



Caja Bancaria Estatal de Salud

**REGLAMENTO INTERNO
DE MANEJO DE CAJA CHICA
VERSION: 1**

PLANIFICACIÓN

**LA PAZ-BOLIVIA
GESTIÓN 2022**

| | | | |
|---|-----------------------------------|--|----------------|
|  | Caja Sanearla Estatad de Salud | REGLAMENTO INTERNO DE MANEJO DE CAJA CHICA | Version: N° 1 |
| | | | Página 1 de 16 |

INDICE DE CONTENIDO

| | |
|--|----------|
| CAPITULO I ASPECTOS GENERALES | 3 |
| ARTÍCULO 1. CONCEPTO | 3 |
| ARTÍCULO 2. OBJETIVOS | 3 |
| ARTÍCULO 3. DEFINICIÓN DE CAJA CHICA | 3 |
| ARTÍCULO 4. ÁMBITO DE APLICACIÓN | 3 |
| ARTÍCULO 5. PREVISION | 3 |
| ARTÍCULO 6. BASE LEGAL..... | 4 |
| ARTÍCULO 7. RESPONSABLE DE LA APROBACIÓN Y VIGENCIA | 4 |
| ARTÍCULO 8. RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN..... | 4 |
| ARTÍCULO 9. INCUMPLIMIENTO | 5 |
| ARTÍCULO 10. ATRIBUCIONES | 5 |
| ARTÍCULO 11. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN | 6 |
| CAPÍTULO II RECURSOS DEL FONDO DE CAJA CHICA | 6 |
| ARTÍCULO 12. CREACIÓN DE FONDOS DE CAJA CHICA | 6 |
| ARTÍCULO 13. DESIGNACIÓN DEL RESPONSABLE DEL MANEJO DE CAJA CHICA | 6 |
| ARTÍCULO 14. ASIGNACIÓN DE RECURSOS A CAJAS CHICAS | 6 |
| ARTÍCULO 15. LÍMITE DE DESEMBOLSO DE CAJA CHICA | 7 |
| ARTÍCULO 16. ADQUISICIONES MAYORES AL LÍMITE DEFINIDO..... | 7 |
| CAPÍTULO III DE LOS GRUPOS PRESUPUESTARIOS A SER AFECTADOS MEDIANTE CAJA CHICA. 7 | |
| ARTÍCULO 17. DE LOS GASTOS DE CAJA CHICA..... | 7 |
| CAPÍTULO IV DE LOS TRABAJADORES RESPONSABLES DEL DESEMBOLSO DE CAJA CHICA | 8 |
| ARTÍCULO 18. DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO | 8 |
| ARTÍCULO 19. DE LOS MEDICOS DELEGADOS O ENLACES ADMINISTRATIVOS..... | 9 |
| ARTÍCULO 20. CIERRE DE FONDOS ROTATIVOS DE CAJA CHICA..... | 9 |
| ARTÍCULO 21. DE LOS ARQUEOS DE CAJA CHICA..... | 9 |
| CAPÍTULO V. DE LOS REQUISITOS PREVIOS AL DESEMBOLSO DE CAJA CHICA Y DE DESCARGOS | |
| •• | 9 |
| ARTÍCULO 22. DE LOS REQUISITOS QUE DEBE PRESENTAR EL SOLICITANTE | 9 |
| ARTÍCULO 23. DEL PLAZO DE RENDICIÓN DE GASTOS DEL SOLICITANTE..... | 10 |
| ARTICULO 24. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR EN EL MOMENTO DEL DESCARGO | 10 |
| ARTÍCULO 25. DE LOS DESCARGOS DEL RESPONSABLE DE CAJA CHICA | 10 |
| ARTÍCULO 26. REPOSICIÓN DE CAJA CHICA..... | 11 |

| | | |
|---|---|-----------------|
| Caja () Sanearla Estatad de Salud | REGLAMENTO INTERNO DE MANEJO DE CAJA CHICA | Versión: N° 1 i |
| | | Página 2 de 16 |

ARTICULO 27. REQUISITOS PARA SOLICITAR LA REPOSICIÓN DE CAJA CHICA.....11

CAPÍTULO VI SANCIONES Y PROHIBICIONES A LOS ENCARGADOS DE CAJA CHICA..... 11

ARTÍCULO 28. SANCIÓN A LOS RESPONSABLES DE CAJA CHICA

| | |
|--|-----------|
| ARTÍCULO 29. PROHIBICIÓN DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA | 11 |
| ARTÍCULO 30. SANCIÓN EN LOS CASOS DE FALTANTE Y SOBRANTE DE EFECTIVO | 12 |
| ARTÍCULO 31. DETALLE DE GASTOS DE CAJA CHICA | 12 |
| ARTÍCULO 32. PROCESO DE IMPLANTACIÓN..... | 13 |
| ARTÍCULO 33. ARCHIVO Y CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN..... | 13 |
| CAPÍTULO VII EXCEPCIONES..... | 13 |
| ARTÍCULO 34. GASTOS DE TRANSPORTE DEL PERSONAL | 13 |
| ANEXOS..... | 13 |

| | | | |
|--|----------------------------------|--|----------------|
| | Caja Bancada Estatad de Salud | REGLAMENTO INTERNO DE MANEJO DE CAJA CHICA | Versión: N° 1 |
| | | | Página 3 de 16 |

CAPITULO I ASPECTOS GENERALES

ARTÍCULO 1. CONCEPTO

El Reglamento Interno de Manejo de Caja Chica Versión: 1, es un instrumento técnico normativo de carácter procedimental que regula el manejo y control, de fondos rotativos en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP) destinados a cubrir algunos gastos menores de la Caja Bancaria Estatal de Salud que requieren ser cubiertos inmediatamente, en forma ágil y oportuna, mediante pago en efectivo y que no sean factibles de cubrir por medio de comprobantes de pago.

