



Caja Bancaria  
Estatad de Salud

**CAJA BANCARIA ESTATAL DE SALUD**

**REGLAMENTO  
INTERNO DE  
MANEJO DE CAJA  
CHICA**

**GESTIÓN 2024**

## RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO N° 024/2024

La Paz, diciembre 12 de 2024.

### VISTOS:

El Informe Técnico cite: INF/CBES N° 0040/2024 de 03 de diciembre de 2024, Informe Legal INF/CBES/DGE/AL N° 1899/2024 de 06 de diciembre de 2024, todo lo demás que ver convino se tuvo presente y,

### CONSIDERANDO I:

Que, la Caja Bancaria Estatal de Salud, creada mediante D.S. 21637 de fecha 25 de Junio de 1987, reconocida como Institución Descentralizada por D.S. 28631 de fecha 8 de marzo de 2006, sin fines de lucro encargada de la prestación, aplicación y ejecución del Seguro de enfermedad, maternidad y riesgos profesionales a corto plazo, en aplicación de la Constitución Política del Estado Plurinacional, el Código de Seguridad Social y la Ley 924 de fecha 14 de Abril de 1987; que funciona bajo la tuición del Ministerio de Salud enmarcado en la Ley N° 3351 de fecha 21 de febrero de 2006.

Que, la Constitución Política del Estado en su Artículo 232 establece que la Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados. Y conforme a su Artículo 235, son obligaciones de las servidoras y los servidores públicos: "...4. *Rendir cuentas sobre las responsabilidades económicas, políticas, técnicas y administrativas en el ejercicio de la función pública...*".

Que, la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental (SAFCO) regula los Sistemas de Administración y de Control de los recursos del Estado y su relación con los sistemas nacionales de Planificación e Inversión Pública, con el objeto de: "*a) Programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la prestación de servicios y los proyectos del Sector Público*". En su Artículo 13 señala que el Control Gubernamental tendrá por objetivo mejorar la eficiencia en la captación y uso de los recursos públicos y en las operaciones del Estado; la confiabilidad de la información que se genere sobre los mismos; los procedimientos para que toda autoridad y ejecutivo rinda cuenta oportuna de los resultados de su gestión; y la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo inadecuado de los recursos del Estado. En ese entendido, el Control Gubernamental se aplicará sobre el funcionamiento de los sistemas de administración de los recursos públicos y estará integrado por: "*a) El Sistema de Control Interno que comprenderá los instrumentos de control previo y posterior incorporados en el plan de organización y en los reglamentos y manuales de procedimientos de cada entidad, y la auditoría interna; b) El Sistema de Control Externo posterior que se aplicará por medio de la auditoría externa de las operaciones ya ejecutadas*".

Que, también la Ley N° 1178 en su Artículo 27 estipula que cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y Control Interno

regulados por la presente Ley y los Sistemas de Planificación e Inversión Pública. Corresponde a la máxima autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación.

Que, el Reglamento para el ejercicio de las atribuciones de la Contraloría General de la República aprobado por Decreto Supremo N° 23215, en su Artículo 9 establece que el control gubernamental interno se ejerce por los servidores de las unidades ejecutoras de las operaciones, por los responsables superiores de las operaciones realizadas y por la unidad de auditoría interna de cada entidad; cuyo ejercicio es regulado por las normas básicas que emita la Contraloría General de la República, por las normas básicas de los sistemas de administración que dicte el Ministerio de Finanzas y por los reglamentos, manuales e instructivos específicos que elabore cada entidad pública. Asimismo, en su Artículo 21 señala que la normatividad secundaria de control gubernamental interno estará integrada en los sistemas de administración y se desarrollará en reglamentos, manuales, instructivos o guías emitidos por los ejecutivos y aplicados por las propias entidades; dicha normatividad comprende: "a) *las técnicas y procedimientos de control incluidos en las normas básicas de los sistemas de administración diseñados por el órgano rector correspondiente; b) los instructivos y guías de aplicación general dictados por la Contraloría General de la República en desarrollo de las normas básicas de control interno emitidas por la misma; c) los reglamentos específicos y las técnicas y procedimientos de autorización, procesamiento, clasificación, registro, verificación, evaluación, seguridad y protección física de las operaciones o actividades, establecidos por los ejecutivos de cada entidad para alcanzar los objetivos generales del sistema de control interno, así como los específicamente diseñados para ser aplicados por los responsables de las operaciones de cada unidad, antes de su ejecución o que sus actos causen efecto, y para ser aplicados o utilizados por los responsables superiores a fin de evaluar los resultados obtenidos por las operaciones bajo su directa competencia; y, d) las técnicas, instrumentos o procedimientos establecidos en cada entidad pública por la unidad de auditoría interna para evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración y de las técnicas e instrumentos de control interno incorporados en ellos, determinar la confiabilidad de los registros y estados financieros, y analizar los resultados y la eficiencia de las operaciones*".

