



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO

Av. 6 de Agosto N° 2630
Telf. Píloto: 2436242 • Fax: 2434777
Casilla de Correo: 8227
E-mail: ssulapaz@entelnet.bo

**HONORABLE DIRECTORIO SSU – LA PAZ
RESOLUCION DE DIRECTORIO N° 017/2019**

La Paz, 13 de agosto de 2019

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que, el Seguro Social Universitario La Paz, creado por Decreto Supremo N° 09650 de 31 de marzo de 1971, se encuentra sujeto al ámbito de aplicación del Código de Seguridad Social y su Decreto Reglamentario, el Estatuto Orgánico de la Entidad, así como a normas conexas que rigen el otorgamiento de prestaciones del Sistema de Seguridad Social de Corto Plazo.

Que, la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales regula los Sistemas de Administración y su relación con los Sistemas Nacionales, que son de aplicación en todas las entidades públicas.

Que, el Art. 3 de la citada Ley, establece que los sistemas de administración y control, se aplicarán en todas las entidades del sector público, sin excepción; por otra parte, el Art. 13 Inc. a), señala que el Sistema de Control Gubernamental está integrado por el Sistema de Control Interno que comprende los instrumentos de control previo y posterior, incorporados en el plan de organización y en los reglamentos de la entidad.

Que, por disposición del Art. 75 del Estatuto Orgánico, la Entidad, el Seguro Social Universitario para el cumplimiento de sus fines y objetivos funciones técnicas, administrativa y financieras, se regirá por el Estatuto Orgánico, sus Reglamentos y Manuales, que para su vigencia legal, deben ser aprobados por el Directorio.

Que, el Reglamento Interno de Caja Chica del Seguro Social Universitario La Paz, elaborado por la Unidad de Planificación, fue objeto de validación por la Gerencia Administrativa Financiera y fue aprobado por la Gerencia General, mediante Resolución Administrativa N° 005/2019 de 26 de marzo de 2019, supeditado a la homologación del H. Directorio.

Que, el Informe Legal D.J. N° 080/2019 de 5 julio de 2019, concluye que el proyecto de Reglamento Interno de Caja Chica del Seguro Social Universitario La Paz, cumple con los lineamientos definidos en la Ley 1178.

Que, el Art. 11 del Estatuto Orgánico del Seguro Social Universitario La Paz, dispone que el Honorable Directorio del Seguro Social Universitario La Paz, es el Máximo Órgano de Decisión, con funciones, normativas, deliberativas, resolutivas, consultivas y de fiscalización.

Que, el Art. 75 del Estatuto Orgánico del Seguro Social Universitario La Paz, dispone que el Directorio, tiene atribución para aprobar los Reglamentos Específicos de los Sistemas de Administración y Control Interno de la Entidad.

POR TANTO:

EL H. DIRECTORIO DEL SEGURO SOCAIL UNIVERSITARIO, EN USO DE LAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS POR LEY;

RESUELVE:

PRIMERO.- Aprobar el Reglamento Interno de Caja Chica del Seguro Social Universitario La Paz, que consta de 4 Capítulos, 22 Artículos y Anexos, que forma parte indisoluble de la presente Resolución.



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO

Av. 6 de Agosto N° 2630
Telf. Piloto: 2436242 - Fax: 2434777
Casilla de Correo: 8227
E-mail: ssulapaz@entelnet.bo

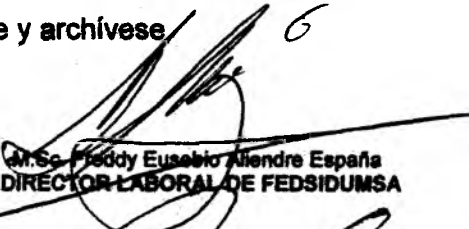
HONORABLE DIRECTORIO SSU – LA PAZ
RESOLUCION DE DIRECTORIO N° 017/2019

SEGUNDO.- La Gerencia General y demás reparticiones de la Entidad, quedan encargadas del cumplimiento del Reglamento Interno de Caja Chica.

TERCERO.- La Unidad de Planificación, queda encargada de la difusión y socialización del Reglamento Interno de Caja Chica del Seguro Social Universitario La Paz.

Regístrese, comuníquese y archívese


Sra. Zoya Julia Bebeca Saldaña de Flores
DIRECTORA LABORAL AJUMSA


M.Sc. Freddy Eusebio Alendro España
DIRECTOR LABORAL DE FEDSIDUMSA

CON LICENCIA

Lic. Raimy Dionicio Pardo Mamanz
DIRECTOR LABORAL STUMSA


Dr. Waldo Albarracín Sánchez
PRESIDENTE DEL DIRECTORIO
SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ





REGLAMENTO INTERNO DE CAJA CHICA RIO – CcH

Aprobado mediante Resolución Administrativa
N° 005/2019 del 26 de marzo de 2019.

SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO
Unidad de Planificación
La Paz - Bolivia
2019



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
REGLAMENTOS INTERNOS OPERATIVOS
REGLAMENTO INTERNO DE CAJA CHICA

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

CÓDIGO: SSU/PLN/RIO-02

VERSIÓN: 2

**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
REGLAMENTO INTERNO DE CAJA CHICA**

NIVEL EJECUTIVO:

Dr. Jorge Carmelo Carreón Moreno
GERENTE GENERAL a.i.

Lic. Raúl Roberto Arancibia Ibieta
GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO

Dr. Jhonny Carlos Bacarreza Schulze
GERENTE DE SALUD

LA PAZ, FEBRERO DE 2019



FICHA DE CONTROL TÉCNICO

ELABORACIÓN TÉCNICA:

- ✦ Lic. ZENON ARQUIPA CERON
JEFE DEPARTAMENTO DE FINANZAS
- ✦ Lic. VICTOR BALDIVIESO PORTELA
CONTADOR GENERAL
- ✦ Lic. JUAN CARLOS ASISTIRI MACHICADO
ENCARGADO DE TESORERIA
- ✦ Cr. FREDDY JEMIO COCA
ENCARGADO DE PRESUPUESTOS

Lic. Zenon Arquipa Cerón
JEFE DEPARTAMENTO DE FINANZAS a.i.
SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO

Lic. Víctor Baldivieso Portela
CONTADOR GENERAL a.i.
SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO

Lic. Juan Carlos Asistiri Machicado
ENCARGADO DE TESORERIA
SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO

Cr. Freddy Jemio Coca
ENCARGADO DE PRESUPUESTOS
SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO

COLABORADORES:

- ✦ Lic. PAULA M. PANIAGUA SÁNCHEZ
JEFE a.i. UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

Lic. Paula M. Paniagua Sánchez
JEFE DE PLANIFICACIÓN a.i.
SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ

AUTORIDADES EJECUTIVAS:

- ✦ Dr. JORGE CARMELO CARREON MORENO
GERENTE GENERAL
- ✦ Lic. RAUL ROBERTO ARANCIBIA IBUITA
GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO
- ✦ Dr. JHONNY CARLOS BACARREZA SCHULZE
GERENTE DE SALUD

Dr. Jorge C. Carreón Moreno
GERENTE GENERAL a.i.
SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO

Lic. Raúl Roberto Arancibia Ibita
GERENTE ADM. FINANCIERO
SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO

Dr. Jhonny C. Bacarreza Schulze
GERENTE DE SALUD
SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO



INDICE

PÁGINA

CAPÍTULO I	1
DISPOSICIONES GENERALES	1
ARTÍCULO 1. DEFINICIÓN	1
ARTÍCULO 2. OBJETIVO	1
ARTÍCULO 3. BASE LEGAL	1
ARTÍCULO 4. ALCANCE Y AMBITO DE APLICACIÓN	2
ARTÍCULO 5. APROBACIÓN Y VIGENCIA	2
ARTÍCULO 6. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN	2
ARTÍCULO 7. INCUMPLIMIENTO	3
CAPÍTULO II	3
RESPONSABILIDADES	3
ARTÍCULO 8. RESPONSABILIDADES	3
CAPÍTULO III	4
PROCESOS DE MANEJO	4
ARTÍCULO 9. APERTURA Y AUTORIZACIÓN	4
ARTÍCULO 10. CREACIÓN Y ASIGNACIÓN DE FONDOS DE CAJA CHICA	5
ARTÍCULO 11. IMPORTE MÁXIMO DE EJECUCIÓN	6
ARTÍCULO 12. ENCARGADOS DE CAJA CHICA	6
ARTÍCULO 13. CAMBIO DEL ENCARGADO DE CAJA CHICA	6
ARTÍCULO 14. ADQUISICIÓN DE BIENES O PRESTACIÓN DE SERVICIOS	6
ARTÍCULO 15. REPOSICIÓN DE FONDOS	7
ARTÍCULO 16. PROCEDIMIENTO	8
ARTÍCULO 17. CARACTERÍSTICAS DE LA DOCUMENTACIÓN	8
ARTÍCULO 18. DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO MÍNIMA A PRESENTAR	9
ARTÍCULO 19. CIERRE DE LA CAJA CHICA	11
CAPÍTULO IV	11
PROHIBICIONES Y CONTROL DE CAJA CHICA	11
ARTÍCULO 20. PROHIBICIONES	11
ARTÍCULO 21. ARQUEOS	12
ARTÍCULO 22. PROCEDIMIENTOS COMPLEMENTARIOS	12
ANEXO N° 1	13
FORMULARIO DE PEDIDO DE COMPRA CAJA CHICA – COMPRAS GENERALES	13
ANEXO N° 2	14
FORMULARIO DE PEDIDO DE COMPRA CAJA CHICA – MEDICAMENTOS E INSUMOS MÉDICOS	14
ANEXO N° 3	15
FORMULARIO PARA EL RESPALDO DE GASTOS POR PASAJES URBANOS	15