El presente reglamento guarda plena correlación técnica y operativa con el Reglamento de Fondo Rotativo de la Caja Bancaria Estatal de Salud aprobado mediante **Resolución de Directorio N° 014/2022 de fecha 29 de agosto de 2022.**

ARTÍCULO 2. OBJETIVOS

Tiene como objetivos:

- Normar a través de procedimientos administrativos la utilización de fondos rotativos de caja chica, a fin de que estos cumplan con el propósito para el cual fueron creados, tal que permitan un manejo rápido, transparente y eficaz.
- Contar de manera oportuna, con los fondos necesarios para la atención de gastos indispensables y/o urgentes de menor cuantía, cuya solicitud no sea factible de adquirirse mediante el proceso normal del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, sin contravenir con lo establecido en los alcances del Artículo 1.
- Establecer atribuciones, deberes y obligaciones de o los trabajadores encargados del manejo y uso de fondos de Caja Chica en la Caja Bancaria Estatal de Salud.

ARTÍCULO 3. DEFINICIÓN DE CAJA CHICA

Caja Chica es la asignación de dinero en efectivo, destinada a cubrir gastos de requerimientos de servicios menores varios, compra de materiales cuya disponibilidad no exista en el Área de Almacenes de Oficina Nacional y Oficinas Regionales, así como gastos menores indispensables y urgentes, según disponibilidad presupuestaria, definidos en el presente reglamento, emergentes del funcionamiento operativo de la Institución.

ARTÍCULO 4. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Se sujetarán a las disposiciones del presente reglamento, todos los trabajadores de la Caja Bancaria Estatal de Salud a nivel nacional y de forma específica el personal responsable del manejo y disposición de los fondos rotativos de Caja Chica de Oficina Nacional como de las Administraciones Regionales.

ARTÍCULO 5. PREVISION

En caso de presentarse dudas, omisiones, contradicciones y/o diferencias en la aplicación del presente reglamento, estas serán solucionadas en los alcances y previsiones establecidas en la normativa legal superior vigente.

| | | |
|---|---|-------------------------------------|
| Caja () Bancaria Estatal de Salud | REGLAMENTO INTERNO DE MANEJO DE CAJA CHICA | Versión: N° 1 Página 4 de 16 |
|---|---|-------------------------------------|

ARTÍCULO 6. BASE LEGAL

El presente Reglamento Interno, que regula el manejo de Caja Chica, se sustenta en las siguientes disposiciones legales:

- Ley 1178 del 20/07/1990 de Administración y Control Gubernamentales que en su Artículo N° 27 establece "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.
- 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.
- Resolución Suprema N° 218056 de fecha 30 de julio de 1997, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Tesorería del Estado.
- Resolución Suprema N° 222957 de fecha 4 de marzo de 2005, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.
- Resolución Suprema N° 225558 de fecha 1 de diciembre de 2005, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Presupuestos.
- Decreto Supremo N° 21364 de fecha 20 de agosto de 1986 (artículo 25 prohibiciones de gasto).
- Decreto Supremo 23318-A Responsabilidad por la Función Pública de fecha 3 de noviembre de 1992.
- Decreto Supremo 26237, de fecha 29 de junio de 2001, que modifica el D.S. 23318-A.
- Reglamento Específico del Sistema de Tesorería (RE-ST) Versión: 2 CBES.
- Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada (RE-SCI) Versión: 2 CBES.
- Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto (RE-SP) Versión: 2 CBES.

ARTÍCULO 7. RESPONSABLE DE LA APROBACIÓN Y VIGENCIA

Es facultad del Directorio de la Caja Bancaria Estatal de Salud aprobar el presente Reglamento Interno de Manejo de Caja Chica Versión: 1 a través de Resolución Expresa, mismo que entrará en vigencia a partir de su aprobación.

ARTÍCULO 8. RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

La aplicación y cumplimiento del Reglamento Interno de Manejo de Caja Chica Versión: 1 es responsabilidad de las siguientes instancias administrativas:

NIVEL NACIONAL:

- Director General Ejecutivo.
- Director Administrativo Financiero.
- Jefe Unidad de Contabilidad y Finanzas.
- Encargado de Tesorería.
- Encargado de Contabilidad.
- Responsables de Caja Chica.
- Personal Técnico.

| | | | |
|--|--|---|-------------------------------------|
| | Caja Bancada Estatal de Salud | REGLAMENTO INTERNO DE MANEJO DE CAJA CHICA | Versión: N° 1 Página 5 de 16 |
|--|--|---|-------------------------------------|

REGIONALES:

- Medico Delegado.
- Enlace Administrativo.

ARTÍCULO 9. INCUMPLIMIENTO

El incumplimiento al presente Reglamento Interno generará responsabilidades en aplicación de la Ley N° 1178, Ley 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e investigación de Fortunas, Marcelo Quiroga Santa Cruz y el Decreto Supremo N° 23318- A, Responsabilidad por la Función Pública y normas conexas, hasta la recuperación del importe total.

ARTÍCULO 10. ATRIBUCIONES

Se establecen atribuciones de acuerdo a los siguientes niveles:

DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA:

- Implantar, cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento.
- Instruir la difusión y socialización del presente Reglamento.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA:

- Designar al responsable del manejo de fondos rotativos de Caja Chica, mediante Memorándum.
- Asignar y autorizar, el desembolso del importe correspondiente a Caja Chica a nivel nacional, enmarcado en los rangos establecidos en el Artículo 13 del presente Reglamento.
- Autorizar e instruir la reposición de fondos contra presentación de los documentos de descargo.
- Designar mediante Memorándum al personal que ejerce funciones en la Unidad de Contabilidad para realizar arqueos periódicos y sorpresivos de Caja Chica.
- Instruir el cierre de fondos rotativos de Caja Chica.

UNIDAD DE CONTABILIDAD Y FINANZAS:

- Supervisar el importe máximo a ser gastado con Caja Chica en cada solicitud de desembolso (10% del total asignado).
- Programar arqueos de Caja Chica sorpresivos y periódicos.
- Supervisar el manejo correcto de los fondos de Caja Chica a fin de verificar la aplicación y cumplimiento del presente reglamento.

