

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 085/2024

La Paz, 07 de octubre de 2024

**VISTOS:**

El Informe AISEM/DAF/UF/INF/N° 00379/24 de 23 de septiembre de 2024 emitido por la Unidad Financiera dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, el Informe AISEM/DAJ/UAJ/INF/N° 00266/24 de 24 de septiembre de 2024 de la Dirección de Asuntos Jurídicos, y todo lo que se tuvo presente.

**CONSIDERANDO:**

Que el Parágrafo II del Artículo 18 de la Constitución Política del Estado, establece que el Estado garantiza la inclusión y el acceso a la salud de todas las personas, sin exclusión ni discriminación alguna.

Que el Artículo 232 del Texto Constitucional, dispone 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.

Que el Artículo 1 de la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, Ley de Administración y Control Gubernamentales, señala que la referida ley regula los sistemas de Administración y de Control de los recursos del Estado y su relación con el Sistema de Planificación Integral del Estado, con el objeto de 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.

Que el Artículo 7, inciso b) de la referida Ley, establece que toda entidad pública organizará internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control interno de que trata la indicada ley; asimismo, conforme lo señalado por el Artículo 8 de la mencionada Ley que: "El sistema de presupuesto preverá, en función de la política Gubernamental los montos y Fuentes de los recursos financieros para cada gestión anual y su asignación a los requerimientos monetarios de la Programación de Operaciones y de la Organización Administrativa adoptada. Se sujetara a los siguientes preceptos generales: a) Las entidades gubernamentales que cuenten con recursos provenientes de tributación, aportes a la seguridad social y otros aportes, regalías o transferencias de los tesoros del Estado, sujetarán sus gastos totales a la disponibilidad de sus recursos, a las condiciones del financiamiento debidamente contraído y a los límites legales presupuestarios, no pudiendo transferir gastos de inversión a funcionamiento."

Que la Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999, tiene por objeto regular la relación del Estado con sus servidores públicos, garantizar el desarrollo de la carrera administrativa y asegurar la dignidad, transparencia, eficacia y vocación de servicio a la colectividad en el ejercicio de la función pública, así como la promoción de su eficiente desempeño y productividad.

Que la Resolución Suprema N° 218056 de 30 de julio de 1997, aprueba las Normas Básicas del Sistema de Tesorería del Estado, que tiene por objetivos constituir el marco general del Sistema de Tesorería del Estado basado en principios, definiciones y disposiciones que



permitan asegurar su adecuado funcionamiento, y establecer las funciones esenciales del Sistema de Tesorería, relativas a la recaudación de recursos, la administración de ingresos y egresos, la programación del flujo financiero y la ejecución presupuestaria, y la custodia de títulos y valores.

Que el Artículo 4 de la Ley N° 1546 de 31 de diciembre de 2023, establece que la Máxima Autoridad Ejecutiva - MAE de cada entidad pública, es responsable del uso, administración, destino, cumplimiento de objetivos, metas, resultados de los recursos públicos y la aprobación, ejecución, seguimiento, evaluación y cierre de proyectos, a cuyo efecto deberá observar las disposiciones contenidas en la referida Ley y las establecidas en las normas legales vigentes.

Que mediante Decreto Supremo N° 3293 de 24 de agosto de 2017, se crea la Agencia de Infraestructura en Salud y Equipamiento Médico (AISEM), como una institución pública descentralizada de derecho público, con personalidad jurídica, autonomía de gestión administrativa, financiera, legal y técnica y patrimonio propio, bajo tuición del Ministerio de Salud (actual Ministerio de Salud y Deportes), sobre la base del Programa Técnico Operativo en Infraestructura y Equipamiento Médico - PTOIEM.

Que los Incisos a), b) y e) del Artículo 8 del referido Decreto Supremo, disponen entre las funciones de la Directora General Ejecutiva de la AISEM; la Representación Legal de la AISEM, aprobar el Plan Operativo Anual - POA, el Plan Estratégico Institucional - PEI, el Programa Anual de Contrataciones - PAC, el Presupuesto Institucional, Estados Financieros, sus Reglamentos Internos, Administrativos, Específicos y Operativos, así como todos los instrumentos necesarios para el desarrollo de las atribuciones de la AISEM y emitir Resoluciones Administrativas; asimismo, realizar las acciones que correspondan para el cumplimiento de sus funciones.

Que en cumplimiento al Instructivo AISEM/DGE/INS/00016/24 de 5 de marzo del 2024 con referencia; "Cronograma para la Elaboración, Actualización y/o Procedimientos de Reglamentos y Procedimientos Internos", se instruye a todas las unidades organizacionales en el marco de sus funciones y con el fin de mejorar el desarrollo de las mismas, cumplir con el cronograma para la elaboración, modificación o actualización de Reglamentos y Procedimientos", se procedió con la elaboración del "REGLAMENTO ESPECÍFICO DE CAJA CHICA" y el "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DE CAJA CHICA" de la Agencia de Infraestructura en Salud y Equipamiento Médico - AISEM.

Que mediante Nota Interna AISEM/DGE/UPLA/NI/N° 00073/24 de 23 de agosto de 2024 la Unidad de Planificación asigna código para el Reglamento Específico de Caja Chica: "UF/DAF-UP-RG2/V1" y código para el Manual de Procedimientos de Manejo y Administración de Caja Chica: "UF/DAF-UP-PR2/V1" de la Agencia de Infraestructura en Salud y Equipamiento Médico - AISEM, para su aprobación mediante Resolución Administrativa.

Que mediante Informe AISEM/DAF/UF/INF/N° 00379/24 de 23 de septiembre de 2024 emitido por la Unidad Financiera dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, concluye que "...ante la necesidad de realizar modificaciones y actualizaciones al Reglamento Específico de Caja Chica versión 2 - Gestión 2022 y elaborar el Manual de Procedimientos de Manejo y Administración de Caja Chica, evidenciando que no se cuenta con este documento, el mismo que expresamente señale la documentación que debe contener un proceso de desembolso con recursos de Caja Chica y los pasos a seguir



en cada instancia hasta el cierre de este fondo, para su aprobación y posterior aplicación en la Entidad; se procedió con la actualización del Reglamento Específico de Caja Chica y la elaboración del Manual de Procedimientos de Manejo y Administración de Caja Chica".

Que mediante Informe AISEM/DAJ/UAJ/INF/Nº 00266/24 de 24 de septiembre de 2024, la Dirección de Asuntos Jurídicos concluye que la solicitud de aprobación del "REGLAMENTO ESPECÍFICO DE CAJA CHICA" y el "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DE CAJA CHICA" de la Agencia de Infraestructura en Salud y Equipamiento Médico – AISEM, se adecúan a las disposiciones legales vigentes, por lo que recomienda dar continuidad al requerimiento de aprobación.

**POR TANTO:**

La **DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA DE LA AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD Y EQUIPAMIENTO MÉDICO – AISEM**, designada mediante Resolución Suprema Nº 28845 de 26 de julio de 2023, en ejercicio de las atribuciones conferidas en el Inciso e) del Artículo 8 del Decreto Supremo Nº 3293 de 24 de agosto de 2017; y demás disposiciones normativas vigentes.

**RESUELVE:**

**PRIMERO.- APROBAR** el **REGLAMENTO ESPECÍFICO DE CAJA CHICA** de la Agencia de Infraestructura en Salud y Equipamiento Médico – AISEM con código UF/DAF-UP-RG2/V1 que en Anexo 1 forma parte indisoluble de la presente Resolución.

**SEGUNDO.- APROBAR** el **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DE CAJA CHICA** de la Agencia de Infraestructura en Salud y Equipamiento Médico – AISEM con código UF/DAF-UP-PR2/V1 que en Anexo 2 forma parte indisoluble de la presente Resolución.

**TERCERO.-** La Dirección de Administración y Finanzas queda encargada de la aplicación, ejecución y difusión de la presente Resolución Administrativa.

**CUARTO.-** Dejar sin efecto la Resolución Administrativa Nº 136/2022 de 30 de diciembre de 2022 y otras que sean contrarias a la presente Resolución Administrativa.

Regístrese, comuníquese y archívese.

  
**Lic. Verónica Casablanca Vilca**  
DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA  
AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD  
Y EQUIPAMIENTO MÉDICO





UNIDAD FINANCIERA  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE MANEJO  
Y ADMINISTRACIÓN DE CAJA CHICA**

**CÓDIGO: UF/DAF-UP-PR2/V1**





## INDICE

|   |         |
|---|---------|
| <b>1. OBJETIVO GENERAL</b>  | Pág. 2  |
| <b>2. ALCANCE</b>   | Pág. 2  |
| <b>3. RESPONSABLES</b>  | Pág. 2  |
| <b>4. SANCIONES</b>   | Pág. 2  |
| <b>5. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS</b>                                       | Pág. 3  |
| 5.1 DEFINICIONES  | Pág. 3  |
| 5.2 ABREVIATURAS  | Pág. 3  |
| <b>6. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS</b>                                 | Pág. 4  |
| 6.1 PROCEDIMIENTO PARA LA APERTURA Y ASIGNACIÓN DE CAJA CHICA               | Pág. 4  |
| 6.1.1 FLUJOGRAMA PARA LA APERTURA Y ASIGNACIÓN DE CAJA CHICA                | Pág. 6  |
| 6.2 PROCEDIMIENTO PARA LA UTILIZACIÓN DE CAJA CHICA                         | Pág. 7  |
| 6.2.1 FLUJOGRAMA PARA LA UTILIZACIÓN DE CAJA CHICA                          | Pág. 8  |
| 6.3 PROCEDIMIENTO PARA EL DESCARGO DE UTILIZACIÓN DE RECURSOS DE CAJA CHICA | Pág. 9  |
| 6.3.1 FLUJOGRAMA PARA EL DESCARGO DE UTILIZACIÓN DE RECURSOS DE CAJA CHICA  | Pág. 10 |
| 6.4 PROCEDIMIENTO PARA REPOSICIÓN DE RECURSOS DE CAJA CHICA                 | Pág. 11 |
| 6.4.1 FLUJOGRAMA PARA REPOSICIÓN DE RECURSOS DE CAJA CHICA                  | Pág. 13 |
| 6.5 PROCEDIMIENTO PARA EL CIERRE DE CAJA CHICA                              | Pág. 14 |
| 6.5.1 FLUJOGRAMA PARA EL CIERRE DE CAJA CHICA                               | Pág. 16 |
| <b>7. ANEXOS</b>  | Pág. 17 |

| AISEM                 | Elaborado:  | Revisado:   | Revisado:  | Revisado:   |
|-----------------------|---|---|--|---|
| Área Organizacional   | Profesional de Contabilidad   | Jefe Unidad Financiera  | Director de Administración y Finanzas  | Profesional de Planificación  |
| Visto Bueno - Rúbrica |  |  |  |  |



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DE CAJA CHICA

### 1. OBJETIVO GENERAL

Establecer normas y lineamientos generales al que debe sujetarse la Agencia de Infraestructura en Salud y Equipamiento Médico - AISEM, para el Manejo y Administración de Caja Chica, estableciendo los procedimientos necesarios para su funcionamiento, con la finalidad de precautelar el uso racional, eficaz y eficiente de recursos económicos del Estado.

### 2. ALCANCE

El presente Procedimiento es de aplicación general y cumplimiento obligatorio de todos los Servidores Públicos involucrados de las Unidades Organizacionales de la AISEM, para el manejo y administración de Caja Chica, desde la autorización, apertura, asignación, control, el uso de estos recursos, hasta la rendición de cuentas, devolución de los saldos de dinero no ejecutados y cierre de la Caja Chica.