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
REGLAMENTOS INTERNOS OPERATIVOS
REGLAMENTO INTERNO DE CAJA CHICA

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

CÓDIGO: SSU/PLN/RIO - 02

VERSIÓN: 2

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. DEFINICIÓN

El presente Reglamento de Caja Chica comprende el conjunto de normas y procedimientos relacionados a la asignación, administración, descargo y control de fondos con cargo a rendición de cuentas.

La Caja Chica es un fondo creado y destinado a cubrir requerimientos institucionales; para el efecto, los gastos efectuados con fondos de caja chica no requieren de cotizaciones para su adquisición o contratación.

ARTÍCULO 2. OBJETIVO

El objetivo del presente reglamento es el de establecer los procesos necesarios para la solicitud, recepción, manejo y control de los fondos destinados a cubrir gastos menores y de urgencia en la entidad, tendientes a precautelar el uso racional, eficaz y eficiente de los recursos.

Para el efecto, los objetivos específicos se definen de la siguiente manera:

- a) Establecer responsabilidades al o los encargados del manejo de fondos de caja chica respecto a la administración y disposición, rendición de cuentas, supervisión y control, cierre y conciliación de los fondos asignados.
- b) Establecer los parámetros mínimos sobre los cuales deben presentarse los descargos.
- c) Establecer procedimientos operativos para la reposición de fondos de caja chica, y que los mismos se realicen de manera oportuna.
- d) Establecer las prohibiciones y sanciones por el incumplimiento al presente Reglamento, de acuerdo a la Ley N° 1178, Decreto Supremo N° 23318-A, y toda otra normativa legal relacionada.

ARTÍCULO 3. BASE LEGAL

Sin ser limitativa, la aplicación del presente Reglamento Interno de Caja Chica, ha sido formulado en el marco de las siguientes disposiciones normativas:

- a) Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales;
- b) Ley N° 843, de 20 de mayo de 1986, de Reforma Tributaria, actualizada a diciembre de 2005 y sus Decretos Supremos modificatorios;

Elaboración Técnica: Departamento de Finanzas Unidad de Planificación	Validación: Gerencia Administrativa Financiera LIC. ROU... GERENTE ADM. FINANCIERO SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO	Aprobado: Máxima Autoridad Ejecutiva Resolución Administrativa N° 005/2019 del 26 de marzo de 2019.
--	---	---





SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
REGLAMENTOS INTERNOS OPERATIVOS
REGLAMENTO INTERNO DE CAJA CHICA

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

CÓDIGO: SSU/PLN/RIO - 02

VERSIÓN: 2

- c) Ley N° 2492 Código Tributario Boliviano del 02 de agosto de 2003;
- d) Decreto Supremo N° 21364 del 13 de agosto de 1986, artículo 25° referido a los gastos particulares, viáticos y uso de vehículos;
- e) Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública;
- f) Resolución Suprema N° 22S558 de 01 de diciembre de 2005 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Presupuesto;
- g) Resolución Suprema N° 222957 de 04 de marzo de 2005 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada;
- h) Resolución Suprema N° 2180S6 de 30 de julio de 1997 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Tesorería;
- i) Toda otra normativa legal aplicable al tipo de organización.

ARTÍCULO 4. ALCANCE Y AMBITO DE APLICACIÓN

El Reglamento Interno de Caja Chica en cuanto a su cumplimiento y aplicación, es obligatorio para todos los trabajadores del Seguro Social Universitario La Paz.

Ningún trabajador del Seguro Social Universitario La Paz podrá alegar desconocimiento del presente Reglamento como excusa o justificación de omisión, infracción o incumplimiento de cualquiera de sus artículos; para el efecto, este instrumento normativo interno se encuentra publicado en la página web de la entidad: www.ssulapaz.org

ARTÍCULO 5. APROBACIÓN Y VIGENCIA

El presente Reglamento Interno de Caja Chica será aprobado mediante Resolución expresa del Honorable Directorio y entrará en vigencia a partir de la fecha de aprobación y su correspondiente difusión.