MEDICO DELEGADO:

- Difundir y socializar el presente Reglamento Interno.
- Seguimiento, supervisión, control hasta el descargo de los fondos en avance requeridos por las regionales cumpliendo la normativa vigente.

| | | |
|--|---|---------------------------------|
| Caja (Bancada Estatal de Salud) | REGLAMENTO INTERNO DE MANEJO DE CAJA CHICA | Versión: N° 1 Página 6 de 16 |
|--|---|---------------------------------|

RESPONSABLES DEL MANEJO DE CAJA CHICA:

- Exigir que toda solicitud de fondos por Caja Chica, cumplan con los requisitos previos al desembolso según el Art. 21 del presente Reglamento.
- Rechazar toda solicitud de desembolso destinado a la compra que no contemple en el Art. 16 y el Art. 1 del presente Reglamento.
- Controlar que el importe máximo a ser gastado con Caja Chica no supere el 10% del total asignado.
- Verificar que los formularios de requerimiento de bienes y servicios estén debidamente presupuestados.

ARTÍCULO 11. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

El responsable de la elaboración y modificación del Reglamento Interno de Manejo de Caja Chica Versión: 1, es la Unidad de Contabilidad y Finanzas de la Dirección Administrativa Financiera, en coordinación con las Unidades Operativas, en función de las necesidades de la Institución y dinámica de la normativa vigente.

CAPÍTULO II RECURSOS DEL FONDO DE CAJA CHICA

ARTÍCULO 12. CREACIÓN DE FONDOS DE CAJA CHICA

La creación de fondos de Caja Chica, será a través de una Resolución Administrativa expresa emitida por la Dirección General Ejecutiva, previa justificación emitida por la Dirección Administrativa Financiera.

ARTÍCULO 13. DESIGNACIÓN DEL RESPONSABLE DEL MANEJO DE CAJA CHICA

La Dirección Administrativa Financiera designará mediante memorándum a los responsables del manejo de Caja Chica ya sea en la Oficina nacional y Administraciones Regionales.

A objeto de precautelar los recursos de la Institución, y para fines de caución de los mismos, esta responsabilidad será delegada a trabajadores permanentes preferentemente, o en su defecto a personal de contrato laboral a plazo fijo.

En caso de necesidad emergente de cambiar a la persona designada como responsable de caja chica se procederá al corte, cierre y arqueo de la misma con aprobación, de la Dirección Administrativa Financiera.

ARTÍCULO 14. ASIGNACIÓN DE RECURSOS A CAJAS CHICAS

Anualmente se registrará contablemente en el Sistema SIGEP, la creación del auxiliar a cargo del responsable de Caja Chica, y se asignarán recursos financieros a los fondos rotativos de Caja Chica.

Estos recursos cubrirán gastos menores de las partidas presupuestarias de los grupos 20000 "*Servicios no Personales*" y 30000 "*Materiales y Suministros*", del presupuesto aprobado de la Institución, en cumplimiento al Artículo 16 del presente Reglamento Interno.

| | | | |
|---|----------------------------------|--|----------------|
|  | Caja Bancada Estatal de Salud | REGLAMENTO INTERNO DE MANEJO DE CAJA CHICA | Versión: N° 1 |
| | | | Página 7 de 16 |

Los importes considerados en el presente Reglamento Interno, están en función a las necesidades y posibilidades económicas de administración, en razón a las mismas, se fijan los siguientes parámetros y/o rangos de asignación:

| N° | ADMINISTRACION | IMPORTE EN BOLIVIANOS |
|----|-----------------------------|-----------------------|
| 1 | Oficina Nacional | Hasta Bs. 6.000,00.- |
| 2 | Administraciones Regionales | Hasta Bs. 2.000,00.- |

ARTÍCULO 15. LÍMITE DE DESEMBOLSO DE CAJA CHICA

Los responsables de los fondos de Caja Chica, otorgarán para el gasto hasta un máximo del 10% del importe asignado. Por lo que, ningún comprobante de Caja Chica podrá superar el porcentaje citado, ni contemplará compras o adquisiciones que signifiquen **fraccionamiento**.

La asignación de recursos es operativizada mediante el formulario de RECIBO DE CAJA CHICA que consigna las firmas de rigor, adjunto como Formulario N° 1 del Presente Reglamento y que ya existe como documento pre impreso.

ARTÍCULO 16. ADQUISICIONES MAYORES AL LÍMITE DEFINIDO

De darse el caso en que el bien o servicio a ser adquirido, sobrepase en gasto al límite del 10% del importe total asignado a Caja Chica y que el mismo no esté considerado como gasto inmediato y sin existencia en almacén, su adquisición deberá regirse en el marco del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) de la Institución.

CAPÍTULO III

DE LOS GRUPOS PRESUPUESTARIOS A SER AFECTADOS MEDIANTE CAJA CHICA

ARTÍCULO 17. DE LOS GASTOS DE CAJA CHICA

Los fondos de Caja Chica serán desembolsados para cubrir únicamente gastos menores comprendidos en el presupuesto de la Institución como gasto corriente, compatibles con el Plan Operativo Anual y Presupuesto de cada gestión y de acuerdo a las características de gasto mencionado en el Artículo 1.

Por lo señalado, los gastos se efectuarán con cargo a los siguientes Grupos de Gasto y Partidas Presupuestarias:

1. Grupo 20000 “Servicios No Personales”

- **21100 Comunicaciones** (el uso de esta partida será solo y únicamente cuando el encargado de caja chica otorgue fondos para el envío de correspondencia que sea de emergencia e implique el uso de otro servicio que no sea Courier).

| | | |
|--|--|----------------------------|
| Caja (Aijí) Bancada JW/ Estatal de Salud | REGLAMENTO INTERNO DE MANEJO DE CAJA CHICA | Versión: N° 1 ⁵ |
| | | Página 8 de 16 |

- **22600 Transporte de Personal** (Los recursos de esta partida, se utilizarán cuando el encargado de Caja Chica otorgue fondos para el traslado del funcionario por motivos oficiales y/o comisión dentro del radio urbano, contemplará el pago de pasajes conforme al servicio de transporte público y tarifas establecidas por los Gobiernos Autónomos Municipales y en casos excepcionales pago de pasajes en taxi, solamente del personal autorizado. Para el efecto llenará el recibo de Gastos de Transporte, así mismo, se presentará descargo respectivo de gastos de pasajes terrestres.
- **22300 Fletes y Almacenamiento.**

- **24110 Mantenimiento y Reparación de Inmuebles.**
- **24120 Mantenimiento y Reparación de Vehículos, Maquinaria y Equipo.**
- **25600 Servicios de Imprenta, Fotocopiado y Fotográficos.**
- **26200 Gastos Judiciales** (Oficina Nacional).