### 3. RESPONSABLES

Son responsables de la aplicación obligatoria del presente Procedimiento:

- La Dirección General Ejecutiva
- La Dirección de Administración y Finanzas
- Jefatura de la Unidad Financiera
- Responsable de Caja Chica
- Todos los Servidores Públicos involucrados de las Unidades Organizacionales de la AISEM, en el cumplimiento de presentación y verificación de la documentación.

### 4. SANCIONES

El incumplimiento del presente manual de procedimientos será sancionado en estricta aplicación del reglamento Interno de Personal de la AISEM.

| AISEM                 | Elaborado:  | Revisado:   | Revisado:  | Revisado:   |
|-----------------------|---|---|--|---|
| Área Organizacional   | Profesional de Contabilidad   | Jefe Unidad Financiera  | Director de Administración y Finanzas  | Profesional de Planificación  |
| Visto Bueno - Rúbrica |  |  |  |   |



## 5. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

### 5.1 Definiciones

**5.1.1 Caja Chica:** Es un fondo creado y destinado a cubrir requerimientos de gastos menores y urgentes de funcionamiento, por la compra de materiales y/o prestación de servicios de menor cuantía, cuya disponibilidad no exista en el área de Activos Fijos y Almacenes, según disponibilidad presupuestaria.

**5.1.2 Documentación de Respaldo:** Son aquellos documentos generados en el cumplimiento del procedimiento de la ejecución, por las operaciones de gastos con Caja Chica, a partir de la solicitud del gasto, hasta el descargo correspondiente.

**5.1.3 Proveedores:** Personas naturales y/o jurídicas que cuenten con la capacidad de proveer bienes y/o servicios a la AISEM, para cumplir con las necesidades de las diferentes Unidades Organizacionales de la entidad.

**5.1.4 Responsable del Manejo de Caja Chica:** Servidor Público designado mediante Resolución Administrativa, que efectúa las tareas de administrar, manejar y ejecutar gastos de Caja Chica, así como custodiar los fondos, emitir reportes, registrar los gastos, justificando los mismos con respaldo documentario y de información para la presentación de informes de reposición.

**5.1.5 Responsable del Manejo de Fondo Rotativo:** Servidor Público, que se encarga del manejo correcto del Fondo Rotativo y tiene las funciones de verificar los gastos y los respaldos documentados con cargo a Caja Chica.

### 5.2 Abreviaturas

|              |   |
|--------------|---|
| <b>AISEM</b> | : Agencia de Infraestructura en Salud y Equipamiento Medico |
| <b>CC</b>    | : Caja Chica  |
| <b>DAF</b>   | : Dirección de Administración y Finanzas                    |
| <b>DAJ</b>   | : Dirección de Asuntos Jurídicos                            |
| <b>DGE</b>   | : Dirección General Ejecutiva                               |
| <b>Ppto</b>  | : Área de Presupuesto                                       |
| <b>RA</b>    | : Resolución Administrativa                                 |
| <b>RCC</b>   | : Responsable de Caja Chica                                 |
| <b>RFR</b>   | : Responsable Fondo Rotativo                                |
| <b>SIGEP</b> | : Sistema de Gestión Pública                                |

| AISEM                 | Elaborado:  | Revisado:   | Revisado:  | Revisado:   |
|-----------------------|---|---|--|---|
| Área Organizacional   | Profesional de Contabilidad   | Jefe Unidad Financiera  | Director de Administración y Finanzas  | Profesional de Planificación  |
| Visto Bueno - Rúbrica |  |  |  |   |



**SIP** : Sin Imputación Presupuestaria  
**UF** : Unidad Financiera  
**UP** : Unidad de Planificación  
**US** : Unidad Solicitante

## 6. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

### 6.1 PROCEDIMIENTO PARA LA APERTURA Y ASIGNACIÓN DE CAJA CHICA





Al inicio de cada gestión, se asignarán recursos para la Administración del Manejo de Caja Chica, según las necesidades de la AISEM.

| Nº | NOMBRE DEL PROCESO     | RESPONSABLES                     | TAREAS  |
|----|------------------------|----------------------------------|---|
| 1  | Apertura de caja chica | • Jefatura Unidad Financiera     | 1.1 Remite a la DGE, Informe de solicitud de autorización para la apertura de Fondo Rotativo y de Caja Chica al inicio de cada gestión.   |
|    |                        | • Dirección General Ejecutiva    | 1.2 Recibe y remite a la DAJ, para la elaboración de la RA de acuerdo a normativa vigente.  |
|    |                        | • Dirección de Asuntos Jurídicos | 1.3 Elabora y remite a la DGE informe legal recomendando la apertura de Fondo Rotativo y Caja Chica, y designación de los responsables del manejo de Fondo Rotativo y Caja Chica en base al Informe de la Jefatura de la Unidad Financiera.   |
|    |                        | • Dirección General Ejecutiva    | 1.4 Elabora y remite a la DGE, proyecto de RA para su firma.<br>1.5 Firma la RA autorizando la apertura de Fondo Rotativo y Caja Chica, designando a los Responsables para su apertura, manejo, administración y cierre para la gestión.<br>1.6 Remite a la DAF para su cumplimiento. |

| AISEM                 | Elaborado:  | Revisado:   | Revisado:  | Revisado:   |
|-----------------------|---|---|--|---|
| Área Organizacional   | Profesional de Contabilidad   | Jefe Unidad Financiera  | Director de Administración y Finanzas  | Profesional de Planificación  |
| Visto Bueno - Rúbrica |  |  |  |  |

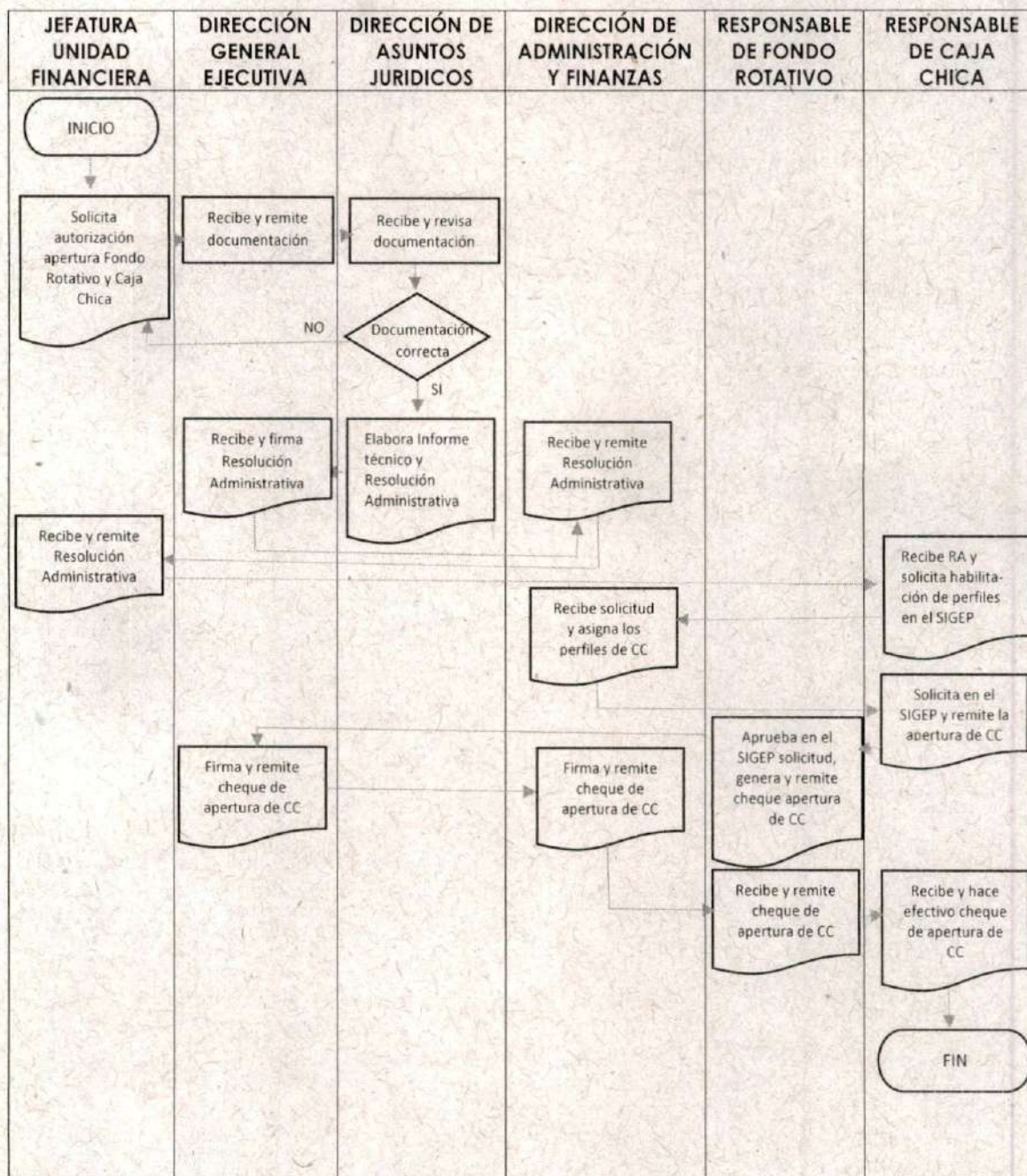






|   |                          |  |   |
|---|--------------------------|--|---|
|   |                          | • Dirección de Administración y Finanzas | 1.7 Remite a la UF, Resolución Administrativa para proceder con la apertura de Fondo Rotativo y Caja Chica de la AISEM en un plazo de 1 día.                                    |
|   |                          | • Jefatura Unidad Financiera             | 1.8 Recibe y remite a RCC la Resolución Administrativa para las gestiones correspondientes para la apertura de Caja Chica, de acuerdo a normativa vigente en un plazo de 1 día. |
|   |                          | • Responsable de Caja Chica              | 1.9 Solicita a la DAF los perfiles de manejo de Caja Chica en el SIGEP, plazo de 1 día.   |
|   |                          | • Dirección de Administración y Finanzas | 1.10 Asigna al RCC los perfiles de manejo de Caja Chica en el SIGEP, en un plazo de 1 día.  |
|   |                          | • Responsable de Caja Chica              | 1.11 Solicita en el SIGEP la apertura y asignación de fondos para Caja Chica, plazo 1 día.  |
|   |                          | • Responsable de Fondo Rotativo          | 1.12 Aprueba en el SIGEP la solicitud, en un plazo de 1 día.  |
| 2 | Asignación de Caja Chica | • Responsable de Fondo Rotativo          | 2.1 Genera cheque con el importe autorizado y remite a la DAF y DGE para su firma, plazo de 1 día.  |
|   |                          | • DGE - DAF                              | 2.2 Firma Cheque y remite al RFR para fines respectivos.  |
|   |                          | • Responsable de Fondo Rotativo          | 2.3 Recibe y entrega al RCC el cheque firmado para su administración, en un plazo de 1 día.   |
|   |                          | • Responsable de Caja Chica              | 2.4 Recibe y hace efectivo el cheque para su utilización, a requerimiento de acuerdo a normativa vigente.   |

| AISEM                 | Elaborado:  | Revisado:   | Revisado:  | Revisado:   |
|-----------------------|---|---|--|---|
| Área Organizacional   | Profesional de Contabilidad   | Jefe Unidad Financiera  | Director de Administración y Finanzas  | Profesional de Planificación  |
| Visto Bueno - Rúbrica |  |  |  |  |



### 6.1.1 FLUJOGRAMA PARA LA APERTURA Y ASIGNACION DE CAJA CHICA



| AISEM                 | Elaborado:  | Revisado:   | Revisado:  | Revisado:   |
|-----------------------|---|---|--|---|
| Área Organizacional   | Profesional de Contabilidad   | Jefe Unidad Financiera  | Director de Administración y Finanzas  | Profesional de Planificación  |
| Visto Bueno - Rúbrica |  |  |  |  |




## 6.2 PROCEDIMIENTO PARA LA UTILIZACIÓN DE CAJA CHICA

Los fondos de Caja Chica, estarán destinados a cubrir gastos menores por la adquisición de "Bienes y/o Servicios", "Otros", no existentes en el inventario de Almacenes.