Que, las Normas Básicas del Sistema de Tesorería del Estado aprobadas por Resolución Suprema N° 218055 de 30 de julio de 1997, establecen en su artículo 7 sobre las atribuciones, funciones y responsabilidades del Nivel Operativo de este Sistema, las de: "a) *Cumplir y hacer cumplir las presentes normas básicas; b) Elaborar, emitir y difundir sus reglamentos específicos (compatibilizados o evaluados por el órgano rector) en el marco de las normas básicas; y realizar el control y seguimiento de su aplicación;...d) Ser responsable de la administración de los recursos públicos ante la unidad o servicio de Tesorería inmediatamente superior*".

Que, las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada aprobadas por Resolución Suprema N° 222957 de 04 de marzo de 2005, establecen dentro de sus objetivos el de facilitar que todo servidor público que reciba, pague o custodie fondos, valores o bienes del Estado, rinda cuentas de la administración a su cargo.

Que, el artículo 29 del Reglamento Específico para la Administración de Cuentas Corrientes Fiscales, Operaciones, Servicios Financieros y Sistema de Pagos del Tesoro aprobado por Resolución Ministerial N° 153/16 de 06 de abril de 2016 emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, determina la apertura, operación, reposición y cierre del Fondo Rotativo y

**Cajas Chicas**, será de entera responsabilidad de la Máxima Autoridad Ejecutiva de cada una de las Entidades Públicas del Nivel Central del Estado, quienes deberán reglamentar el funcionamiento de sus Fondos Rotativos y Cajas Chicas, sujetándose a los lineamientos dispuestos en el presente Reglamento y la normativa aprobada por el Viceministerio del Tesoro y Crédito Público.

Que, el Estatuto Orgánico de la Caja Bancaria Estatal de Salud, Homologado por Resolución Administrativa ASUSS N° 0025/2023 de fecha 20 de marzo de 2023, en el Artículo 15, Numeral 7 establece que es atribución del Directorio C.B.E.S., aprobar los Reglamentos, Manuales y Guías, mediante Resolución Expresa, en Base a los Informes Técnico y Legal.

#### **CONSIDERANDO II:**

Que, en observancia a dicha normativa, la Caja Bancaria Estatal de Salud a través de la Unidad de Planificación, efectúa la modificación y actualización del Reglamento Interno de Manejo de Caja Chica de la Caja Bancaria Estatal de Salud, y mediante informe INF/CBES N° 0040/2024 de fecha 03 de diciembre de 2024 emitido por la Lic. Mariela Liset Durán Frontanilla – Profesional de Diseño Organizacional de la Unidad de Planificación de la C.B.E.S., remite el mismo para su respectiva aprobación.

Que, por Informe Legal INF/CBES/DGE/AL N° 1899/2024 de fecha 06 de diciembre de 2024 emitido por la Abg. Cecilia León Justiniano – Abogada Procesalista C.B.E.S., vía la Abg. Libia Sandra Paucara Apaza – Asesora Legal a.i. C.B.E.S., señala que, es legalmente viable la aprobación del Reglamento Interno de Manejo de Caja Chica (Versión 3) de la Caja Bancaria Estatal de Salud, en sus 5 Capítulos y 22 Artículos, toda vez que, el mismo no contraviene ni vulnera disposición legal alguna, encontrándose técnica y legalmente justificada su necesidad, pertinencia y aplicabilidad, y es procedente la aprobación del referido Reglamento a través del Directorio de la Caja Bancaria Estatal de Salud conforme sus facultades y atribuciones establecidas en el Estatuto Orgánico de la Caja Bancaria Estatal de Salud aprobado por Resolución de Directorio N° 004/2023 de 04 de abril de 2023 y homologado por Resolución Administrativa ASUSS N° 0025/2023 de 20 de marzo de 2023.