2. Grupo 30000 “Materiales y Suministros”

- **31120 Gastos por Alimentación y otros similares (se exceptúa seminarios, cursos y otros eventos).** (*)
- **34500 Productos de Minerales no Metálicos y Plásticos.**
- **34600 Productos Metálicos.**
- **34800 Herramientas Menores.**
- **39500 Útiles de Escritorio y Oficina.**
- **39700 Útiles y Materiales Eléctricos.**
- **39800 Otros Repuestos y Accesorios.**
- **39990 Otros Materiales y Suministros.**

(*) Solo podrá utilizarse la Partida Presupuestaria 31120 - Gastos por Alimentación y Otros similares exclusivamente para reuniones del Directorio, Reuniones oficiales de Directores, sean estas Ordinarias y Extraordinarias en cumplimiento a las funciones de la Caja Bancaria Estatal de Salud.

Nota.- No podrán utilizarse recursos de Caja Chica para otros grupos y partidas presupuestarias de gasto que los descritos en el presente Artículo.

CAPÍTULO IV

DE LOS TRABAJADORES RESPONSABLES DEL DESEMBOLSO DE CAJA CHICA

ARTÍCULO 18. DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO

El Director Administrativo Financiero, instruirá a la Jefatura de la Unidad de Contabilidad y Finanzas realizar las gestiones necesarias para efectuar el desembolso de Fondos de Caja Chica.

| | | | |
|--|----------------------------------|--|----------------|
| | Caja Bancada Estatad de Salud | REGLAMENTO INTERNO DE MANEJO DE CAJA CHICA | Versión: N° 1 |
| | | | Página 9 de 16 |

ARTÍCULO 19. DE LOS MEDICOS DELEGADOS O ENLACES ADMINISTRATIVOS

En el ámbito de las Administraciones Regionales, el Médico Delegado, realizará las gestiones necesarias para la solicitud de reembolso de gastos realizados para ser cubiertos por Caja Chica.

ARTÍCULO 20. CIERRE DE FONDOS ROTATIVOS DE CAJA CHICA

Serán causales para el cierre o suspensión de los fondos rotativos de Caja Chica, las siguientes:

- Cambio o reasignación de funciones del Responsable de Caja Chica.
- Cuando en su manejo, se haya desvirtuado los objetivos de su creación, o se haya contravenido el presente Reglamento.
- En caso de considerarse innecesario el funcionamiento de Caja Chica, previa justificación del mismo.
- El Fondo de Caja Chica debe cerrarse indefectiblemente al cierre de cada gestión fiscal (al 31 de diciembre), considerando los plazos y procedimiento establecidos por el Órgano Rector, revirtiendo los saldos de efectivo a la cuenta de origen, adjuntando el informe de cierre, acompañado de la documentación de sustento original y el comprobante SIGEP correspondiente.

Como consecuencia de lo referido en incisos precedentes y de existir faltante, este debe ser repuesto inmediatamente por el Responsable de Caja Chica. Asimismo, y de existir sobrante, este deberá ser depositado en la cuenta corriente fiscal correspondiente.

ARTÍCULO 21. DE LOS ARQUEOS DE CAJA CHICA

Para fines de control interno, la Institución tiene previsto efectuar arqueos sorpresivos y periódicos, estos últimos corresponden a una programación previa a cargo de la Jefatura de la Unidad de Contabilidad y Finanzas y aprobación respectiva de la Dirección Administrativa Financiera.

CAPÍTULO V DE LOS REQUISITOS PREVIOS AL DESEMBOLSO DE CAJA CHICA Y DE DESCARGOS

ARTÍCULO 22. DE LOS REQUISITOS QUE DEBE PRESENTAR EL SOLICITANTE

Previo al desembolso de fondos de Caja Chica el trabajador solicitante debe presentar el formulario correspondiente al objeto de gasto:

- Formulario de **RECIBO DE CAJA CHICA**, debidamente autorizado por el inmediato superior del solicitante, adjunto en el presente reglamento como Formulario N° 1.
- Formulario de requerimiento de Bienes y/o Servicios debidamente presupuestado y autorizado con sello de **SIN EXISTENCIA** de almacenes.

| | | | |
|--|-----------------------------------|--|-----------------|
| | Caja Bancaria Estatad de Salud | REGLAMENTO INTERNO DE MANEJO DE CAJA CHICA | Versión: N° 1 i |
| | | | Página 10 de 16 |

- **RECIBO DE GASTOS DE TRANSPORTE** (Transporte de Personal) debidamente autorizado, según Formulario N° 3 del presente reglamento.
- Nota de requerimiento dirigida al trabajador Responsable de Caja Chica con firma del solicitante y visto bueno de su inmediato superior.

Se aclara que los Formularios N° 1 y 3 detallados deben ser proporcionado por el trabajador Responsables de Caja Chica.

ARTÍCULO 23. DEL PLAZO DE RENDICIÓN DE GASTOS DEL SOLICITANTE

Se hace pasible a sanciones establecidas y de conformidad al Art. 8 los trabajadores vinculados con el manejo, uso y disposición de Caja Chica, teniendo la obligación de presentar en un plazo máximo de 48 horas la rendición de gastos ante el encargado de Caja Chica.

El incumplimiento al párrafo anterior del presente artículo será considerado como uso indebido de fondos, el responsable de Caja Chica tiene la obligación de informar a las Unidad de Contabilidad y Finanzas respecto de esta eventualidad, solicitando el cargo a la cuenta personal del trabajador que realice su rendición de gastos de caja chica. La omisión de tal eventualidad generará responsabilidad para ambos trabajadores.