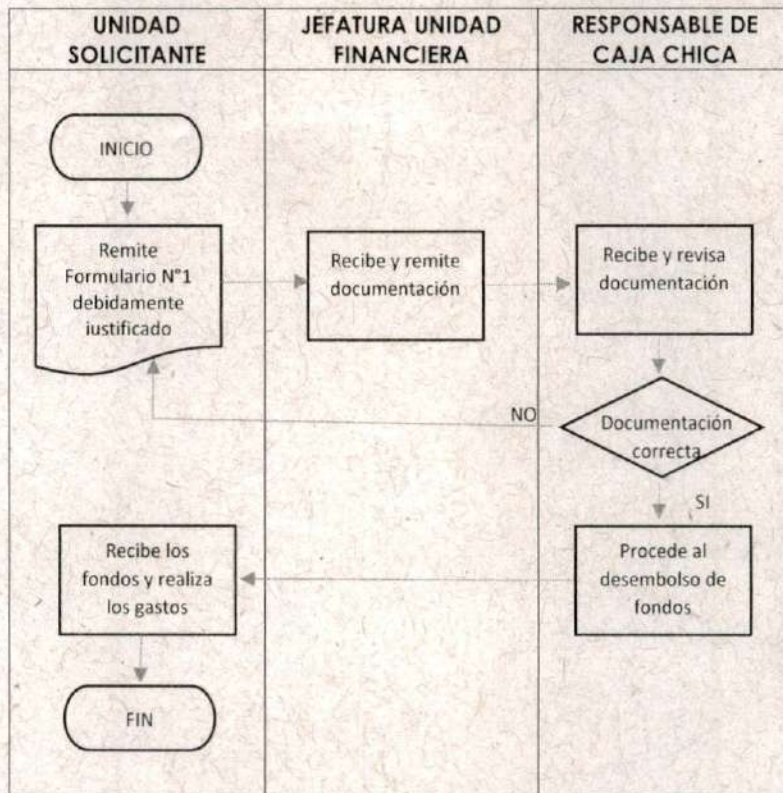
| Nº | NOMBRE DEL PROCESO                 | RESPONSABLES                 | TAREAS  |
|----|------------------------------------|------------------------------|---|
| 1  | Utilización y manejo de Caja Chica | • Unidad solicitante         | 1.1 Remite a la UF para su aprobación Formulario Nº 1 Solicitud de Caja Chica, debidamente justificado y con su correspondiente certificación POA y constancia de Certificación Presupuestaria. |
|    |                                    | • Jefatura Unidad Financiera | 1.2 Recibe, autoriza y remite al RCC la documentación señalada para el desembolso correspondiente.  |
|    |                                    | • Responsable de Caja Chica  | 1.3 Recibe y realiza el desembolso de fondos a la US de manera inmediata.   |
|    |                                    | • Unidad Solicitante         | 1.4 Recibe y realiza los gastos programados en un plazo no mayor a 2 días.  |

\*Actividad realizada cuantas veces se requiera en el año fiscal.

| AISEM                 | Elaborado:  | Revisado:   | Revisado:  | Revisado:   |
|-----------------------|---|---|--|---|
| Área Organizacional   | Profesional de Contabilidad   | Jefe Unidad Financiera  | Director de Administración y Finanzas  | Profesional de Planificación  |
| Visto Bueno - Rúbrica |  |  |  |  |



### 6.2.1 FLUJOGRAMA PARA LA UTILIZACIÓN DE FONDOS DE CAJA CHICA



| AISEM                 | Elaborado:  | Revisado:   | Revisado:  | Revisado:   |
|-----------------------|---|---|--|---|
| Área Organizacional   | Profesional de Contabilidad   | Jefe Unidad Financiera  | Director de Administración y Finanzas  | Profesional de Planificación  |
| Visto Bueno - Rúbrica |  |  |  |  |







### 6.3 PROCEDIMIENTO PARA EL DESCARGO DE UTILIZACIÓN DE RECURSOS DE CAJA CHICA

El Servidor Público, a quien se le asignó recursos, deberá presentar los descargos después de la ejecución del gasto, adjuntando los documentos originales por los gastos efectuados, devolviendo los importes no utilizados, si existiesen.

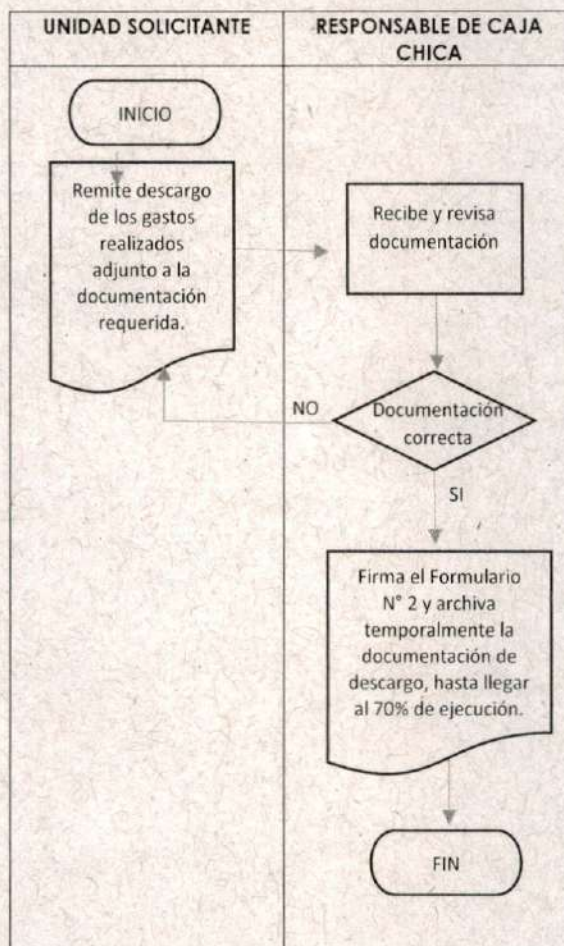
| Nº | NOMBRE DEL PROCESO                              | RESPONSABLES  | TAREA   |
|----|---|---|---|
| 1  | Descargo de utilización de fondos de Caja Chica | <ul style="list-style-type: none"> <li>Unidad solicitante</li> </ul>        | <p>1.1 Presenta al RCC, descargo de los gastos realizados adjuntando la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Formulario N° 2 Descargo de Caja Chica.</li> <li>✓ Factura original debidamente contabilizada.</li> <li>✓ Ingreso y salida de almacenes (si corresponde).</li> <li>✓ Formulario de Transporte de Personal (si corresponde).</li> <li>✓ Recibo Oficial en caso de no contar con factura.</li> <li>✓ Otra documentación significativa para justificar el gasto (planillas, fotos u otros).</li> <li>✓ Devolución de saldo no utilizado (si corresponde).</li> </ul> <p>En un plazo no mayor a 2 días posteriores a la recepción del dinero.</p> |
|    |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Responsable de Caja Chica</li> </ul> | <p>1.2 Recibe, revisa, firma formulario N° 2 y archiva temporalmente cada una de las entregas y descargos realizados hasta llegar a un promedio del 70% del fondo asignado.</p>   |





\*Actividad realizada cuantas veces se requiera en el año fiscal.

| AISEM                 | Elaborado:  | Revisado:   | Revisado:  | Revisado:   |
|-----------------------|---|---|--|---|
| Área Organizacional   | Profesional de Contabilidad   | Jefe Unidad Financiera  | Director de Administración y Finanzas  | Profesional de Planificación  |
| Visto Bueno - Rúbrica |  |  |  |  |



### 6.3.1 FLUJOGRAMA PARA EL DESCARGO DE UTILIZACION DE RECURSOS DE CAJA CHICA



| AISEM                 | Elaborado:  | Revisado:   | Revisado:  | Revisado:   |
|-----------------------|---|---|--|---|
| Área Organizacional   | Profesional de Contabilidad   | Jefe Unidad Financiera  | Director de Administración y Finanzas  | Profesional de Planificación  |
| Visto Bueno - Rúbrica |  |  |  |  |



#### 6.4 PROCEDIMIENTO PARA REPOSICIÓN DE RECURSOS DE CAJA CHICA

Reposición de recursos de Caja Chica para atender requerimientos de la Entidad.

| Nº | NOMBRE DEL PROCESO                | RESPONSABLES                    | TAREA   |
|----|-----------------------------------|---------------------------------|---|
| 1  | Reposición de Recursos Caja chica | • Responsable de Caja Chica     | 1.1 Realiza y remite al RFR, para aprobación:<br><br>✓ Registro de solicitud de Gasto/Cargo a rendir con Imputación Presupuestaria en el SIGEP, verificado.<br>✓ Resumen de gastos de Caja Chica registrado en el SIGEP.  |
|    |                                   | • Responsable de Fondo Rotativo | 1.2 Recibe, revisa y aprueba el registro de solicitud de Gasto/Cargo a rendir con Imputación Presupuestaria en el SIGEP, y remite al RCC.   |
|    |                                   | • Responsable de Caja Chica     | 1.3 Recibe y remite a la DAF informe de descargo de fondos de Caja Chica aprobado por la Jefatura de la Unidad Financiera, adjuntando la siguiente documentación:<br><br>✓ Registro de solicitud de Gasto/Cargo a rendir con Imputación Presupuestaria en el SIGEP, aprobado.<br>✓ Resumen de gastos de Caja Chica registrado en el SIGEP.<br>✓ Formularios Nº 1 Solicitud de Caja Chica.<br>✓ Formularios Nº 2 Descargo de Caja Chica adjuntando la documentación de descargo correspondiente. |

| AISEM                 | Elaborado:  | Revisado:   | Revisado:  | Revisado:   |
|-----------------------|---|---|--|---|
| Área Organizacional   | Profesional de Contabilidad   | Jefe Unidad Financiera  | Director de Administración y Finanzas  | Profesional de Planificación  |
| Visto Bueno - Rúbrica |  |  |  |  |



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DE CAJA CHICA

Código:

**UF/DAF-UP-PR2/V1**

Versión

Nº de Página

1

Pág. 12 de 21

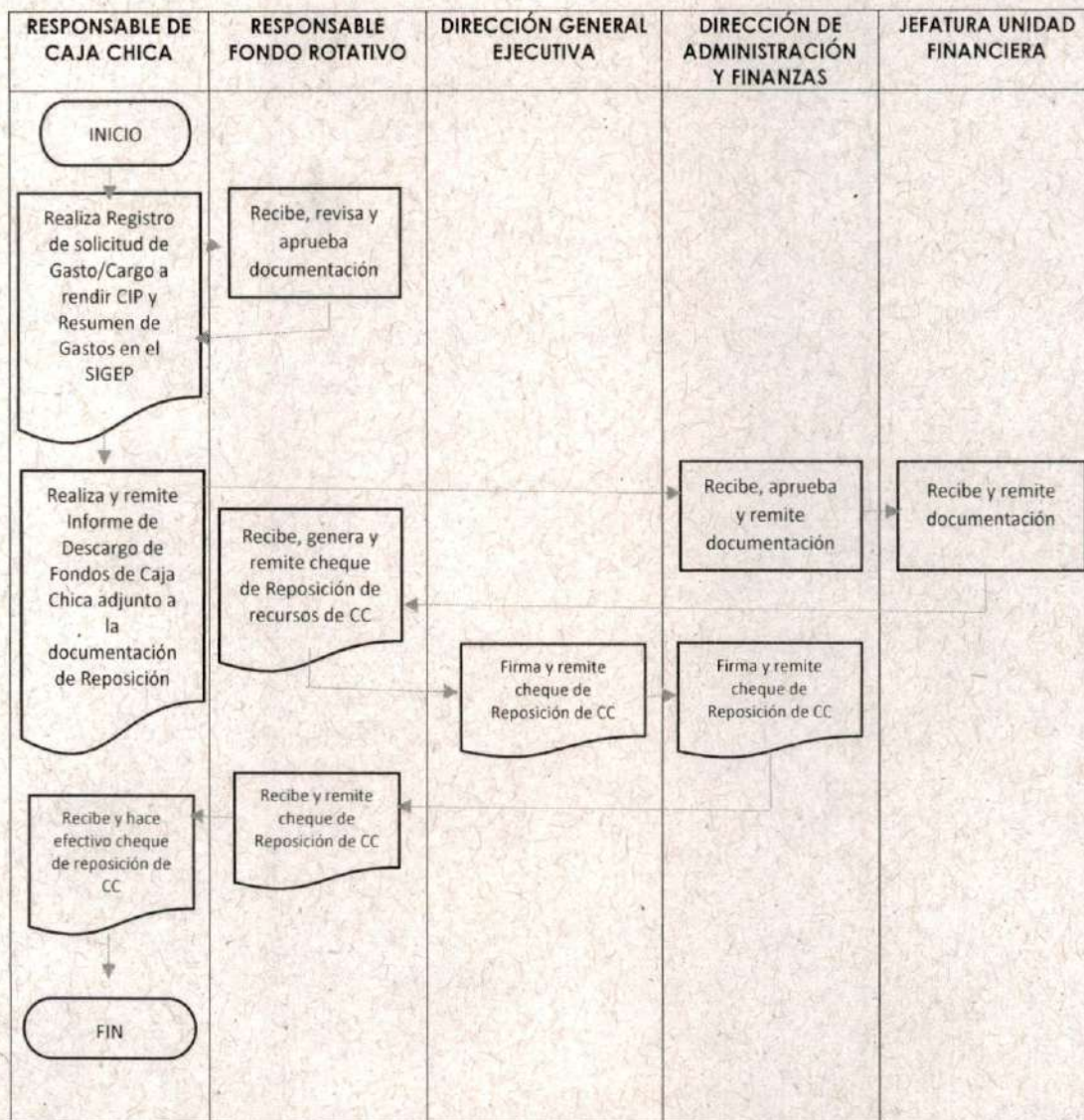
|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | ✓ Formulario N° 3 Movimiento de Caja Chica.   |
|  | • Dirección de Administración y Finanzas | 1.4 Recibe y remite a la UF la documentación señalada en el punto 1.3, para su proceso respectivo.              |
|  | • Jefatura Unidad Financiera             | 1.5 Recibe y remite al RFR la documentación señalada en el punto 1.3 para la reposición de recursos respectiva. |
|  | • Responsable de Fondo Rotativo          | 1.6 Recibe, genera y remite cheque de reposición de recursos de Caja Chica a la DAF y DGE para la firma.        |
|  | • DGE - DAF                              | 1.7 Firma cheque y remite al RFR para fines respectivos.  |
|  | • Responsable de Fondo Rotativo          | 1.8 Recibe y entrega al RCC el cheque firmado para su administración, en un plazo de 1 día.                     |
|  | • Responsable de Caja Chica              | 1.9 Recibe y hace efectivo el cheque para su utilización a requerimiento de acuerdo a normativa vigente.        |

\*Actividad realizada cuantas veces se requiera en el año fiscal.

| AISEM                 | Elaborado:  | Revisado:   | Revisado:  | Revisado:   |
|-----------------------|---|---|--|---|
| Área Organizacional   | Profesional de Contabilidad   | Jefe Unidad Financiera  | Director de Administración y Finanzas  | Profesional de Planificación  |
| Visto Bueno - Rúbrica |  |  |  |  |



#### 6.4.1 FLUJOGRAMA PARA REPOSICIÓN DE RECURSOS DE CAJA CHICA



| AISEM                 | Elaborado:  | Revisado:   | Revisado:  | Revisado:   |
|-----------------------|---|---|--|---|
| Área Organizacional   | Profesional de Contabilidad   | Jefe Unidad Financiera  | Director de Administración y Finanzas  | Profesional de Planificación  |
| Visto Bueno - Rúbrica |  |  |  |  |



## 6.5 PROCEDIMIENTO PARA EL CIERRE DE CAJA CHICA

La Caja Chica deberá ser cerrada al finalizar la gestión fiscal, en base al Instructivo de Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería, emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y el Cronograma de Cierre elaborado por la Dirección de Administración y Finanzas de la AISEM.

| Nº | NOMBRE DEL PROCESO   | RESPONSABLES                    | TAREA   |
|----|----------------------|---------------------------------|---|
| 1  | Cierre de Caja chica | • Responsable de Caja Chica     | 1.1 Realiza y remite al RFR, para aprobación:<br>✓ Registro de solicitud de Gasto/Cargo a rendir con Imputación Presupuestaria en el SIGEP, verificado.<br>✓ Resumen de gastos de caja chica registrado en el SIGEP.  |
|    |                      | • Responsable de Fondo Rotativo | 1.2 Recibe, revisa y aprueba el registro de solicitud de Gasto/Cargo a rendir con Imputación Presupuestaria en el SIGEP, y remite al RCC.   |
|    |                      | • Responsable de Caja Chica     | 1.3 Recibe y remite a la DAF informe de descargo y cierre de fondos de Caja chica aprobado por la Jefatura de la Unidad Financiera, adjuntando la siguiente documentación:<br>✓ Registro de solicitud de Gasto/Cargo a rendir con Imputación Presupuestaria en el SIGEP, aprobado.<br>✓ Resumen de gastos de Caja Chica registrado en el SIGEP.<br>✓ Boleta de Depósito correspondiente a saldos no utilizados con Caja Chica.<br>✓ Formularios Nº 1 Solicitud de Caja Chica. |

| AISEM                 | Elaborado:  | Revisado:   | Revisado:  | Revisado:   |
|-----------------------|---|---|--|---|
| Área Organizacional   | Profesional de Contabilidad   | Jefe Unidad Financiera  | Director de Administración y Finanzas  | Profesional de Planificación  |
| Visto Bueno - Rúbrica |  |  |  |  |

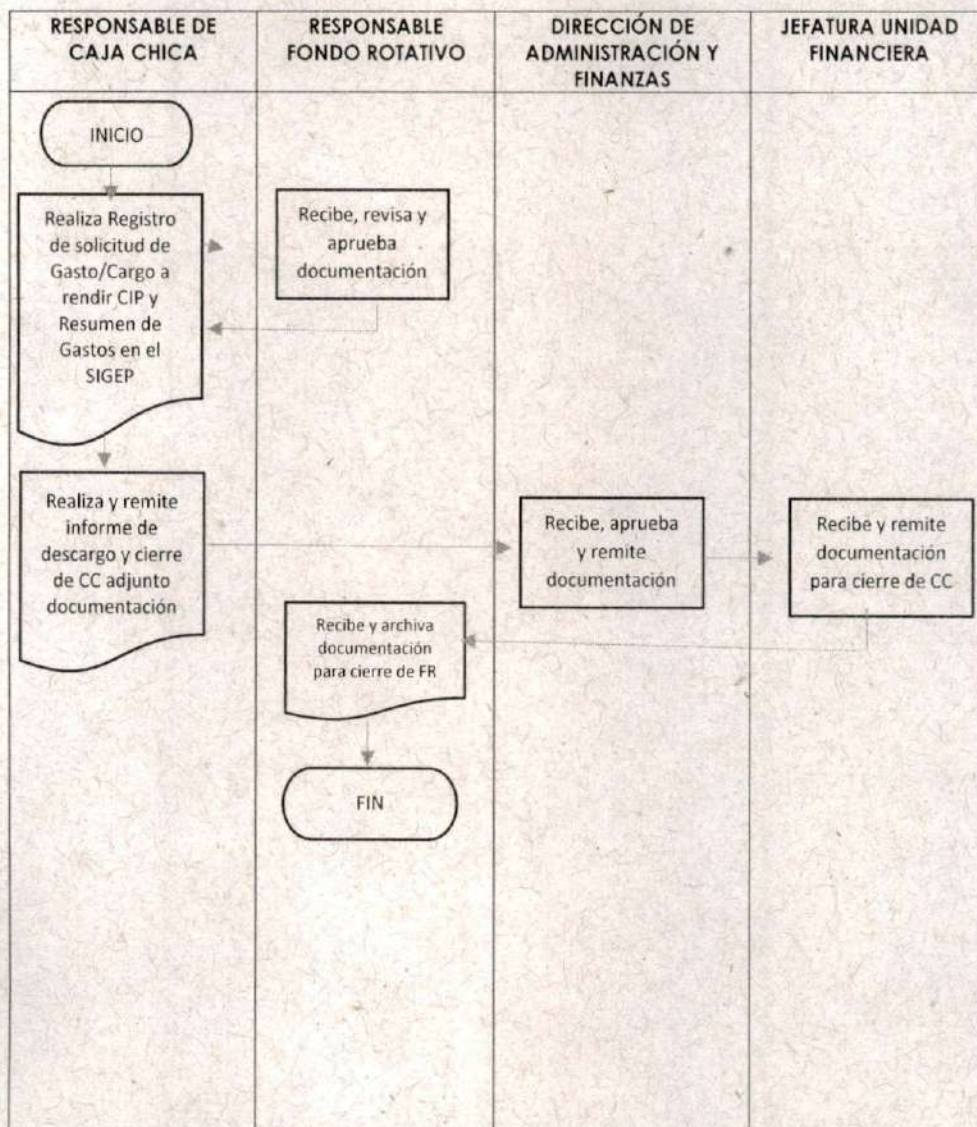






|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Formularios N° 2 Descargo de Caja Chica adjuntando la documentación de descargo correspondiente.</li> <li>✓ Formulario N° 3 Formulario Movimiento de Caja Chica.</li> </ul> |
|  |  | • Dirección de Administración y Finanzas | 1.4 Recibe y remite a la UF la documentación señalada en el punto 1.3, para su proceso respectivo.   |
|  |  | • Jefatura Unidad Financiera             | 1.5 Recibe y remite al RFR la documentación señalada en el punto 1.3 para custodia, descargo y cierre de Caja Chica.   |
|  |  | • Responsable de Fondo Rotativo          | 1.6 Recibe, revisa y considera documentación para el cierre de Fondo Rotativo.   |

| AISEM                 | Elaborado:  | Revisado:   | Revisado:  | Revisado:   |
|-----------------------|---|---|--|---|
| Área Organizacional   | Profesional de Contabilidad   | Jefe Unidad Financiera  | Director de Administración y Finanzas  | Profesional de Planificación  |
| Visto Bueno - Rúbrica |  |  |  |  |