Que, considerando todos los antecedentes precedentemente descritos el Directorio en Pleno, en Reunión Ordinaria de Directorio N° 012/2024, llevada a cabo en fecha 12 de diciembre de 2024, toma conocimiento del REGLAMENTO INTERNO DE MANEJO DE CAJA CHICA (VERSIÓN 3) DE LA CAJA BANCARIA ESTATAL DE SALUD, el cual está dentro de los alcances normativos de la Constitución Política del Estado y acorde a los lineamientos normativos establecidos, debidamente respaldado por Informe cite: INF/CBES N° 0040/2024 de 03 de diciembre de 2024 e Informe Legal INF/CBES/DGE/AL N° 1899/2024 de fecha 06 de diciembre de 2024.

Que, el Estatuto Orgánico de Caja Bancaria Estatal de Salud, homologado por Resolución Administrativa ASUSS N° 0025/2023 de fecha 20 de marzo de 2023, en su Artículo 15, numeral 7 establece que es atribución del Directorio C.B.E.S., aprobar los Reglamentos, Manuales y Guías, mediante Resolución Expresa, en Base a los Informes Técnico y Legal.

**POR TANTO:**

El Directorio de la Caja Bancaria Estatal de Salud, en cumplimiento al Art. 15 numeral 7 del Estatuto Orgánico de C.B.E.S. y en uso de sus atribuciones legales:

**RESUELVE:**

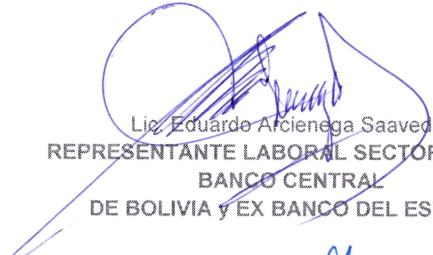
**PRIMERO. - APROBAR el REGLAMENTO INTERNO DE MANEJO DE CAJA CHICA (VERSIÓN 3) DE LA CAJA BANCARIA ESTATAL DE SALUD**, en sus 5 Capítulos y 22 Artículos, en estricto apego a los Informes cite: INF/CBES N° 0040/2024 de 03 de diciembre de 2024 e Informe Legal INF/CBES/DGE/AL/ N° 1899/2024 de fecha 06 de diciembre de 2024, mismos que forman parte indisoluble de la presente Resolución.

**SEGUNDO. - El REGLAMENTO INTERNO DE MANEJO DE CAJA CHICA (VERSIÓN 2) DE LA CAJA BANCARIA ESTATAL DE SALUD**, entrará en vigencia a partir de su publicación.

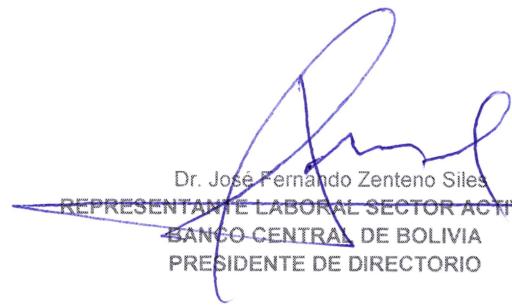
**TERCERO. – Se ABROGA y DEJA SIN EFECTO** el anterior Reglamento Interno de Manejo de Caja Chica de la Caja Bancaria Estatal de Salud, así como todas las disposiciones contrarias a la presente Resolución.

**CUARTO. – La Dirección General Ejecutiva y la Unidad de Planificación de la Caja Bancaria Estatal de Salud** quedan encargadas de la publicación, socialización y ejecución del cumplimiento de la presente Resolución.

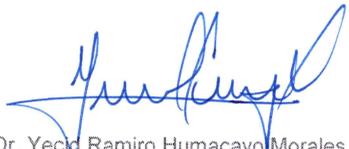
Regístrese, hágase saber y cúmplase.