ARTICULO 24. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR EN EL MOMENTO DEL DESCARGO

Corresponderá al solicitante presentar todos los documentos mencionados en el artículo 21 del presente reglamento interno, incluyendo los siguientes:

- Factura a nombre de la Institución con el correspondiente número de NIT, o en su caso el recibo, considerando las retenciones impositivas de acuerdo a normativa vigente.
- Manifestación de conformidad del bien o servicio adquirido, en el COMPROBANTE DE DESCARGO DE CAJA CHICA, Formulario N° 2 del presente reglamento.

ARTÍCULO 25. DE LOS DESCARGOS DEL RESPONSABLE DE CAJA CHICA

El Responsable de Caja Chica deberá presentar la Rendición de Cuentas de Caja Chica correspondiente al manejo y uso de los fondos adjuntando la siguiente documentación de respaldo:

- Nota dirigida a la Dirección Administrativa Financiera, incluyendo los formularios respectivos debidamente firmados con facturas y/o recibos originales con documentos de descargo y otra documentación de respaldo, presentando el descargo correspondiente de los fondos de Caja Chica.
- Registro auxiliar de Caja Chica debidamente firmado.
- Fotocopias del Memorándum de asignación de Caja Chica y Resolución Administrativa.
- Depósito Bancario a la Cuenta Corriente Fiscal con el saldo, al momento de cierre de Caja Chica.

| | | |
|---------------------------------------|---|-----------------|
| Caja Bancaria Estatal de Salud | REGLAMENTO INTERNO DE MANEJO DE CAJA CHICA | Versión: N° 1 |
| | | Página 11 de 16 |

ARTÍCULO 26. REPOSICIÓN DE CAJA CHICA

El responsable de Caja Chica tiene la responsabilidad y la obligación de tramitar oportunamente la reposición de fondos una vez ejecutado el 70% del importe total asignado, de acuerdo a procedimientos descritos en el presente reglamento interno.

ARTICULO 27. REQUISITOS PARA SOLICITAR LA REPOSICIÓN DE CAJA CHICA

- Nota dirigida al Director Administrativo Financiero solicitando la reposición y el monto a ser repuesto, en Oficina Nacional.
- Registro auxiliar de Caja Chica debidamente firmado.
- Formularios respectivos debidamente firmados con facturas y/o recibos originales con documentos de descargo y otra documentación de respaldo, presentando el descargo correspondiente de los fondos de Caja Chica.
- Fotocopias del Memorándum de asignación de Caja Chica y Resolución Administrativa.

CAPÍTULO VI

SANCIONES Y PROHIBICIONES A LOS ENCARGADOS DE CAJA CHICA

ARTÍCULO 28. SANCIÓN A LOS RESPONSABLES DE CAJA CHICA

En caso de manejo inadecuado y uso indebido de Fondos de Caja Chica, el Director Administrativo Financiero, sancionará a los responsables de fondos de Caja Chica, según lo previsto en el Art. 8 del presente Reglamento.

ARTÍCULO 29. PROHIBICIÓN DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA

No podrá ser utilizado el fondo de Caja Chica en los siguientes casos:

- Asignación de fondos de Caja Chica a nombre del personal Jerárquico de la Institución.
- Proceder al gasto, sin haber cumplido con los procedimientos establecidos en el presente reglamento interno.
- Pago de servicios personales que habitualmente deben cancelarse mediante planillas.
- Compra de medicamentos.
- Gastos de consumo personal por parte de los trabajadores.
- Anticipo de viáticos por viajes al interior del País.
- Préstamos personales a trabajadores de la Caja Bancaria Estatal de Salud, sea este de nivel ejecutivo u otra instancia técnico administrativo.
- Gastos que no emerjan de compras menores de la Caja Bancaria Estatal de Salud.
- Apertura de cuentas corrientes o ahorros.
- Realizar pagos diferentes al objeto del fondo de Caja Chica.
- Realizar pagos sin disponibilidad en las partidas presupuestarias contempladas en el artículo 16 del presente reglamento.

| | | |
|---|--|-----------------|
| /cFj\Caja (iuA l Bancaria Estatal de Salud | REGLAMENTO INTERNO DE MANEJO DE CAJA CHICA | Versión: N° 1 |
| | | Página 12 de 16 |

- Presentar documentos para reposición o liquidación.
- Fraccionar, pagos por compras mayores que excedan el límite autorizado en el presente reglamento interno.
- Cambio de cheques personales.
- Disponer de recursos para gastos en agasajos, arreglos florales u otros no contemplados en el presente reglamento.
- Presentar facturas o notas fiscales de descargo, sin el nombre de "Caja Bancaria Estatal de Salud", ni el número del NIT.
- Utilización de recursos asignados a un fin distinto del solicitado inicialmente.
- No podrán usarse fondos particulares para cubrir gastos de Caja Chica.
- No se utilizará la Partida Presupuestaria "31120 - Gastos por Alimentación y Otros similares"

para: seminarios, cursos y otros eventos que no contemple el Artículo 16 del presente Reglamento de Caja Chica.

- No se utilizará los recursos de Caja Chica para la compra o adquisición de Activos Fijos contemplados en el grupo 40000 del clasificador presupuestario para la Institución.
- Gastos no contemplados en el Artículo 16, del presente Reglamento Interno.

ARTÍCULO 30. SANCIÓN EN LOS CASOS DE FALTANTE Y SOBRENTE DE EFECTIVO El encargado del manejo de fondos de Caja Chica será sujeto a sanción de conformidad al Art. 8 y Art. 22 del presente Reglamento. En el caso de que ocurriese un faltante y/o sobrante de efectivo independientemente a la sanción determinada debe cumplir con lo siguiente:

- **Paitantes de efectivo:** Serán cubiertas con depósito por el Encargado de Caja Chica en ejercicio durante 24 horas siguientes al arqueo, en caso de que el Encargado del Fondo de Caja Chica no procediera a realizar el depósito respectivo, se procederá al descuento mediante planilla de sueldos del mes siguiente a través de la Unidad de Recursos Humanos, por el importe faltante, la Unidad de Contabilidad y Finanzas mediante informe dirigido a la Dirección Administrativa Financiera, acompañado de la documentación correspondiente, deberá solicitar el descuento sin perjuicio de iniciarse un Procedimiento Administrativo.
- **Sobrantes de efectivo:** Indicar en la hoja de arqueo, tanto sorpresivo, periódicos como diarios los hechos de uso y disposición de los fondos ya sea por el mismo responsable como por el control posterior, resultados que deberán ir firmados por la jefatura superior, previa comprobación de lo sucedido siendo la obligación del responsable realizar el depósito en la cuenta corriente fiscal del Fondo Rotativo del mencionado sobrante, para Oficina Nacional y Regionales.