### 6.5.1 FLUJOGRAMA PARA CIERRE DE CAJA CHICA



| AISEM                 | Elaborado:  | Revisado:   | Revisado:  | Revisado:   |
|-----------------------|---|---|--|---|
| Área Organizacional   | Profesional de Contabilidad   | Jefe Unidad Financiera  | Director de Administración y Finanzas  | Profesional de Planificación  |
| Visto Bueno - Rúbrica |  |  |  |  |



|   |  |              |                         |  |
|---|--|--------------|-------------------------|--|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE<br/>MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DE<br/>CAJA CHICA</b> |              | Código:                 |  |
|   |  |              | <b>UF/DAF-UP-PR2/V1</b> |  |
|   | Versión  | Nº de Página |                         |  |
| 1   | Pág. 17 de 21  |              |                         |  |

## 7. ANEXOS

FORMULARIO N° 1

CORRELATIVO N°

### SOLICITUD DE CAJA CHICA

Fecha \_\_\_\_\_

Nombre del Solicitante \_\_\_\_\_

Cargo \_\_\_\_\_

| PARTIDA<br>PRESUPUESTARIA | CANTIDAD<br>SOLICITADA | PRECIO<br>UNITARIO | DESCRIPCIÓN | IMPORTE<br>Bs | SELLO SIN<br>EXISTENCIA<br>(*) |
|---------------------------|------------------------|--------------------|-------------|---------------|--------------------------------|
|                           |                        |                    |             |               |                                |
|                           |                        |                    |             |               |                                |
|                           |                        |                    |             |               |                                |
|                           |                        |                    |             |               |                                |
|                           |                        |                    |             |               |                                |
|                           |                        |                    |             |               |                                |
|                           |                        |                    |             |               |                                |
|                           |                        |                    |             |               |                                |
|                           |                        |                    |             |               |                                |
|                           |                        |                    |             |               |                                |
| TOTAL                     |                        |                    |             |               |                                |

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL SOLICITANTE

\_\_\_\_\_  
APROBADO POR  
INMEDIATO SUPERIOR

| AUTORIZACIÓN PARA ENTREGA DE FONDOS |                              |                           |
|-------------------------------------|------------------------------|---------------------------|
| RECIBÍ CONFORME                     | JEFE DE LA UNIDAD FINANCIERA | RESPONSABLE DE CAJA CHICA |
|                                     |                              |                           |
| Sello y Firma                       | Sello y Firma                | Sello y Firma             |

(\*) Previo al inicio del trámite verificar la "No existencia" en Almacenes si corresponde

| AISEM                 | Elaborado:  | Revisado:   | Revisado:  | Revisado:   |
|-----------------------|---|---|--|---|
| Área Organizacional   | Profesional de Contabilidad   | Jefe Unidad Financiera  | Director de Administración y Finanzas  | Profesional de Planificación  |
| Visto Bueno - Rúbrica |  |  |  |  |












| AISEM                 | Elaborado:  | Revisado:  | Revisado:   | Revisado:   |
|-----------------------|---|--|---|---|
| Área Organizacional   | Profesional de Contabilidad   | Jefe Unidad Financiera   | Director de Administración y Finanzas   | Profesional de Planificación  |
| Visto Bueno - Rúbrica |  |  |  |  |




**FORMULARIO DE TRANSPORTE DE PERSONAL**

|                 |     |            |        |
|-----------------|-----|------------|--------|
| Fecha           | / / | Lugar      | Sello: |
| Hora de Salida  |     |            |        |
| Hora de Llegada |     | Dirección: |        |
| Gasto Efectuado | Bs  |            |        |
| Fecha           | / / | Lugar      | Sello: |
| Hora de Salida  |     |            |        |
| Hora de Llegada |     | Dirección: |        |
| Gasto Efectuado | Bs  |            |        |
| Fecha           | / / | Lugar      | Sello: |
| Hora de Salida  |     |            |        |
| Hora de Llegada |     | Dirección: |        |
| Gasto Efectuado | Bs  |            |        |
| Fecha           | / / | Lugar      | Sello: |
| Hora de Salida  |     |            |        |
| Hora de Llegada |     | Dirección: |        |
| Gasto Efectuado | Bs  |            |        |

|             |                                      |                           |
|-------------|--------------------------------------|---------------------------|
|             |                                      |                           |
| SOLICITANTE | AUTORIZADO POR EL INMEDIATO SUPERIOR | RESPONSABLE DE CAJA CHICA |

|                       |   |   |  |   |
|-----------------------|---|---|--|---|
| <b>AISEM</b>          | <b>Elaborado:</b>   | <b>Revisado:</b>  | <b>Revisado:</b>   | <b>Revisado:</b>  |
| Área Organizacional   | Profesional de Contabilidad   | Jefe Unidad Financiera  | Director de Administración y Finanzas  | Profesional de Planificación  |
| Visto Bueno - Rúbrica |  |  |  |   |



|   |  |  |                         |               |
|---|--|--|-------------------------|---------------|
| <br><small>AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD Y EQUIPAMIENTO MÉDICO</small> | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DE CAJA CHICA</b> |  | Código:                 |               |
|   |  |  | <b>UF/DAF-UP-PR2/V1</b> |               |
|   |  |  | Versión                 | Nº de Página  |
|   |  |  | 1                       | Pág. 21 de 21 |

### RECIBO OFICIAL Nº .....

HE RECIBIDO DE LA AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD Y EQUIPAMIENTO MÉDICO (AISEM). LA SUMA DE Bs00.00 (..... 00/100 Bolivianos). POR CONCEPTO DE:

DE ACUERDO AL SIGUIENTE DETALLE:

MONTO TOTAL Bs.....

**Retención de Impuestos:**

IUE 5% Bs.....

IT 3% Bs.....

RC-IVA 13% Bs.....

TOTAL RETENCIONES Bs.....

LÍQUIDO PAGABLE Bs.....

.....  
Entregué Conforme

Nombre:.....





Sello

.....  
Recibí Conforme

Nombre:.....

Nº Cédula de Identidad

La Paz, .... de ..... de 20....

| AISEM                 | Elaborado:  | Revisado:   | Revisado:  | Revisado:   |
|-----------------------|---|---|--|---|
| Área Organizacional   | Profesional de Contabilidad   | Jefe Unidad Financiera  | Director de Administración y Finanzas  | Profesional de Planificación  |
| Visto Bueno - Rúbrica |  |  |  |  |





**UNIDAD FINANCIERA  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**REGLAMENTO ESPECÍFICO  
DE CAJA CHICA  
CÓDIGO: UF/DAF-UP-RG2/V1**








## ÍNDICE

|   |           |
|---|-----------|
| <b>CAPÍTULO I.....</b>  | <b>3</b>  |
| <b>DISPOSICIONES GENERALES .....</b>  | <b>3</b>  |
| ARTÍCULO 1.- OBJETO DEL REGLAMENTO .....  | 3         |
| ARTÍCULO 2.- ÁMBITO DE APLICACIÓN .....   | 3         |
| ARTÍCULO 3.- RESPONSABILIDADES .....  | 4         |
| ARTÍCULO 4.- MARCO LEGAL.....   | 9         |
| ARTÍCULO 5.- SANCIONES .....  | 10        |
| ARTÍCULO 6.- DEFINICIONES .....   | 10        |
| ARTÍCULO 7.- PREVISIÓN.....   | 11        |
| <b>CAPÍTULO II .....</b>  | <b>12</b> |
| <b>APERTURA DE CAJA CHICA Y DESIGNACIÓN DEL RESPONSABLE DEL MANEJO..</b>  | <b>12</b> |
| ARTÍCULO 8.- APERTURA DE LA CAJA CHICA .....  | 12        |
| ARTÍCULO 9.- ASIGNACIÓN DE RECURSOS PARA CAJA CHICA .....   | 12        |
| ARTÍCULO 10.- VIGENCIA DE LA CAJA CHICA .....   | 12        |
| ARTÍCULO 11.- REQUISITOS PARA LA ASIGNACIÓN DEL RESPONSABLE DE<br>MANEJO DE CAJACHICA.....                                      | 12        |
| ARTÍCULO 12.- CAMBIO DE RESPONSABLE DE CAJA CHICA .....   | 13        |
| <b>CAPÍTULO III .....</b>   | <b>14</b> |
| <b>FUNCIONAMIENTO DE CAJA CHICA .....</b>   | <b>14</b> |
| ARTÍCULO 13.- UTILIZACIÓN DE LA CAJA CHICA .....  | 14        |
| ARTÍCULO 14.- TACHADURAS, BORRONES, RASPADURAS, CORRECCIONES,<br>MUTILADOS, ROTOS O DETERIORADOS EN FACTURAS Y<br>RECIBOS ..... | 14        |
| ARTÍCULO 15.- PROHIBICIONES .....   | 14        |
| <b>CAPÍTULO IV .....</b>  | <b>15</b> |
| <b>MANEJO, CUANTÍA Y DOCUMENTACIÓN DE DESCARGO DE CAJA CHICA .....</b>  | <b>15</b> |
| ARTÍCULO 16.- MANEJO DE CAJA CHICA .....  | 15        |
| ARTÍCULO 17.- CUANTÍA DE LOS DESEMBOLSOS .....  | 16        |
| ARTÍCULO 18.- DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO PARA REPOSICIÓN DE<br>CAJA CHICA .....  | 16        |
| ARTÍCULO 19.- RECIBOS EN CASOS EXCEPCIONALES .....  | 17        |
| ARTÍCULO 20.- PRESENTACIÓN DE DESCARGO DE CAJA CHICA .....  | 17        |
| ARTÍCULO 21.- REMISIÓN Y REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN PARA<br>REPOSICIÓN .....   | 17        |
| ARTÍCULO 22.- CUSTODIA DE LA CAJA CHICA Y DOCUMENTACIÓN DE<br>DESCARGO .....  | 18        |

| AISEM                 | Elaborado:  | Revisado:   | Revisado:  | Revisado:   |
|-----------------------|---|---|--|---|
| Área Organizacional   | Profesional de Contabilidad   | Jefe Unidad Financiera  | Director de Administración y Finanzas  | Profesional de Planificación  |
| Visto Bueno - Rúbrica |  |  |  |  |



|   |               |
|---|---------------|
| <b>CAPÍTULO V .....</b>                                     | <b>18</b>     |
| <b>CIERRE DE CAJA CHICA .....</b>                           | <b>18</b>     |
| ARTÍCULO 23.- CIERRE DE CAJA CHICA .....                    | 18            |
| ARTÍCULO 24.- REGISTRO Y CONTROL .....                      | 18            |
| <br><b>CAPÍTULO VI .....</b>                                | <br><b>19</b> |
| <b>DISPOSICIONES FINALES .....</b>                          | <b>19</b>     |
| ARTÍCULO 25.- ARQUEOS SORPRESIVOS .....                     | 19            |
| ARTÍCULO 26.- DIFERENCIAS DE SALDOS .....                   | 19            |
| ARTÍCULO 27.- REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO ..... | 19            |
| <br><b>DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA (REEMBOLSOS) .....</b>     | <br><b>20</b> |
| <br><b>DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA (VIGENCIA) .....</b>       | <br><b>20</b> |

| AISEM                 | Elaborado:  | Revisado:   | Revisado:  | Revisado:   |
|-----------------------|---|---|--|---|
| Área Organizacional   | Profesional de Contabilidad   | Jefe Unidad Financiera  | Director de Administración y Finanzas  | Profesional de Planificación  |
| Visto Bueno - Rúbrica |  |  |  |  |



**REGLAMENTO ESPECÍFICO DE CAJA CHICA  
AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD Y EQUIPAMIENTO MÉDICO**

**CAPÍTULO 1  
DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1.- OBJETO DEL REGLAMENTO**




El Objeto del presente reglamento es establecer el marco normativo al que debe sujetarse la Agencia de Infraestructura en Salud y Equipamiento Médico (AISEM), para el Manejo y Administración de Caja Chica, estableciendo los lineamientos para su funcionamiento, con la finalidad de precautelar el uso racional, eficaz y eficiente de recursos económicos del Estado.