Lij. Eduardo Arcienega Saavedra  
REPRESENTANTE LABORAL SECTOR PASIVO,  
BANCO CENTRAL  
DE BOLIVIA Y EX BANCO DEL ESTADO



Dr. José Fernando Zenteno Siles  
REPRESENTANTE LABORAL SECTOR ACTIVO DEL  
BANCO CENTRAL DE BOLIVIA  
PRESIDENTE DE DIRECTORIO



Dr. Yecid Ramiro Humacayo Morales  
REPRESENTANTE ESTATAL  
MINISTERIO DE SALUD



## REGLAMENTO INTERNO DE MANEJO DE CAJA CHICA

### ÍNDICE

<b>CAPITULO I .....</b>	<b>2</b>
<b>DISPOSICIONES GENERALES.....</b>	<b>2</b>
ARTICULO 1.- OBJETIVO .....	2
ARTICULO 2.- BASE LEGAL .....	2
ARTICULO 3.- ÁMBITO DE APLICACIÓN .....	3
ARTICULO 4.- APROBACIÓN .....	3
ARTÍCULO 5.- REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN .....	3
ARTICULO 6.- SANCIONES.....	3
<b>CAPITULO II .....</b>	<b>3</b>
<b>DE LA CREACION Y DESTINO DE LOS FONDOS .....</b>	<b>3</b>
ARTÍCULO 7. DEFINICIÓN DE CAJA CHICA. ....	3
ARTÍCULO 8. APERTURA Y AUTORIZACIÓN.....	4
ARTÍCULO 9. CUANTÍA DE CAJA CHICA. ....	4
ARTÍCULO 10. TOPE MÁXIMO DE DESEMBOLSOS POR CAJA CHICA.....	4
ARTÍCULO 11. CREACIÓN DE FONDOS DE CAJA CHICA. ....	4
ARTICULO 12.- REPOSICIÓN DE FONDOS DE CAJA CHICA .....	4
ARTICULO 13.- DESTINO DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA .....	6
<b>CAPITULO III .....</b>	<b>7</b>
<b>DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA.....</b>	<b>7</b>
ARTICULO 14.- DEL USO DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA .....	7
ARTICULO 15.- DE LA SOLICITUD DE INCREMENTO O DISMINUCIÓN DE FONDOS DE CAJA CHICA.....	7
ARTICULO 16.- CONTROL DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA.....	7
ARTÍCULO 17. FALTANTES O SOBRANTES DE CAJA CHICA.....	7
ARTICULO 18.- CIERRE DE CAJA CHICA.....	7
<b>CAPITULO IV.....</b>	<b>8</b>
<b>DEL DESCARGO POR RECEPCION DE FONDOS DE CAJA CHICA.....</b>	<b>8</b>
<b>POR LAS UNIDADES BENEFICIARIAS .....</b>	<b>8</b>
ARTÍCULO 19. ENTREGA DE FONDOS DE CAJA CHICA A LA UNIDAD BENEFICIARIA. ....	8
ARTÍCULO 20. DESCARGO POR LA RECEPCIÓN DE FONDOS DE CAJA CHICA POR LAS UNIDADES BENEFICIARIAS.....	8
ARTÍCULO 21. DEL PLAZO DE DESCARGO POR RECEPCIÓN DE FONDOS DE CAJA CHICA.....	9
<b>CAPITULO V .....</b>	<b>10</b>
<b>DE LAS PROHIBICIONES, RESPONSABILIDAD Y SANCIONES .....</b>	<b>10</b>
ARTICULO 22.- PROHIBICIONES EN LA UTILIZACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA.....	10



**REGLAMENTO INTERNO DE MANEJO  
DE CAJA CHICA**

**CAPITULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.- Objetivo**

El presente Reglamento tiene por finalidad constituirse en el marco normativo y de aplicación, regulador de las fases de solicitud, recepción, manejo y control de fondos destinados a cubrir gastos menores en la C.B.E.S., bajo la denominación de Fondos Fijos de Caja Chica.

**Artículo 2.- Base Legal**

El Reglamento de Caja Chica, se enmarca en las siguientes disposiciones legales:

- a) Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, del 20 de julio de 1990.
- b) Ley N° 004 de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz", de fecha 31 de marzo de 2010.
- c) Decreto Supremo 23318-A Responsabilidad por la Función Pública de fecha 3 de noviembre de 1992.
- d) Decreto Supremo 26237, de fecha 29 de junio de 2001, que modifica el D.S. 23318-A.
- e) Resolución Suprema N° 218056 de fecha 30 de julio de 1997, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Tesorería del Estado.
- f) Resolución Suprema N° 222957 de fecha 4 de marzo de 2005, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.
- g) Resolución Suprema N° 225558 de fecha 1 de diciembre de 2005, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Presupuestos.
- h) Decreto Supremo N° 21364 de fecha 20 de agosto de 1986 (artículo 25 prohibiciones de gasto).
- i) Reglamento Específico del Sistema de Tesorería CBES.