ARTÍCULO 31. DETALLE DE GASTOS DE CAJA CHICA

El responsable de manejo de Caja Chica debe llevar un registro auxiliar para el control de movimiento del mismo, en el que oportunamente registrará todos los desembolsos realizados, cuyo saldo periódico debe ser igual al efectivo en poder del responsable.

| | | | |
|---|-----------------------------------|--|--------------------------------------|
|  | Caja Bancaria Estatal de Salud | REGLAMENTO INTERNO DE MANEJO DE CAJA CHICA | Versión: N° 1 Página 13 de 16 |
|---|-----------------------------------|--|--------------------------------------|

Periódicamente, el Jefe de la Unidad de Contabilidad y Finanzas instruirá la revisión de dichos registros a fin de constatar que el mismo este actualizado y debidamente autorizado.

ARTÍCULO 32. PROCESO DE IMPLANTACIÓN

Una vez aprobado el Reglamento Interno de Manejo de Caja Chica Versión: 1 por el Directorio, su implantación considerará las siguientes etapas:

- Difusión y socialización del Reglamento Interno de Manejo de Caja Chica Versión: 1 a nivel nacional, a cargo de la Dirección General Ejecutiva y de la Dirección de Administrativa Financiera y de los Médicos Delegados en las Administraciones Regionales.
- Seguimiento a la implantación a fin de realizar los ajustes necesarios de acuerdo a la experiencia en su aplicación, responsabilidad que estará a cargo de la Dirección Administrativa Financiera través de la Unidad de Contabilidad y Finanzas conjuntamente con los Médicos delegados y Enlaces administrativos.

ARTÍCULO 33. ARCHIVO Y CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN

La Dirección Administrativa Financiera, a través de la Unidad de Contabilidad y Finanzas, son

responsables del archivo y custodia de la documentación de respaldo, esto se realizará mediante el empaste de los comprobantes contables que se hayan generado por el movimiento anual de dichas cajas (reposiciones y cierre de los fondos rotativos).

CAPÍTULO VII EXCEPCIONES

ARTÍCULO 34. GASTOS DE TRANSPORTE DEL PERSONAL

El gasto destinado al traslado de personal en comisión de la Caja Bancaria Estatal de Salud incluye el traslado del personal para realizar funciones operativas, además de gastos por la entrega y recepción de documentación, efectuados por el personal de servicios de mensajería.

Solo se realizará este gasto conforme al servicio de transporte público y tarifas establecidas por los Gobiernos Autónomos Municipales y en casos excepcionales pago de pasajes en taxi, solamente del personal autorizado. Para tal efecto, llenara el recibo de gastos de transporte según Formulario N° 3 RECIBO DE GASTOS DE TRANSPORTE.

ANEXOS

- Formulario N° 1 RECIBO DE CAJA CHICA.
- Formulario N° 2 COMPROBANTE DE DESCARGO DE CAJA CHICA.
- Formulario N° 3 RECIBO DE GASTOS DE TRANSPORTE.

FORMULARIO N° 1



CAJA BANCARIA ESTATAL DE SALUD

"CLINICA MODELO"

Calió Parwm.1 N° 1162 (Mn.iflwos)

Tetfs : ;V8360 / 64 165 / 60 ■ 2225497 ■ 2228965

Fax: 2226791 • Casita 12023 la Paz - Botivia

X- 106766

CAJA CHICA

Bs.

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

Por concepto de:

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

Jefe de Sección

Firma Autorizada

Recibí Conforme

Interedado

FORMULARIO 3

N2 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)



RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO N° 020/2022

La Paz. 8 de noviembre de 2022

VISTOS:

En mérito a:

- Informe cite: INF/CBES/DAF/CF N° 0021/2022 de fecha 10 de octubre de 2022 emitido por la Lie. Melvi Mayra Málaga Riveros, Operador Contable y con el visto bueno consignado por el Lie. William Dávalos Gonzalos, Responsable de Contabilidad y Finanzas C.B.E.S. y por el Lie. Cesar José Moya Vargas, Director Administrativo Financiero a.i. de C.B.E.S. con referencia Actualización y Modificación del Reglamento de Caja Chica.
Reglamento Interno de Manejo de Caja Chica Versión N° 1 emitido por Planificación está compuesto por siete capítulos CAPITULO I ASPECTOS GENERALES; CAPITULO II RECURSOS DEL FONDO DE CAJA CHICA; CAPITULO III DE LOS GRUPOS PRESUPUESTARIOS A SER AFECTADOS MEDIANTE CAJA CHICA; CAPITULO IV DE LOS TRABAJADORES RESPONSABLES DE DESEMBOLSO DE CAJA CHICA DISPOSICIONES ESPECIFICAS; CAPITULO V DE LOS REQUISITOS PREVIOS AL DESEMBOLSO DE CAJA CHICA Y DE DESCARGOS; CAPITULO VI SANCIONES Y PROHIBICIONES A LOS ENCARGADOS DE CAJA CHICA Y CAPITULO VII EXCEPCIONES y treinta y tres (33) artículos.
- Informe cites: INF/CBES/DGE/PLAN N° 0009 y 0012/2022 de fecha 25 de octubre y 4 de noviembre de 2022, emitido por el Lie. Waldo Martin Vedia Chavez, Encargado de Planificación con referencia Reglamento Interno de Manejo de Caja Chica Versión: 1 Caja Sanearía Estatal de Salud.
Informe cite: INF/CBES/DGE/AL N° 0079/2022 de fecha 7 de noviembre de 2022 con referencia Informe Legal sobre Reglamento Interno de Manejo de Caja Chica versión 1 Caja Bancaria Estatal de Salud.