**Los objetivos específicos del presente Reglamento son:**

- a) Establecer atribuciones, deberes y obligaciones de servidores públicos responsables del manejo de Caja Chica.
- b) Contar de manera oportuna con fondos necesarios para la atención de gastos indispensables y/o urgentes de menor cuantía.
- c) Aplicar procedimientos para los servidores públicos que realicen la solicitud, control y pagos por montos menores en efectivo, a través de Caja Chica.
- d) Determinar los parámetros mínimos bajo los cuales deben presentarse los descargos de Caja Chica.
- e) Definir un procedimiento para la reposición de Caja Chica, de tal manera que los mismos se realicen de forma oportuna.
- f) Lograr una administración transparente y eficiente de los recursos destinados a Caja Chica.

**ARTÍCULO 2.- ÁMBITO DE APLICACIÓN**

El presente Reglamento es de aplicación general y cumplimiento obligatorio de todos los Servidores Públicos involucrados de las Unidades Organizacionales de la AISEM, para el manejo y administración de Caja Chica, desde la autorización, apertura, asignación, control, el uso de estos recursos, hasta la

| AISEM                 | Elaborado:  | Revisado:   | Revisado:  | Revisado:   |
|-----------------------|---|---|--|---|
| Área Organizacional   | Profesional de Contabilidad   | Jefe Unidad Financiera  | Director de Administración y Finanzas  | Profesional de Planificación  |
| Visto Bueno - Rúbrica |  |  |  |  |



rendición de cuentas, devolución de los saldos de dinero no ejecutados y cierre de la Caja Chica.

### ARTÍCULO 3.- RESPONSABILIDADES

Para la aplicación del presente Reglamento se establecen las siguientes responsabilidades:

#### a) DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO:

1. Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento en la AISEM.
2. Autorizar mediante la emisión de Resolución Administrativa, la apertura de Caja Chica de acuerdo a la asignación presupuestaria vigente.
3. Designar al servidor público responsable, para el manejo de Caja Chica, mediante Resolución Administrativa.

#### b) DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS:

1. Cumplir y hacer cumplir el presente reglamento en las diferentes Unidades Organizacionales de la AISEM, para el manejo de Caja Chica.
2. Supervisar las actividades de Caja Chica, que se realicen en cumplimiento al presente Reglamento.
3. Autorizar **las reposiciones de Caja Chica** a nombre del responsable del manejo de estos fondos, previa presentación de la documentación pertinente.

#### c) JEFE DE LA UNIDAD FINANCIERA:

1. Supervisar que las operaciones de manejo de Caja Chica, se realicen de acuerdo con los criterios y procedimientos expuestos en el presente Reglamento.
2. Realizar y/o instruir a quien corresponda, efectuar arqueos sorpresivos al Responsable del manejo de Caja Chica para fines de Control Interno.

| AISEM                 | Elaborado:  | Revisado:   | Revisado:  | Revisado:   |
|-----------------------|---|---|--|---|
| Área Organizacional   | Profesional de Contabilidad   | Jefe Unidad Financiera  | Director de Administración y Finanzas  | Profesional de Planificación  |
| Visto Bueno - Rúbrica |  |  |  |  |



3. Aprobar y/o instruir o quien corresponda, las Reposiciones previa revisión de descargo presentado por el Responsable del manejo de Caja Chica.
4. Autorizar los desembolsos de Caja Chica, de los requerimientos de gastos menores debidamente justificados.

**d) UNIDAD SOLICITANTE:**

1. Previa solicitud de Caja Chica, verificar la disponibilidad de las partidas presupuestarias de los bienes y/o servicios a adquirir, a través del Encargado de Presupuestos, para posteriormente recabar la constancia presupuestaria y gestionar la Certificación POA y la autorización de desembolso a cargo del Jefe de la Unidad Financiera.
2. Mediante el FORMULARIO N° 1 "Solicitud de Caja Chica", solicitar la asignación de recursos al Responsable del manejo de Caja Chica, debidamente autorizado.
3. Remitir al Responsable de Activos Fijos y Almacenes el Formulario de Solicitud de Caja Chica (FORMULARIO N° 1), para que certifique la inexistencia del bien solicitado, mediante un sello con la denominación: "Sin Existencia", cuando se trate de solicitudes de adquisición de Bienes.
4. Presentar el FORMULARIO N° 2 "Formulario de Descargo de Caja Chica", detallar el movimiento de gastos, en forma ordenada y cronológica, efectuar la devolución de saldos (si los hubiere), todo dentro los 2 (dos) días hábiles siguientes al desembolso de recursos de Caja Chica, adjuntando la documentación de respaldo que justifique el gasto.
5. Requerir al Responsable de Activos Fijos y Almacenes, el registro del Bien adquirido, para su ingreso y salida de almacenes, (si corresponde).
6. Las facturas por bienes y/o servicios deben ser emitidas a nombre de la "Agencia de Infraestructura en Salud Equipamiento Médico" AISEM, con NIT N° 344870021, fecha, descripción, importe numeral, literal, en moneda nacional y debidamente Contabilizadas. Caso contrario no se considerará para su descargo.

| AISEM                 | Elaborado:  | Revisado:   | Revisado:  | Revisado:   |
|-----------------------|---|---|--|---|
| Área Organizacional   | Profesional de Contabilidad   | Jefe Unidad Financiera  | Director de Administración y Finanzas  | Profesional de Planificación  |
| Visto Bueno - Rúbrica |  |  |  |  |



7. En caso de efectuar la retención de tributos mediante recibo, realizar el depósito en la Cuenta Corriente Fiscal habilitada y/o caso contrario efectuar la entrega del efectivo, mediante recibo al Responsable de Impuestos de la entidad, para su posterior declaración, dentro los plazos establecidos, según normativa vigente.
8. Cuando se efectuó la retención por la emisión de recibo, las retenciones de Impuestos, se deben realizar de acuerdo al tipo de adquisición:
  - ✓ **Adquisición de Servicios:** RC-IVA 13%, IT 3%, haciendo un total del 16%.
  - ✓ **Adquisición de Bienes:** (materiales y suministros) IUE 5%, IT 3%, haciendo un total del 8%.

**e) RESPONSABLE DEL MANEJO DE CAJA CHICA:**





1. Administrar los recursos de Caja Chica asignados, cumpliendo y haciendo cumplir el presente Reglamento.
2. Custodiar y resguardar la totalidad del efectivo asignado para Caja Chica, como los documentos de respaldo que se genere, como resultado de las operaciones de su manejo, en forma adecuada hasta que se realice la solicitud de Reposición al Director de Administración y Finanzas.
3. Viabilizar las solicitudes presentadas por los servidores públicos de la AISEM.
4. Revisar y verificar los documentos de sustento de los descargos presentados por los solicitantes.
5. Verificar que el FORMULARIO N° 1 "Solicitud de Caja Chica", contemple el sello de "Sin existencia" emitido por el Responsable de Almacenes (cuando corresponda).
6. Verificar que la documentación emergente de la administración y manejo de Caja Chica no tenga alteraciones, enmiendas, tachaduras, borrones, raspaduras, correcciones o modificaciones

| AISEM                 | Elaborado:  | Revisado:   | Revisado:  | Revisado:   |
|-----------------------|---|---|--|---|
| Área Organizacional   | Profesional de Contabilidad   | Jefe Unidad Financiera  | Director de Administración y Finanzas  | Profesional de Planificación  |
| Visto Bueno - Rúbrica |  |  |  |  |



que puedan ocasionar incertidumbre sobre la autenticidad de la misma.

7. Verificar que los descargos de Caja Chica adjunten los Formularios de ingreso y salida de almacenes, por lo compra de los bienes solicitados (cuando corresponda).
8. Verificar que la información sea consistente y concordante con los formularios de solicitud de bienes y/o servicios a ser atendidos con Caja Chica.
9. Verificar que las facturas presentadas como descargo, se encuentren dentro del plazo establecido para el registro de compras y ventas (RCV), las mismas deben estar respaldadas con los formularios de Caja Chica, debidamente autorizados.
10. Verificar que las facturas presentadas estén emitidas a nombre de la Agencia de Infraestructura en Salud y Equipamiento Médico "AISEM", con NIT N° 344870021, fecha, descripción, importe numeral, literal, en moneda nacional y debidamente Contabilizadas.
11. En caso de recibo, verificar la retención impositiva y controlar la presentación del recibo en efectivo y/o la boleta de depósito en la Cuenta Corriente Fiscal del Fondo Rotativo, habilitada en el Banco Unión S.A., conforme normativa legal y vigente.
12. Verificar la presentación del descargo de Caja Chica, detallando el movimiento de gastos, en forma ordenada y cronológica, utilizando para el efecto el FORMULARIO N° 2 "Formulario de Descargo de Caja Chica".
13. Presentar el detalle de movimiento de Caja Chica, en forma ordenada y cronológica, utilizando para el efecto el FORMULARIO N° 3 "Formulario Movimiento de Caja Chica".
14. Verificar la relación de ejecución de gastos, elaborar informes de descargo y solicitar la reposición de fondos, una vez alcanzado el 70% de ejecución o cuando se lo requiera.
15. Solicitar la reposición de Caja Chica, previa presentación del requerimiento correspondiente, adjuntando los siguientes formularios:

| AISEM                 | Elaborado:  | Revisado:   | Revisado:  | Revisado:   |
|-----------------------|---|---|--|---|
| Área Organizacional   | Profesional de Contabilidad   | Jefe Unidad Financiera  | Director de Administración y Finanzas  | Profesional de Planificación  |
| Visto Bueno - Rúbrica |  |  |  |  |



- ✓ FORMULARIO N° 1 "Solicitud de Caja Chica" (obligatorio).
- ✓ FORMULARIO N° 2 "Formulario de Descargo de Caja Chica" (obligatorio).
- ✓ FORMULARIO N° 3 "Formulario Movimiento de Caja Chica" (obligatorio).
- ✓ FORMULARIO N° 4 "Formulario de Transporte de Personal" (Cuando corresponda).

16. Presentar informe con todos los antecedentes de los importes entregados y no rendidos en los plazos establecidos, para que se tomen las medidas correspondientes en contra los funcionarios que incumplan con lo establecido en el presente Reglamento y procedan a la devolución en su integridad del importe asignado.

17. Colaborar con la Unidad de Auditoría Interna o la instancia determinada, durante el proceso de Arqueo de Caja Chica; presentando la documentación pertinente y el correspondiente saldo en efectivo.

**f) ENCARGADO DE PRESUPUESTO:**


Verificada la disponibilidad de las partidas presupuestarias de los bienes y/o servicios a adquirir, emitir la constancia presupuestaria; llevando el control de los importes certificados hasta que estos sean efectivizados a través de la Reposición de Caja Chica.

**g) PROFESIONAL DE PLANIFICACIÓN:**

Emitir la Certificación POA, previo al desembolso de recursos de Caja Chica y revisión del Plan Operativo Anual (POA).