- j) Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada CBES.
- k) Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto CBES.

### **Artículo 3.- Ámbito de Aplicación**

Su aplicación es de carácter obligatorio en todas las áreas organizacionales de la Caja Bancaria Estatal de Salud.

### **Artículo 4.- Aprobación**

El presente Reglamento será aprobado mediante Resolución de Directorio, en el marco de lo establecido en el Estatuto Orgánico de Caja Bancaria Estatal de Salud, y entrará en vigencia a partir de la fecha de aprobación.

### **Artículo 5.- Revisión y Actualización**

La Dirección de Administración y Finanzas, a través de las instancias correspondientes revisará el presente reglamento una vez al año o cuando se considere pertinente.

### **Artículo 6.- Sanciones**

En caso de no dar cumplimiento al presente reglamento, el funcionario se sujetará a las sanciones establecidas en el Capítulo de Responsabilidad Pública, Decreto Supremo N° 23318-A, Ley N° 1178 SAFCO y demás normas vigentes en el país.

## **CAPITULO II DE LA CREACION Y DESTINO DE LOS FONDOS**

### **Artículo 7. Definición de Caja Chica.**

La Caja Chica es un fondo monetario que se desprende del Fondo Rotativo, creado y destinado a cubrir gastos recurrentes y de menor cuantía o gastos emergentes de su funcionamiento operativo, según disponibilidad presupuestaria enlazado a un objetivo del POA. Considerando su naturaleza y cuantía, los gastos efectuados con recursos de Caja Chica no requieren de cotizaciones para su adquisición o contratación.



### **Artículo 8. Apertura y Autorización.**

Al inicio de cada ejercicio fiscal, el Director de Administración y Finanzas solicitará la apertura de Caja Chica, señalando entre otros, el monto fijo, el nombre y cargo del Responsable de Caja Chica (trabajador <sup>(1)</sup>) a ser aperturada en la Caja Bancaria Estatal de Salud.

### **Artículo 9. Cuantía de Caja Chica.**

La Caja Chica de la Caja Bancaria Estatal de Salud, operará con un fondo máximo de Bs.15.000.- (QUINCE MIL 00/100 BOLIVIANOS). La Caja Chica deberá encontrarse siempre completa, de manera que la suma del efectivo y los comprobantes de gasto (facturas, recibos y formularios de entrega de fondos debidamente firmados), deberán coincidir con el fondo de su constitución.

### **Artículo 10. Tope Máximo de Desembolsos por Caja Chica.**

El importe máximo autorizado para realizar el pago para cada transacción a través de Caja Chica es el 20% del monto asignado a Caja Chica, salvo excepción autorizada, mediante Resolución Administrativa.

### **Artículo 11. Creación de Fondos de Caja Chica.**

Las áreas que conforman la estructura organizacional vigente de la Caja Bancaria Estatal de Salud podrán solicitar a la Dirección de Administración y Finanzas la apertura de las cajas chicas cuando corresponda mediante un informe técnico que exprese la necesidad y conveniencia de las misma, siendo esta instancia quien evaluará la solicitud y de corresponder el requerimiento determinará el fondo de caja chica, y remitirá el requerimiento para su autorización mediante Resolución Administrativa.

### **Artículo 12.- Reposición de Fondos de Caja Chica**

Para la reposición de fondos de Caja Chica, se deberá observar los siguientes procedimientos:



- a) El Responsable del Manejo del Fondo, con la finalidad de cubrir los requerimientos en forma oportuna, podrá solicitar la reposición, cuando su ejecución haya alcanzado un nivel mínimo equivalente al 70% del fondo asignado.
- b) Toda solicitud de reposición deberá ser efectuada a través de nota dirigida al Director(a) de Administración y Finanzas (DAF), adjuntando en forma ordenada y foliada, la documentación de respaldo de los gastos realizados.
- c) Para la reposición correspondiente, el Responsable de Caja Chica deberá registrar la relación de gastos de la siguiente manera:

**PARTIDA N° 22600 MOVILIDAD DEL PERSONAL**

<b>N° RECIBO</b>	<b>FECHA</b>	<b>FUNCIONARIO</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>IMPORTE</b>
2222	16/11/23	Juan Carlos Guarachi	Movilidad a la ASUSS	6.00
2286	18/11/23	Adriana Campero.	Movilidad al Banco	6.00
<b>TOTAL Bs.</b>				<b>12.00</b>

Además:

- Todo gasto con Caja Chica, debe necesariamente contener su pedido para identificar a la Unidad Solicitante.
- Para el control de correlatividad y orden de los recibos, se debe imprimir el documento en el formato expuesto en orden ascendente de todos los recibos utilizados en el periodo.
- Esta relación debe ser impresa y presentada juntamente con los recibos y toda la documentación de sustento, en forma ordenada y por la partida correspondiente.
- Al final de la página, debe exponerse un resumen de todas las partidas con sus respectivos totales y un total general.
- En la documentación de descargo se deberán presentar recibos, solicitudes, facturas, notas de venta, detalles de gasto y otros documentos



equivalentes, mismos que deberán estar validados y autorizados con firmas de quienes participaron en el proceso.

### **Artículo 13.- Destino de los fondos de Caja Chica**

El fondo de Caja Chica asignado tendrá como destino cubrir **compras y gastos menores** orientados principalmente a:

- a) Pagos urgentes y/o extraordinarios, o cuando estos sean compartidos o en caso de que el proveedor no cuente con beneficiario SIGEP.
- b) Transporte de personal en el área urbana (pago de pasajes por la entrega de documentación, notificaciones y otros) efectuada por servidores públicos, mediante modalidad de reembolso, los pasajes podrán ser acumulados y deberán estar autorizados por su inmediato superior y no podrán tener una antigüedad mayor a 5 días calendario.
- c) Fletes, envío de encomiendas y almacenamiento.
- d) Alquileres de equipos, alquileres de maquinaria y otros alquileres de urgencia propios de las actividades de la Caja Bancaria Estatal de Salud.
- e) Otros gastos por concepto de instalación, mantenimiento y reparación.
- f) Servicios de imprenta, fotocopios y fotográficos.
- g) Servicios manuales no recurrentes.
- h) Gastos notariales y judiciales.
- i) Alimentos, bebidas y otros similares para personas en reuniones de trabajo, seminarios y otros eventos, debidamente autorizados por la Máxima Autoridad Ejecutiva.
- j) Libros, manuales, revistas, periódicos, boletines, y otros similares de carácter ocasional y excepcional, compra de normativa emitida por la Gaceta Oficial del Estado.
- k) Repuestos y herramientas menores con carácter no recurrente o urgente.
- l) Gastos por Publicidad correspondiente a asuntos legales.



### **CAPITULO III DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA**

#### **Artículo 14.- Del uso de los fondos de Caja Chica**

El designado como responsable y custodio de la caja chica previa a la utilización de estos fondos, deberá solicitar para que se le asigne los recursos a través del SIGEP la respectiva certificación POA y Presupuestos por el monto total de las partidas asignadas en la Resolución de asignación de fondos de Caja Chica.

#### **Artículo 15.- De la Solicitud de Incremento o Disminución de Fondos de Caja Chica**

Corresponde al Director de Administración y Finanzas, en base a reportes que justifiquen la solicitud de incremento o disminución, informar a la Máxima Autoridad Ejecutiva para que esta instancia apruebe tal requerimiento.

#### **Artículo 16.- Control de los Fondos de Caja Chica**

El control sobre la eficacia y la eficiencia en el manejo de los fondos de Caja Chica, corresponde al Responsable de Tesorería, el cual efectuará arqueos sorpresivos, a través de los procedimientos y técnicas propias que el caso requiere.

#### **Artículo 17. Faltantes o Sobrantes de Caja Chica.**

Cualquier faltante que se produzca al momento de efectuarse el arqueo debe ser cubierto de inmediato por el Responsable de la Caja Chica. En la misma forma cualquier sobrante deberá ser depositado en la cuenta de Fondo Rotativo de la C.B.E.S.

#### **Artículo 18.- Cierre de Caja Chica**

El fondo de caja chica será cerrado en los siguientes casos:

- a. Cuando se compruebe el mal manejo de fondos de caja chica.
- b. Por cese de funciones o desvinculación laboral del Responsable de la administración del fondo de Caja Chica.



