o la Responsable de Tesorería, el mismo elaborará el proyecto de nota para la firma de la Máxima Autoridad Ejecutiva, para remitirla en el plazo de 15 días hábiles a la Entidad Bancaria







ESTADO PLURINACIONAL DE  
**BOLIVIA**

MINISTERIO DE TRABAJO,  
EMPLEO Y PREVISIÓN SOCIAL

Publica adjuntando todos los requisitos de acuerdo al Reglamento de Cuentas Corrientes Fiscales del Banco Unión S.A.

- d) La confirmación del Número de la Cuenta Corriente Fiscal será mediante correo electrónico de la Dirección General de Programación y Operaciones del Tesoro dependiente del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas al o la Responsable de Tesorería.
- e) Posteriormente, la Dirección General de Asuntos Administrativos mediante nota solicitará a la Dirección General de Contabilidad Fiscal del Órgano Rector, la Apertura del Libro Banco para la nueva Cuenta Corriente Fiscal según corresponda.
- f) El o la Responsable de Tesorería, efectuará el procedimiento para en Registro de Beneficiario en el Sistema de Gestión Pública según corresponda.

#### **ARTÍCULO 9.- (TITULARIDAD DE LAS CUENTAS CORRIENTES FISCALES).**

Las Cuentas Corrientes Fiscales aperturadas en la Entidad Publica Bancaria son de titularidad del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.

La Administración de las Cuentas Corrientes Fiscales en el nivel central se realizará a través de la Dirección General de Asuntos Administrativos y la Unidad Financiera.

En las Jefaturas Departamentales de Trabajo la Administración de las Cuentas Corrientes Fiscales de Fondos en Custodia, se realizará a través del Jefe Departamental de Trabajo y el Servidor Público designado respectivamente.

#### **ARTÍCULO 10.- (FIRMAS AUTORIZADAS DE LAS CUENTAS CORRIENTES FISCALES).**

##### **Oficina Central**

Son responsables de la Administración y Manejo de las Cuentas Corrientes Fiscales de manera mancomunada y solidaria:

- a) El o la Directora (a) General de Asuntos Administrativos como titular y primera firma.





- b) El o la Jefe (a) Financiero como titular y segunda firma.
- c) El o la Responsable de Contabilidad, como tercera firma alterna en casos excepcionales, donde no se encuentren el titular de la primera o segunda firma.

### **Jefaturas Departamentales de Trabajo**

Son responsables de la Administración y Manejo de las Cuentas Corrientes Fiscales de Fondos en Custodia de manera mancomunada y solidaria:

- a) El o la Jefe (a) Departamental de Trabajo como titular y primera firma.
- b) El o la Servidor (a) Público designado (a) para la Administración y manejo de Fondos en Custodia como titular y segunda firma.

### **ARTÍCULO 11.- (ALTA Y BAJA DE FIRMAS AUTORIZADAS).**

#### **Alta de firmas autorizadas**

La Jefatura Departamental de Trabajo que Administra la Cuenta Corriente Fiscal de Fondos en Custodia o la Unidad Financiera en la Oficina Central, mediante nota dirigida a la Dirección General de Asuntos Administrativos solicitará el alta de firmas, adjuntando fotocopia del memorándum de designación y fotocopia simple de la Cédula de Identidad respectivas.

La Dirección General de Asuntos Administrativos a través del Área de Tesorería elaborará la Nota de solicitud de alta de firmas autorizadas y adjuntará los requisitos establecidos por la Entidad Bancaria Pública, la misma deberá estar firmada por la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE), para su remisión correspondiente.

Una vez confirmada el alta de firmas por la Entidad Bancaria Pública, se podrá emitir los cheques según corresponda.

#### **Baja de Firmas Autorizadas**

Cuando se produzca la desvinculación, retiro, renuncia, rotación o transferencia de los Servidores Públicos acreditados ante la Entidad Bancaria Pública, la Dirección





General de Asuntos Administrativos a través del Área de Tesorería elaborará la Nota de solicitud de baja de firmas autorizadas y adjuntará los requisitos establecidos por la Entidad Bancaria Pública, la misma deberá estar firmada por la Máxima Autoridad Ejecutiva, para su remisión a la Entidad Bancaria Pública respectiva.