**h) RESPONSABLE DE IMPUESTOS:**

1. Verificar y Contabilizar la Factura original, que este emitida a nombre de la Agencia de Infraestructura en Salud y Equipamiento Médico con el correspondiente Número de Identificación Tributaria de la Entidad N° 344870021.
2. En el caso de Recibos, cuando el importe por retenciones se realice en efectivo, mediante recibo, deberá efectuar la declaración

| AISEM                 | Elaborado:  | Revisado:   | Revisado:  | Revisado:   |
|-----------------------|---|---|--|---|
| Área Organizacional   | Profesional de Contabilidad   | Jefe Unidad Financiera  | Director de Administración y Finanzas  | Profesional de Planificación  |
| Visto Bueno - Rúbrica |  |  |  |  |



impositiva ante el Servicio de Impuestos Nacionales, dentro los plazos establecidos según normativa vigente.





**i) RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES**

1. Certificar la inexistencia del bien solicitado, mediante un sello con la denominación: "Sin Existencia", en el Formulario N° 1 "Solicitud de Caja Chica".
2. Realizar el Formulario de Ingreso y Salida de Almacenes, autorizado con las firmas correspondientes.

**ARTÍCULO 4.- MARCO LEGAL**

El Manejo de Caja Chica de la AISEM, tiene la siguiente base legal que sustenta sus operaciones:

- a) La Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, del 20 de julio de 1990.
- b) Decreto Supremo No. 3293 de 24 de agosto de 2017. Creación de la Agencia de Infraestructura en Salud y Equipamiento Médico, cuya sigla es "AISEM".
- c) Ley N° 2027 de fecha 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público.
- d) Ley N° 2047 de fecha 28 de enero de 2000 modificatoria a la Ley N° 843 de Reforma Tributaria.
- e) Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santo Cruz", de fecha 31 de marzo de 2010.
- f) Decreto Supremo 23318-A Responsabilidad por la Función Pública de fecha 3 de noviembre de 1992.
- g) Decreto Supremo 26237 de fecha 29 de junio de 2001 que modifica el D.S. 23318-A.
- h) Resolución Suprema N° 218056 de fecha 30 de julio de 1997, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Tesorería del Estado.

| AISEM                 | Elaborado:  | Revisado:   | Revisado:  | Revisado:   |
|-----------------------|---|---|--|---|
| Área Organizacional   | Profesional de Contabilidad   | Jefe Unidad Financiera  | Director de Administración y Finanzas  | Profesional de Planificación  |
| Visto Bueno - Rúbrica |  |  |  |  |



- i) Resolución Suprema Nº 222957 de fecha 4 de marzo de 2005, que aprueba la Norma Básica del Sistema de Contabilidad Integrada.
- j) Resolución Suprema Nº 225558 de fecha 1 de diciembre de 2005, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Presupuestos.
- k) Decreto Supremo Nº 21364 de fecha 20 agosto de 1986, Reglamento de la Ley Financial.
- l) Ley Nº 211 de fecha 23 de diciembre de 2011, que establece como uno de los sistemas oficiales de la Gestión Fiscal del Estado Plurinacional el Sistema de Gestión Pública - SIGEP.
- m) Otras disposiciones legales emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

#### ARTÍCULO 5.- SANCIONES

En caso de no dar cumplimiento al presente Reglamento y de ocasionar perjuicio al desarrollo de las actividades de la Entidad por omisiones o acciones de descuido y negligencia del Servidor Público Responsable del Manejo de Caja Chica, será sancionado por faltas disciplinarias, con la devolución inmediata y cierre de los fondos pendientes de liquidación, en un plazo máximo de 3 días hábiles.

Cuando la Unidad solicitante no realizara la presentación del descargo respectivo, o dentro del plazo previsto, o no devolviera el importe no utilizado, deberá efectuar la devolución total del monto asignado al Responsable del Manejo de Caja Chica, en un plazo máximo de 2 días hábiles a partir del vencimiento de la presentación del Descargo. Caso contrario el Responsable del Manejo de Caja Chica, emitirá un informe con todos los antecedentes a la Dirección General Ejecutiva, para que se dé a conocer a la Autoridad Legal Competente, a efectos de dar inicio a las acciones correspondientes.

#### ARTÍCULO 6.- DEFINICIONES

**Caja Chica.-** Es un fondo creado y destinado a cubrir requerimientos de gastos menores y urgentes de funcionamiento, por la compra de materiales y/o prestación de servicios de menor cuantía, cuya disponibilidad no exista en el área de Activos Fijos y Almacenes, según disponibilidad presupuestaria.

| AISEM                 | Elaborado:  | Revisado:   | Revisado:  | Revisado:   |
|-----------------------|---|---|--|---|
| Área Organizacional   | Profesional de Contabilidad   | Jefe Unidad Financiera  | Director de Administración y Finanzas  | Profesional de Planificación  |
| Visto Bueno - Rúbrica |  |  |  |   |







Considerando su naturaleza y cuantía, los gastos efectuados con Caja Chica son desembolsos mínimos que no es conveniente pagarlos a través de cheques o por Registros de Ejecución de Gastos C-31 y no requieren de cotizaciones para su adquisición o contratación.

A los efectos del presente reglamento, se establecen las siguientes definiciones:

- a) **Documentación de Respaldo.-** Son aquellos documentos generados en el cumplimiento del procedimiento de la ejecución, por las operaciones de gastos con Caja Chica, a partir de la solicitud del gasto, hasta el descargo correspondiente.
- b) **Proveedores.-** Personas naturales y/o jurídicas que cuenten con la capacidad de proveer bienes y/o servicios a la AISEM, para cumplir con las necesidades de las diferentes Unidades Organizacionales de la entidad.
- c) **Responsable del Manejo de Caja Chica.-** Servidor Público designado mediante Resolución Administrativa, que efectúa las tareas de administrar, manejar y ejecutar gastos de Caja Chica, así como custodiar los fondos, emitir reportes, registrar los gastos, justificando los mismos con respaldo documentario y de información para la presentación de informes de reposición
- d) **Responsable del Manejo de Fondo Rotativo.-** Servidor Público, que se encarga del manejo correcto del Fondo Rotativo y tiene las funciones de verificar los gastos y los respaldos documentados con cargo a Caja Chica.

## ARTÍCULO 7.- PREVISIÓN

En casos de omisiones, contradicciones y/o diferencias en la interpretación del presente Reglamento Específico de Caja Chica, las mismas serán solucionadas dentro los alcances y previsiones de la normativa de mayor jerarquía.

| AISEM                 | Elaborado:  | Revisado:   | Revisado:  | Revisado:   |
|-----------------------|---|---|--|---|
| Área Organizacional   | Profesional de<br>Caja Chica  | Jefe Unidad<br>Financiera   | Director de<br>Administración y<br>Finanzas  | Profesional de Planificación  |
| Visto Bueno - Rúbrica |  |  |  |  |



## **CAPÍTULO II**

### **APERTURA DE CAJA CHICA Y DESIGNACIÓN DEL RESPONSABLE DEL MANEJO**

#### **ARTÍCULO 8.- APERTURA DE LA CAJA CHICA**

Al inicio de cada gestión, se asignarán recursos para la Administración del Manejo de Caja Chica, según las necesidades de la AISEM.

La apertura de Caja Chica, será aprobada mediante Resolución Administrativa emitida por la Dirección de Asuntos Jurídicos y aprobada por la Dirección General Ejecutiva, previo Informe Técnico que justifique la necesidad y los principales objetivos de uso, para su posterior apertura en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP).

#### **ARTÍCULO 9.- ASIGNACIÓN DE RECURSOS PARA CAJA CHICA**

El Jefe de la Unidad Financiera en función y en cumplimiento a la Resolución Administrativa mencionada en el artículo 8 del presente Reglamento, instruirá al Responsable del Manejo de Fondo Rotativo, proceder con el desembolso de recursos asignados, mediante la emisión del cheque a nombre del Servidor Público de la AISEM, designado como Responsable del Manejo Caja Chica.

El monto límite para la apertura de Caja Chica no sobrepasará el cincuenta por ciento (50%) del monto asignado en la apertura del Fondo Rotativo.



#### **ARTÍCULO 10.- VIGENCIA DE LA CAJA CHICA**

La vigencia de la Caja Chica de la AISEM será de una gestión fiscal.

Su apertura se realizará a inicios de cada gestión y su cierre se efectuará al final de cada año fiscal, en atención al Instructivo de Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería, emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y de acuerdo al Instructivo del Cronograma de Cierre de gestión fiscal, elaborado por la AISEM.

#### **ARTÍCULO 11.- REQUISITOS PARA LA ASIGNACIÓN DEL RESPONSABLE DE MANEJO DE CAJA CHICA**

Para el nombramiento como responsable del manejo de Caja Chica de la AISEM, se considerará los siguientes requisitos:

| AISEM                 | Elaborado:  | Revisado:   | Revisado:  | Revisado:   |
|-----------------------|---|---|--|---|
| Área Organizacional   | Profesional de Contabilidad   | Jefe Unidad Financiera  | Director de Administración y Finanzas  | Profesional de Planificación  |
| Visto Bueno - Rúbrica |  |  |  |  |



- a) El servidor público, debe ser personal de planta y/o Personal Eventual en caso de contar con contrato por un período igual o mayor a 6 meses.
- b) El Responsable del Manejo de Caja Chica, deberá tener formación en el área Administrativa Financiera y ser dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas.
- c) El responsable del manejo de Caja Chica deberá tener buena relación con el resto del personal de la AISEM, que requiera para la provisión de compras de bienes y/o servicios de menor cuantía con recursos de Caja Chica.

## ARTÍCULO 12.- CAMBIO DE RESPONSABLE DE CAJA CHICA

- a) En caso de vacaciones, enfermedad, comisión o ausencia temporal justificada del Responsable del Manejo de Caja Chica, la Dirección General Ejecutiva podrá delegar su manejo de manera temporal a otro Servidor Público de la AISEM, a través de un Memorándum de Designación.
- b) El Responsable de Caja Chica deberá entregar los descargos con documentos de gastos realizados y el saldo del efectivo al Responsable Temporal de Caja Chica mediante Acta de Entrega, autorizada por el Director de Administración y Finanzas, con copia a la Unidad de Recursos Humanos para su conocimiento.
- c) El Responsable Temporal de Caja Chica, asumirá las responsabilidades del Responsable del Manejo de Caja Chica Titular, durante el tiempo de ausencia. Una vez reincorporado el Responsable Titular, el suplente realizará su rendición correspondiente, mediante acta de entrega.
- d) En caso de renuncia, rotación, traslado o retiro es obligación del Responsable de Caja Chica proceder al cierre del fondo.
- e) En caso excepcional, el Responsable Temporal podrá utilizar los mismos perfiles asignados al titular, en el Sistema de Gestión Público (SIGEPJ).

| AISEM                 | Elaborado:  | Revisado:   | Revisado:  | Revisado:   |
|-----------------------|---|---|--|---|
| Área Organizacional   | Profesional de Contabilidad   | Jefe Unidad Financiera  | Director de Administración y Finanzas  | Profesional de Planificación  |
| Visto Bueno - Rúbrica |  |  |  |  |



| AISEM                 | Elaborado:  | Revisado:   | Revisado:  | Revisado:   |
|-----------------------|---|---|--|---|
| Área Organizacional   | Profesional de Contabilidad   | Jefe Unidad Financiera  | Director de Administración y Finanzas  | Profesional de Planificación  |
| Visto Bueno - Rúbrica |  |  |  |  |



- i) No se aceptarán facturas por compras fraccionadas y que la sumatoria de las mismas supere el importe máximo establecido en el presente Reglamento.





Quienes incurran en las prohibiciones referidas en el párrafo anterior están obligados a la devolución inmediata del importe desembolsado, sin perjuicio de las sanciones establecidas en el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública aprobado mediante Decreto Supremo N° 2331 y sus decretos modificatorios.