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, del 20 de julio de 1990, en su Artículo 27 establece: *“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 implementación”* asimismo el inciso c) del mismo artículo establece que *toda entidad, funcionario o persona que recaude, reciba, pague o custodie fondos, valores o bienes del Estado, tiene la obligación de rendir cuenta de la administración a su cargo por intermedio del sistema contable especificando la documentación sustentatoria y las condiciones de su archivo”*.

Que, la Ley N° 211 de 23 de diciembre de 2011, Instituye en su Artículo 4 que uno de los sistemas oficiales de la Gestión Fiscal del Estado Plurinacional es el Sistema de Gestión Pública mismo que es de uso obligatorio de todas las Entidades del Sector Público.



Que, la ley N° 004 de 31 de marzo de 2010. de lucha contra la corrupción, enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas “Marcelo Quiroga Santa Cruz”, tiene por objeto, establecer mecanismos y procedimientos en el marco de la Constitución Política del Estado, leyes, tratados y convenciones internacionales, destinados a prevenir, investigar, procesar y sancionar actos de corrupción cometidos por servidoras y servidores públicos y ex servidoras y ex servidores públicos en el ejercicio de sus funciones, y personas naturales o jurídicas y representantes legales de personas jurídicas, públicas o privadas, nacionales o extranjeras que comprometan o afecten recursos del Estado, así como, recuperar el patrimonio afectado del Estado a través de los órganos jurisdiccionales competentes.

Que, el Decreto Supremo N° 23318 - A de 03 de noviembre de 1992, modificado mediante Decreto Supremo N° 26237, de 29 de junio de 2001, reglamenta la Responsabilidad por la Función Pública.

Que, las Normas Básicas de Contabilidad Integrada, aprobadas mediante Resolución Suprema N° 222957 de 04 de marzo de 2005. en su Artículo 35. establece, que los Fondos en Avance son entregas de fondos a servidores públicos autorizados con cargo a rendición de cuentas, bajo la responsabilidad de la máxima autoridad ejecutiva, para cumplir propósitos específicos relacionados con las actividades propias de la institución. Corresponden a transacciones sin imputación presupuestaria, registradas en el Activo Exigible. Quién los recibe debe responder mediante rendición de cuenta documentada, y depositar el efectivo no utilizado en el periodo fiscal en el que se efectuó la entrega, para que de esta manera se ejecute el presupuesto de gastos y se afecten los resultados del ejercicio.

Que, el Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada (RE - SCI) Versión 2 de Caja Sanearía Estatal de Salud, aprobado por Resolución de Directorio N° 009 A/2020 de fecha 24 de septiembre de 2020, en su Artículo 26, dispone, Reglas Específicas, señalando, que la Caja Bancaria Estatal de Salud ha desarrollado y aprobado para el control y fiscalización de sus operaciones, manuales, reglamentos o instructivos de carácter interno, entre los cuales se encuentran los siguientes:

- a) Reglamento para la Apertura, Manejo y Control de Fondos Fijos de Caja Chica.
- b) Reglamento para la Administración de Fondos en Avance.
- c) Reglamento para la Administración de Pasajes y Viáticos.

Que, el Estatuto Orgánico de Caja Bancaria Estatal de Salud, en su Artículo 22 inciso c) señala que es facultad y atribución del Directorio de la Caja Bancaria Estatal de Salud, aprobar y modificar el Estatuto de Funcionamiento del Directorio, el Estatuto Orgánico, la Estructura Orgánica, Manual de Organización y Funciones, el Reglamento de Prestaciones y otras normas internas y Procedimientos Administrativos de la Caja Bancaria Estatal de Salud por dos tercios de votos de la totalidad de sus Miembros e Instruir su remisión al Instituto Nacional de Seguros de Salud - INASES para su homologación.



CAJA BANCARIA ESTATAL DE SALUD LA PAZ - BOLIVIA

CONSIDERANDO:

Que, el Informe cite: INF/CBES/DAF/CF N° 0021/2022 de fecha 10 de octubre de 2022 emitido por la Lie. Melvi Mayra Málaga Riveros, Operador Contable y con el visto bueno consignado por el Lie. William Dávalos Gonzalos, Responsable de Contabilidad y Finanzas C.B.E.S. y por el Lie. Cesar José Moya Vargas. Director Administrativo Financiero a.i. de C.B.E.S., establece, que producto de la revisión del Reglamento para la Apertura, Manejo y Control de Fondos Fijos de Caja Chica se debe modificar y actualizar, además, se debe implementar el Sistema de Gestión Pública SIGEP en línea, por ello, concluye que es necesario actualizar y modificar el Reglamento para la Apertura, Manejo y Control de Fondos Fijos, en su totalidad, toda vez, que Caja Bancaria Estatal de Salud se encuentra atravesando cambios respecto a nuevos sistemas de control por parte del órgano rector Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y para coadyuvar de manera ágil y oportuna respecto a las necesidades emergentes estableciendo claramente las funciones, responsabilidades, requisitos y otros para la realización de los procesos de asignación y de descargo, siendo que el Reglamento de Caja Chica de la Caja Bancaria Estatal de Salud fue formulado en el marco de los lineamientos generales contables que contempla el cumplimiento de la normativa y operativa vigente en la Caja Bancaria Estatal de Salud y recomendando derivar al área de Planificación para su revisión y análisis para posteriormente remitir a Asesoría Legal para la emisión de informe legal y sea aprobado mediante Resolución de Directorio.