**ARTÍCULO 12.- (CONCILIACIONES BANCARIAS – OFICINA CENTRAL).**

El Área de Tesorería, elaborará en forma mensual las conciliaciones bancarias de las Cuentas Corrientes Fiscales de la Oficina Central que son de titularidad del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, según el siguiente procedimiento:

- a) El Área de Tesorería remite las conciliaciones bancarias al Área de Contabilidad, para su revisión, aprobación y firma, adjuntando la documentación de respaldo respectiva, posteriormente se remite a la Unidad Financiera para su revisión, aprobación y firma adjunto a la documentación de respaldo respectiva.
- b) La Dirección General de Asuntos Administrativos mediante nota remitirá las Conciliaciones Bancarias a la Dirección General de Contabilidad Fiscal dependiente del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, en el marco de la normativa vigente, emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- c) El Área de Tesorería archivará las conciliaciones bancarias cronológicamente adjuntando la documentación de respaldo, la misma deberá estar foliada, de acuerdo a lo siguiente:
  - Extracto Bancario original.
  - Libreta Bancaria
  - Conciliación Bancaria
  - Flujos Financieros (según corresponda)



**ARTÍCULO 13.- (CONCILIACIONES BANCARIAS – JEFATURAS DEPARTAMENTALES DE TRABAJO RESPECTIVAS).**

El Servidor Público designado como Responsable de Administración y Manejo de la





Cuenta Corriente Fiscal de Fondos en Custodia respectiva, elaborará en forma mensual las Conciliaciones Bancarias de acuerdo a formatos, de la Cuenta Corriente Fiscal de Fondos en Custodia que son de titularidad del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.

El Servidor Público designado como Responsable de Administración y Manejo de la Cuenta Corriente Fiscal de Fondos en Custodia respectiva, remite la conciliación bancaria al Jefe Departamental de Trabajo, para su revisión, aprobación y firma, adjuntando la documentación de respaldo según corresponda.

La Conciliación Bancaria debe ser remitida por el Jefe Departamental de Trabajo cada mes, en el plazo de cinco (5) días calendario posterior al mes vencido, a la Dirección General de Asuntos Administrativos, adjuntando la documentación de respaldo respectiva; en el caso de que el último día del plazo sea inhábil, se entenderá siempre prorrogado al primer día hábil siguiente.

El Área de Tesorería elaborará los Comprobantes de Ejecución de Recursos C-21 SIP (Sin Imputación Presupuestaria), realizará la Conciliación de Operaciones de las Cuentas Corrientes Fiscales en el marco de los lineamientos establecidos por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y archivará las Conciliaciones Bancarias.

El Área de Contabilidad elaborará los Comprobantes de Ejecución de Gastos C-31 SIP de Regularización.

El archivo de las Conciliaciones Bancarias deberá ser cronológico, adjuntando la documentación de respaldo, el mismo debe estar foliado de acuerdo a lo siguiente:

- Extracto Bancario original.
- Libreta Bancaria
- Conciliación Bancaria
- Flujos Financieros
- Comprobante de Ejecución de Gastos C-31 SIP de Regularización





- Comprobante de Ejecución de recursos C-21 SIP

El Área de Tesorería de la Unidad Financiera dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos, es la encargada de la fiscalización a la administración de las Cuentas Corrientes Fiscales de Fondos en Custodia, verificando la información de los ingresos y egresos de recursos. En caso de existir observaciones producto de la fiscalización, éstas se plasmarán en un Informe Técnico, para que se realicen las acciones que correspondan.

**ARTÍCULO 14.- (CIERRE DE CUENTAS CORRIENTES FISCALES).**

La Dirección General de Asuntos Administrativos mediante nota dirigida a la Dirección General de Programación y Operaciones del Tesoro dependiente del Órgano Rector, solicitará el Cierre de la Cuenta Corriente Fiscal que corresponda, habilitada en la Entidad Bancaria Pública, cuenta de titularidad del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.