- c. Al considerarse innecesario su funcionamiento, previa aprobación y autorización del Director de Administración y Finanzas.
- d. Al cierre de gestión.

Para el efecto el responsable del fondo de caja chica depositará los saldos en efectivo no utilizados a la cuenta del fondo rotativo, y remitirá dicha documentación al Responsable de Fondo Rotativo, adjuntando el resumen de cierre que emite el SIGEP, acompañado de la documentación de sustento y el original del comprobante SIGEP, y el comprobante de depósito del efectivo sobrante cuando corresponda.

#### **CAPITULO IV DEL DESCARGO POR RECEPCION DE FONDOS DE CAJA CHICA POR LAS UNIDADES BENEFICIARIAS**

##### **Artículo 19. Entrega de fondos de Caja Chica a la Unidad Beneficiaria.**

La entrega de fondos de Caja Chica al solicitante, se realizará en efectivo y contra suscripción del "Formulario de Solicitud de Caja Chica" previa presentación de la documentación pertinente y formularios correctamente llenados y aprobados por las instancias correspondientes; si el solicitante tuviese pendiente algún descargo, el responsable de Caja Chica deberá rechazar la solicitud.

##### **Artículo 20. Descargo por la recepción de fondos de Caja Chica por las Unidades Beneficiarias.**

- I. Los funcionarios de la unidad beneficiaria que perciban recursos de Caja Chica deberán presentar ante el Responsable de Caja Chica los siguientes documentos:
  - a. Solicitud o pedido debidamente autorizado por el Jefe de Área (adjuntando para bienes documento de inexistencia en almacenes).
  - b. Factura original extendida a nombre de la Caja Bancaria Estatal de Salud. (Debe contar con su respectivo sello de cancelado y/o pagado y además en la descripción de este documento no se debe utilizar la palabra "varios



- y/o consumo", el detalle de los bienes adquiridos debe ser suficiente para su justificación y clasificación). Asimismo, estas facturas no deben contener borrones, tachaduras, ni alteraciones que hagan dudar de su legitimidad.
- c. En cumplimiento de normas tributarias, se debe exigir la factura valorada o documento equivalente, a partir de Bs. 5.00 (cinco 00/100 bolivianos).
  - d. Para el caso de pago por compra de bienes o contratación de servicios en el área rural, si el proveedor extiende Recibo de Venta, esta deberá ser a nombre de la Entidad y se deberá exigir fotocopia de su cedula de identidad para identificar los datos personales del vendedor.
  - e. En caso de la adquisición de bienes se debe adjuntar el respectivo documento de ingreso a Almacenes o Depósitos, cuando el caso así lo requiera.
  - f. Cuando los funcionarios de la unidad beneficiaria presenten facturas por reuniones de trabajo, los mismos tendrán que adjuntar Planillas de asistencias y /o actas de la reunión, debidamente firmada por los asistentes propios de la actividad realizada.
  - g. En aquellos casos de desembolso de dinero en los que no existiera factura que justifique el gasto, se recepcionará un recibo de retención impositiva respectiva adjuntando se cedula de Identidad del beneficiario.

#### **Artículo 21. Del Plazo de Descargo por Recepción de Fondos de Caja Chica.**

Los funcionarios que reciban fondos de Caja Chica deberán efectuar su descargo ante el Responsable de Caja Chica en un plazo máximo de 5 días hábiles siguientes de la recepción de dinero.

En caso de que la compra no se realice, el solicitante debe proceder con la devolución inmediata de la suma recibida.

De no ser descargado los recursos asignados por la Caja Chica en los plazos establecidos en el presente reglamento, el Responsable de Caja Chica informará sobre el mismo al Director de Administración y Finanzas, para el descuento del haber del solicitante.