Que, en mérito a tal recomendación, el Lie. Waldo Martin Vedia Chávez, Encargado de Planificación, emite el Informe cite: INF/CBES/DGE/PLAN N° 0008 y 0012/2022 de fecha 24 de octubre y 4 de noviembre de 2022. manifestando, que el Reglamento Interno de Manejo de Caja Chica Versión: 1 Caja Bancaria Estatal de Salud está compuesto por siete capítulos: CAPITULO I ASPECTOS GENERALES; CAPITULO II RECURSOS DEL FONDO DE CAJA CHICA; CAPITULO III DE LOS GRUPOS PRESUPUESTARIOS A SER AFECTADOS MEDIANTE CAJA CHICA; CAPITULO IV DE LOS TRABAJADORES RESPONSABLES DE DESEMBOLSO DE CAJA CHICA; CAPITULO V DE LOS REQUISITOS PREVIOS AL DESEMBOLSO DE CAJA CHICA Y DE DESCARGOS; CAPITULO VI SANCIONES Y PROHIBICIONES A LOS ENCARGADOS DE CAJA CHICA Y CAPITULO VII EXCEPCIONES y treinta y tres (33) artículos ampliamente reflejados en el referido Reglamento, asimismo, justifica que el referido Reglamento es un componente principal para la implantación del Sistema de Gestión Pública - SIGEP en la Institución que contribuirá a operativizar de manera ágil y oportuna el manejo de Caja Chica en la Caja Bancaria Estatal de Salud y es concordante con lo establecido en normativa vigente, por ello, recomienda la aprobación del citado reglamento interno por el Directorio de la institución mediante Resolución Expresa, previa emisión de informe legal y en consecuencia abrogar la Resolución de Directorio N° 018/2019 de fecha 11 de octubre de 2019.

Que, el Informe Legal cite: INF/CBES/DGE/AL N° 0079/2022 de fecha 7 de noviembre de 2022, emitido por la Abog. Jocelyn I. Núñez Oblitas Asesora Legal C B.E.S, recomienda, al Directorio para que en uso de sus facultades y atribuciones dispuestas por el Art. 22 inciso c) del Estatuto Orgánico de C.B.E.S. aprueben el Reglamento Interno de Manejo de Caja Chica Versión 1 de la Caja Bancaria Estatal de Salud compuesto por siete capítulos y treinta y tres (33) artículos debido a que se encuentra



CAJA BANCARIA ESTATAL DE SALUD LA PAZ - BOLIVIA

enmarcado dentro de lo que establece la Ley de Administración y Control Gubernamentales N° 1178. las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada aprobadas mediante Resolución Suprema N° 222957, Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada (RE -SCI) versión 2 de Caja Bancaria Estatal de Salud aprobado por Resolución de Directorio N° 009 A/2020. el Decreto Supremo N° 23318 - A y la Ley N° 004 y no contraviene el ordenamiento jurídico vigente, por cuanto, es legalmente procedente la aprobación del referido Reglamento.

CONSIDERANDO: Que, en reunión de Directorio llevada a cabo en fecha 8 de noviembre de 2022 a horas 14:30 p.m., procedió a sesionar, tratando la aprobación el Reglamento Interno de Manejo de Caja Chica Versión 1 de la Caja Bancaria Estatal de Salud, en mérito al informe técnico cite: INF/CBES/DAF/CF N° 0021/2022 de fecha 10 de octubre de 2022 e Informes Técnicos cites: INF/CBES/DGE/PLAN N° 0007 y 0012/2022 de fechas 24 de octubre y 4 de noviembre de 2022 e Informe Legal cite: INF/CBES/DGE/AL N° 0079/2022 de fecha 7 de noviembre de 2022. los cuales, recomiendan a este cuerpo colegiado proceder a la aprobación correspondiente.

POR TANTO:

El Directorio de la Caja Bancaria Estatal de Salud, con las atribuciones conferidas por el Artículo 22, Inc. c) del Estatuto Orgánico de Caja Bancaria Estatal de Salud.

RESUELVE:

ARTÍCULO 1RO.- Abrogar la Resolución de Directorio N° 018/2019 de fecha 11 de octubre de 2019, mediante la cual, se aprobó el Reglamento para la Apertura, Manejo y Control de Fondos Fijos de Caja Chica.

ARTÍCULO 2DO.- Aprobar el Reglamento Interno de Manejo de Caja Chica Versión 1 de la Caja Bancaria Estatal de Salud compuesto por CAPITULO I ASPECTOS GENERALES; CAPITULO II RECURSOS DEL FONDO DE CAJA CHICA; CAPITULO III DE LOS GRUPOS PRESUPUESTARIOS A SER AFECTADOS MEDIANTE CAJA CHICA; CAPITULO IV DE LOS TRABAJADORES RESPONSABLES DE DESEMBOLSO DE CAJA CHICA DISPOSICIONES ESPECIFICAS; CAPITULO V DE LOS REQUISITOS PREVIOS AL DESEMBOLSO DE CAJA CHICA Y DE DESCARGOS; CAPITULO VI SANCIONES Y PROHIBICIONES A LOS ENCARGADOS DE CAJA CHICA Y CAPITULO VII EXCEPCIONES y treinta y tres (33) artículos, conforme Informe cite: INF/CBES/DAF/CF N° 0021/2022 de fecha 10 de octubre de 2022 e Informes Técnicos cites: INF/CBES/DGE/PLAN N° 0007 y 0012/2022 de fechas 24 de octubre y 4 de noviembre de



CAJA BANCARIA ESTATAL DE SALUD LA PAZ - BOLIVIA

2022 e Informe Legal cite: INF/CBES/DGE/AL N° 0079/2022 de fecha 7 de noviembre de 2022 mismos que forman parte indisoluble de la presente Resolución.

ARTÍCULO 3RO.- El Reglamento Interno de Manejo de Caja Chica Versión 1 de la Caja Bancada Estatal de Salud, entrará en vigencia a partir de su aprobación.

ARTÍCULO 4TO.- La Dirección General Ejecutiva y la Dirección Administrativa Financiera de la institución, quedan encargadas de la ejecución del cumplimiento de la presente Resolución.

Regístrese, hágase saber y cúmplase.

Lrc. Luis Docádo Roca REPRESENTANTE LABORAL
SECTOR PASIVO BANCO CENTRAL DE BOLIVIA Y
BANCO DEL ESTADO

Dr. José Fernando Zenteno STIe/c
REPRESENTANTE LABORAL SECTOR ACTIVO RAL
BANCO DE BOLIVIA DIRECTORIO
PRESIDENTE DE I

Lie. Carlos Cordero
REPRESENTANTE MATRONAL
DE LA AUTORIDAD DE SUPERVISIÓN DEL
SISTEMA FINANCIERO (ASFI)

Dr. Dante David Legueta Jiménez
REPRESENTANTE ESTATAL
DEL MINISTERIO DE SALUD Y DEPORTES

60