#### CAPÍTULO IV MANEJO, CUANTÍA Y DOCUMENTACIÓN DE DESCARGO DE CAJA CHICA

##### ARTÍCULO 16.- MANEJO DE CAJA CHICA

Los gastos con cargo a Caja Chica, se realizarán de acuerdo el siguiente procedimiento:

- a) **Solicitud:** La unidad solicitante emitirá el Formulario de Solicitud de Caja Chica debidamente aprobado por la Unidad Financiera, justificando el requerimiento.
- b) **Aprobación e Instrucción de Desembolso:** La Unidad de Financiera evaluará el requerimiento basándose en criterios técnicos y considerando la relevancia y pertinencia de la solicitud.
- c) **Entrega de Fondos:** El Responsable de Caja Chica recepcionará el FORMULARIO N° 1 "Solicitud de Caja Chica" juntamente con la Certificación POA y constancia de Certificación Presupuestaria y procederá a la entrega de fondos correspondientes, a partir de ese momento el solicitante se convierte en deudor de la Entidad y consiguientemente obligado a cumplir con las disposiciones legales emergentes para su descargo.
- d) **Utilización de Fondos:** Los fondos desembolsados, solo deberán ser ejecutados en los fines establecidos, siendo los mismos de carácter intransferible, debiendo la solicitud coincidir con el documento de descargo.
- e) **Devoluciones:** En caso de cierre, el Responsable del Manejo de Caja Chica, deberá realizar la devolución del monto no ejecutado a la

| AISEM                 | Elaborado:  | Revisado:   | Revisado:  | Revisado:   |
|-----------------------|---|---|--|---|
| Área Organizacional   | Profesional de Contabilidad   | Jefe Unidad Financiera  | Director de Administración y Finanzas  | Profesional de Planificación  |
| Visto Bueno - Rúbrica |  |  |  |  |



|  |  |  |   |
|--|--|--|---|
|  | <b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DE CAJA CHICA</b> |  | Código:   |
|  |  |  | <b>UF/DAF-UP-RG2/V1</b>   |
|  |  |  | Versión      N° de Página<br>1                      Página 16 de 20 |

Cuenta Corriente Fiscal de la "Agencia de Infraestructura en Salud y Equipamiento Médico - Fondo Rotativo", habilitada en el Banco Unión S.A.

#### ARTÍCULO 17.- CUANTÍA DE LOS DESEMBOLSOS

- a) El Responsable del Manejo de Caja Chica, podrá realizar los pagos de Bienes y/o Servicios de menor cuantía hasta un veinte por ciento (20%), incluido impuestos, del total de monto asignado.
- b) En casos estrictamente necesarios y debidamente justificados, cuando el valor a pagar supere el máximo autorizado, se ampliará el monto hasta un veinticinco por ciento (25%), incluyendo impuestos de Ley, previa autorización del Director General Ejecutivo.

#### ARTÍCULO 18.- DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO PARA REPOSICIÓN DE CAJA CHICA

La solicitud de Reposición de Caja Chica, estará sujeta a la presentación y aprobación de la siguiente documentación:

- a) Informe de descargo, elaborado por el Responsable de Manejo de Caja Chica aprobado por sus inmediatos Superiores, dirigido al Director de Administración y Finanzas, en el que se indicará el saldo en efectivo existente.
- b) FORMULARIO N° 1 "Solicitud de Caja Chica".
- c) FORMULARIO N° 2 "Formulario de Descargo de Caja Chica", con la documentación de respaldo correspondiente.
- d) FORMULARIO N° 3 "Formulario Movimiento de Caja Chica".
- e) FORMULARIO N° 4 "Formulario de Transporte de Personal", solamente para personal que realiza tareas administrativas de entrega de documentación.
- f) Registro de Solicitud de Gasto/Cargo a Rendir con Imputación Presupuestaria, en el SIGEP, elaborado por el Responsable del Manejo de Caja Chica, hasta el estado verificado.

| AISEM                 | Elaborado:                  | Revisado:              | Revisado:                             | Revisado:                    |
|-----------------------|-----------------------------|------------------------|---------------------------------------|------------------------------|
| Área Organizacional   | Profesional de Contabilidad | Jefe Unidad Financiera | Director de Administración y Finanzas | Profesional de Planificación |
| Visto Bueno - Rúbrica |                             |                        |                                       |                              |



- g) Resumen de Gastos de Caja Chica, registrado en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP), elaborado por el Responsable del Manejo de Caja Chica.
- h) Registro de Solicitud de Gasto/Cargo a Rendir con Imputación Presupuestaria en el SIGEP, para su aprobación por el Responsable del Manejo de Fondo Rotativo.

### **ARTÍCULO 19.- RECIBOS EN CASOS EXCEPCIONALES**

En casos excepcionales se aceptarán recibos, de los cuales se realizará las retenciones correspondientes para su posterior pago al Servicio de Impuestos Nacionales, según normativa vigente.






### **ARTÍCULO 20.- PRESENTACIÓN DE DESCARGO DE CAJA CHICA**

El Servidor Público, a quien se le asignó recursos, tiene un plazo máximo de dos (2) días hábiles para presentar los descargos al Responsable del Manejo de Caja Chica, después de la ejecución del gasto, adjuntando los documentos originales por los gastos efectuados, devolviendo los importes no utilizados, si existiesen.

El Responsable de Caja Chica, tiene la obligación de presentar el informe de reposición de descargo documentado, por los recursos asignados, cuando la ejecución alcance hasta el 70%. A tal efecto, deberá presentar a la Dirección de Administración y Finanzas, la documentación descrita en el Artículo 18 del presente Reglamento Específico de Caja Chica.

### **ARTÍCULO 21.- REMISIÓN Y REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN PARA REPOSICIÓN**

- a) El Responsable de Caja Chica, presentará el descargo debidamente respaldado con toda la documentación señalada en el Artículo 18 del presente Reglamento, previa revisión del Responsable del Fondo Rotativo.
- b) El Responsable del Fondo Rotativo, procederá a la revisión de la documentación de descargo debidamente respaldado, aquellas facturas o recibos que no cumplan con lo dispuesto en el presente Reglamento serán devueltas al Responsable de Caja Chica, mismas que no serán consideradas para su reposición.

| AISEM                 | Elaborado:  | Revisado:   | Revisado:  | Revisado:   |
|-----------------------|---|---|--|---|
| Área Organizacional   | Profesional de Contabilidad   | Jefe Unidad Financiera  | Director de Administración y Finanzas  | Profesional de Planificación  |
| Visto Bueno - Rúbrica |  |  |  |   |



- c) La Dirección de Administración y Finanzas a través de la Unidad Financiera, es responsable de verificar la documentación, según sus competencias.

## **ARTÍCULO 22.- CUSTODIA DE LA CAJA CHICA Y DOCUMENTACIÓN DE DESCARGO**

El Responsable del Manejo de Caja Chica, mantendrá la documentación bajo su custodia, una vez solicitada la Reposición de Caja Chica, la documentación pasará a ser custodiada por el Responsable del Manejo de Fondo Rotativo, con el fin de ser sometidos a controles posteriores.

## **CAPITULO V CIERRE DE CAJA CHICA**

### **ARTÍCULO 23.- CIERRE DE CAJA CHICA**

La Caja Chica deberá ser cerrada al finalizar la gestión fiscal, en base al Instructivo de Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería, emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y el Cronograma de Cierre elaborado por la Dirección de Administración y Finanzas de la AISEM, para lo cual el Responsable del Manejo de Caja Chica, procederá con el cierre respectivo dentro de los plazos establecidos, asimismo el saldo no utilizado deberá ser depositado en la Cuenta Corriente Fiscal del Banco Unión S.A. correspondiente.

### **ARTÍCULO 24.- REGISTRO Y CONTROL**

El Responsable de Caja Chica, está obligado a llevar su registro y control adecuado de la documentación generada, por la asignación de recursos a los Servidores Públicos de la AISEM.

| AISEM                 | Elaborado:  | Revisado:   | Revisado:  | Revisado:   |
|-----------------------|---|---|--|---|
| Área Organizacional   | Profesional de Contabilidad   | Jefe Unidad Financiera  | Director de Administración y Finanzas  | Profesional de Planificación  |
| Visto Bueno - Rúbrica |  |  |  |   |



**CAPITULO VI  
DISPOSICIONES FINALES**

**ARTÍCULO 25.- ARQUEOS SORPRESIVOS**

Para asegurar el uso y administración de los recursos de Caja Chica, la Unidad Financiera, realizará arqueos de forma periódica y sorpresiva de los importes entregados al Responsable del Manejo de Caja Chica, para tal efecto se elaborará un acta, estableciendo las novedades u observaciones detectadas y sugerencias para lograr el adecuado manejo de Caja Chica.

El acta deberá ser suscrita por el responsable del arqueo y el Responsable del Manejo de Caja Chica, manteniendo una copia en su archivo.





**ARTÍCULO 26.- DIFERENCIAS DE SALDOS**

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

- a) **Sobrantes de efectivo:** Serán depositados en la Cuenta Fiscal origen de los Fondos de Caja Chica.
- b) **Faltantes de efectivo:** Serán asumidos por el Responsable del Manejo de Caja Chica en ejercicio, durante las 24 horas siguientes al arqueo. En caso de que no procediera a realizar la reposición respectiva, se remitirán antecedentes a la Dirección General Ejecutiva, para informar a la Autoridad Legal Competente, a efectos de dar inicio a las acciones correspondientes.

**ARTÍCULO 27.- REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO**

- a) Se realizarán actualizaciones y/o modificaciones al presente Reglamento, como resultado de su aplicación y normativa de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales, relacionados con el presente Reglamento.
- b) Las modificaciones o actualizaciones al presente Reglamento, serán realizadas por la Dirección de Administración y Finanzas a través de la Unidad Financiera, remitiendo mediante informe al Director General Ejecutivo, para su consideración y aprobación mediante Resolución Administrativa.

| AISEM                 | Elaborado:  | Revisado:   | Revisado:  | Revisado:   |
|-----------------------|---|---|--|---|
| Área Organizacional   | Profesional de Contabilidad   | Jefe Unidad Financiera  | Director de Administración y Finanzas  | Profesional de Planificación  |
| Visto Bueno - Rúbrica |  |  |  |  |



**DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA (REEMBOLSOS)**

- I. Las solicitudes de reembolsos, que cumplan con lo señalado en este Reglamento, excepcionalmente se reconocerán como gastos, asumidos por Caja Chica, siempre y cuando se refieran a gastos urgentes relativos a bienes y servicios, cuya disponibilidad no exista en almacenes, que cuenten con saldo presupuestario, según la estructura programática correspondiente.
  
- II. Las solicitudes de reembolso no deberán exceder los 10 días hábiles, a partir de la ejecución del gasto por compra del Bien y/o Servicio; bajo cargo de caducidad al derecho de solicitud de reembolso.

**DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA (VIGENCIA)**

El presente Reglamento será aprobado en sus 27 artículos y 2 disposiciones finales mediante Resolución Administrativa de la Dirección General Ejecutiva y entrará en vigencia a partir del primer día hábil de su publicación.

| AISEM                 | Elaborado:  | Revisado:   | Revisado:  | Revisado:   |
|-----------------------|---|---|--|---|
| Área Organizacional   | Profesional de Contabilidad   | Jefe Unidad Financiera  | Director de Administración y Finanzas  | Profesional de Planificación  |
| Visto Bueno - Rúbrica |  |  |  |  |