**CAPITULO V  
DE LAS PROHIBICIONES, RESPONSABILIDAD Y SANCIONES**

**Artículo 22.- Prohibiciones en la utilización del Fondo de Caja Chica**

Queda terminantemente prohibido utilizar los fondos de caja chica para:

- a) Mantener los recursos de caja chica en cuentas personales.
- b) Realizar gastos no autorizados y/o sin cobertura presupuestaria.
- c) Aquellas solicitudes en las que exista pendiente la rendición de cuentas de caja chica de una solicitud anterior.
- d) Aceptar como descargo, facturas o recibos que contengan borrones, raspaduras, correcciones, modificaciones, etc.; que puedan ocasionar susceptibilidades sobre la autenticidad de los mismos.
- e) Canje de cheques, vales u otras acciones ajenas al propósito del fondo.
- f) Gastos fraccionados de compras mayores que excedan los límites autorizados.
- g) Agasajos, festejos, premios, obsequios y otros similares.
- h) Ofrendas florales a particulares, homenajes, padrinzagos, gastos personales ayudas económicas y otros mencionados en el artículo 25 del Decretos Supremo N° 21364 de fecha 13 de agosto de 1986.
- i) Contratar suscripciones de periódicos, revistas, boletines y similares.
- j) Asignar recursos mediante recibos de caja chica sin que estos cuenten con las firmas autorizadas.
- k) Pago sueldos o anticipo de sueldos, pasajes y viáticos y otros gastos de comisión por viaje.
- l) Prestamos de dinero a los empleados.
- m) Gastos que no tengan el carácter de imprevisibles o urgentes.
- n) Comprar material de escritorio, papelería, suministros y otros que existan en los almacenes.
- o) Compra de gasolina.



- p) Adquisición de bienes o servicios sin la correspondiente acta de entrega o conformidad del servicio solicitado en caso de reuniones tendrá que adjuntar planillas de asistencia debidamente firmada por los asistentes.
- q) Cubrir compromisos anticipados y adquiridos con cargo a futuras asignaciones o reposiciones de estos fondos, a extremo los mismos serán considerados como gastos particulares de quien los ejecute.
- r) Adquisición de activos fijos, ya que la administración de los mismos esta normada por el Título II Subsistema de Manejo de Bienes del Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009.
- s) Adquisición de materiales y suministros, debido a que la administración de Almacenes esta normada por el Capítulo II del Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009.
- t) Otros conceptos o fines distintos a los solicitados y establecidos en normas vigentes.



Caja Bancaria Estatal de Salud

REGLAMENTO INTERNO DE MANEJO DE CAJA CHICA

Versión: N° 3

FORMULARIO N° 1



CAJA BANCARIA ESTATAL DE SALUD "CLINICA MODELO"

Calle Panamá N° 1162 (Miraflores)  
Telfs: 2-26360 / 64 / 65 / 66 - 2225497 - 2228065  
Fax: 2226791 - Casilla 12023  
La Paz - Bolivia

N° 106766

CAJA CHICA

Bs.

Importe de nuestra entrega al Sr.: .....

Por concepto de: .....

La Paz, ..... de ..... de .....

Cajero

Firma Autorizada

Recibí Conforme

Jefe de Sección

Intercedado



**Caja  
Bancaria  
Estatal de Salud**

**REGLAMENTO INTERNO DE MANEJO  
DE CAJA CHICA**

Versión: N 3

**FORMULARIO 2**

**COMPROBANTE DE DESCARGO DE CAJA CHICA**

Nº de control

Fecha de solicitud:...../...../.....  
Lugar                      Día                      Mes                      Año

He recibido de Caja Chica, la suma de:.....(Son:.....bolivianos)

Descripción del Bien o Servicio:.....  
.....  
.....

Numero de factura:.....Fecha:.....

<b>Solicitante (Firma y sello)</b>

<b>Responsable de Caja Chica (Firma y sello)</b>

<b>Autorizado por: Jefe Inmediato Superior del Solicitante (Firma y sello)</b>

	Contable	Presupuesto	Importe
Apropiación			

Manifestación de conformidad:



**Caja  
Bancaria  
Estatal de Salud**

**REGLAMENTO INTERNO DE MANEJO  
DE CAJA CHICA**

Versión: N° 3

**FORMULARIO 3**

N° de control

**RECIBO DE GASTOS DE TRANSPORTE**

Fecha:...../...../.....  
Lugar                      día                      mes                      Año

(Son:.....bolivianos)

Nombre del solicitante:.....C.I.....

Unidad de dependencia:.....

DESTINO:.....  
.....  
.....  
.....

Ida Bs:

Vuelta Bs:

Descripción de la Comisión: .....  
.....  
.....  
.....

**Nota.- Sello del lugar de Comisión en el reverso del presente Formulario (según corresponda)**

Solicitante  
(Firma y sello)

Responsable de Caja Chica  
(Firma y sello)

Jefe Inmediato Superior del Solicitante  
(Firma y sello)