Asimismo, remitirá nota dirigida a la Dirección General de Contabilidad Fiscal dependiente del Órgano Rector, para el Cierre del Libro Bancos adjuntando los requisitos según corresponda.

Del mismo modo, remitirá nota dirigida a la Entidad Bancaria Pública, adjuntando la chequera de la Cuenta Corriente Fiscal cerrada según corresponda.

**CAPÍTULO IV**

**DESEMBOLSOS MEDIANTE LA EMISIÓN DE CHEQUES DE LA CUENTA CORRIENTE FISCAL**

**ARTÍCULO 16.- (EMISIÓN DE CHEQUES).**

Para la realización de desembolsos o pagos mediante la emisión de Cheque de la Cuenta Corriente Fiscal, se realizará conforme a los siguientes procedimientos:

**CUENTA DE FONDO ROTATIVO**

La emisión de cheques de la Cuenta Corriente Fiscal del Fondo Rotativo, corresponde a las siguientes operaciones:

- a) Desembolso para la apertura y reposición de Caja Chica de la Oficina





Central, Jefaturas Departamentales y Regionales de Trabajo, con recursos provenientes del Fondo Rotativo, los cheques deben ser girados a nombre del titular o responsable de la Administración del Fondo de Caja Chica en el marco del Reglamento Interno para la Administración de los Fondos de Caja Chica.

- b) Desembolsos realizados con Fondos en Avance, los cheques deben ser girados a nombre del responsable de la Administración y descargo de los recursos asignados, en el marco del Reglamento Interno de Fondos en Avance Sujeto a Rendición de Cuenta Documentada.
- c) Reposición de gastos por comisiones bancarias por mantenimiento de las Cuentas Corrientes Fiscales.
- d) Los desembolsos de recursos del Fondo Social del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.
- e) Emisión de cheques por depósitos identificados en la Cuenta Corriente Fiscal que corresponden a descuentos, devoluciones, para reversión de Comprobantes de Ejecución de Gastos y otros, adjuntando la documentación de respaldo respectiva.

#### **CUENTA DE FONDOS EN CUSTODIA**

El Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, en el marco de sus atribuciones, como titular de las Cuentas Corrientes Fiscales de Fondos en Custodia, cuya administración es responsabilidad de las Jefaturas Departamentales de Trabajo donde se tienen habilitadas las Cuentas Corrientes de Fondos en Custodia, las mismas están destinadas a administrar los recursos que provienen de depósitos en efectivo de sueldos devengados, reintegros de haberes, beneficios sociales y otros conceptos contemplados en la Ley General de Trabajo, los recursos provenientes de estas cuentas no son de propiedad del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, solamente actúa como custodio de los mismos hasta el desembolso o entrega a los beneficiarios en el marco del Reglamento





Interno de Administración de Fondos en Custodia.

**ARTÍCULO 17.- (ANTIGÜEDAD DE CHEQUES GIRADOS).**

Los cheques emitidos de las Cuentas Corrientes Fiscales del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, girados y no cobrados no deben exceder una antigüedad de 30 días calendario a partir de la fecha de su emisión, con el objeto de contar con información actualizada de la Cuenta.

**ARTÍCULO 18.- (REVALIDACIÓN DE CHEQUES GIRADOS)**

En casos excepcionales, previa solicitud del interesado se procederá a la revalidación de aquellos cheques entregados y no cobrados, con la aprobación de una de las firmas autorizadas.

**ARTÍCULO 19.- (SANCIONES).**

Los Servidores Públicos designados como Responsables de la Administración y Manejo de las Cuentas Corrientes Fiscales tienen la obligación de cumplir el presente Reglamento, su incumplimiento dará lugar a la aplicación de Responsabilidad por la Función Pública previstas en la Ley N°1178 y sus Decretos Reglamentarios.

**ARTÍCULO 20 (VIGENCIA)**

El presente Reglamento del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, entrará en vigencia a partir de su aprobación mediante Resolución Ministerial, debiendo la Dirección General de Asuntos Administrativos realizar las gestiones respectivas para la publicación en la Página Web del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social para su socialización.