ARTÍCULO 6. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

La Gerencia Administrativa Financiera, en coordinación con las instancias operativas correspondientes, deberán revisar y actualizar el presente reglamento con base en:

- La experiencia y funcionalidad resultante de su aplicación.
- Efecto de reformas de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental.
- Necesidades emergentes a la dinámica administrativa de la entidad.
- Cuando existan observaciones y recomendaciones sustanciales que realicen las tareas funcionales y las instancias de control interno y externo.

Elaboración Técnica: Departamento de Finanzas Unidad de Planificación	Validación: Gerencia Administrativa Financiera <i>Lic. Raúl R. Arancibia Iñiguez</i> GERENTE ADM. FINANCIERO SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO	Aprobado: Máxima Autoridad Ejecutiva Resolución Administrativa N° 00S/2019 del 26 de marzo de 2019.
--	---	---



	SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ REGLAMENTOS INTERNOS OPERATIVOS REGLAMENTO INTERNO DE CAJA CHICA	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN
		CÓDIGO: SSU/PLN/RIO - 02
		VERSIÓN: 2

Las actualizaciones del presente reglamento, serán aprobadas por la máxima instancia de decisión en la entidad, a través de la emisión de una resolución legal expresa.

ARTÍCULO 7. INCUMPLIMIENTO

El incumplimiento del presente reglamento generará responsabilidades de acuerdo a lo establecido en el Capítulo V de Responsabilidad por la Función Pública de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, los Decretos Supremos N° 23318-A, Reglamentos internos de la entidad, así como otras disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO II RESPONSABILIDADES

ARTÍCULO 8. RESPONSABILIDADES

I. Es responsabilidad de la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE):

- a) La implantación del reglamento interno de caja chica en la entidad.
- b) Aprobar mediante resolución expresa la apertura de fondos fijos de caja chica para la gestión fiscal en curso.

II. Es responsabilidad de la Gerencia Administrativa Financiera (GAF):

- a) Cumplir y hacer cumplir el presente reglamento interno.
- b) Solicitar la apertura de los fondos de caja chica para la gestión fiscal en curso.
- c) Aprobar el desembolso del importe asignado para el manejo de caja chica.
- d) Proponer la designación del trabajador responsable quien tendrá a su cargo el manejo y custodia de los fondos de caja chica.
- e) Instruir la reposición de fondos previa presentación de los descargos correspondientes.
- f) A través de las unidades que corresponda, verificar y supervisar el manejo efectivo del fondo de caja chica, a fin de que se realice el correcto uso del fondo.
- g) Hacer cumplir las actividades destinadas al cierre de la Caja Chica en el marco de las disposiciones emanadas por el Órgano Rector.

III. Es responsabilidad de la División de Presupuestas:

- a) Verificar y suscribir la existencia del saldo presupuestario para efectuar los desembolsos solicitados.
- b) Presentados los descargos, previa revisión de la documentación de respaldo, para la imputación a las partidas presupuestarias que correspondan, se debe emitir la certificación presupuestaria.

Elaboración Técnica: Departamento de Finanzas Unidad de Planificación	Validación: Gerencia Administrativa Financiera SERENTE ADM. FINANCIERO SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO	Aprobado: Máxima Autoridad Ejecutiva Resolución Administrativa N° 005/2019 del 26 de marzo de 2019.
--	--	---



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
REGLAMENTOS INTERNOS OPERATIVOS
REGLAMENTO INTERNO DE CAJA CHICA

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

CÓDIGO: SSU/PLN/RIO-02

VERSIÓN: 2

IV. Es responsabilidad de la División de Contabilidad:

- a) Verificar la validez de las facturas.
- b) Verificar la certificación presupuestaria que ratifique la disponibilidad de los recursos.
- c) Requerir toda la documentación de respaldo: formularios de solicitudes de compra firmados por el solicitante y debidamente autorizados por el jefe inmediato superior, por el Gerente Administrativo Financiero en el área administrativa, Gerente de Salud en el área médica y responsable del proceso de contratación – RPA, recibos de caja chica, formulario de ingreso y egreso a almacenes (*si corresponde*).
- d) Efectuar la revisión a los descargos por gastos efectuados de caja chica en el marco del presente reglamento, el de supervisar y controlar las reposiciones de caja chica, así como también el de realizar las actividades destinadas al cierre de la caja chica en el marco de las disposiciones emanadas por el Órgano Rector.
- e) Verificar el orden de la documentación de respaldo respecto al detalle de movimiento de fondos de caja chica para fines de registro contable.

V. Es responsabilidad de los Encargados de Caja Chica:

- a) Administrar adecuadamente el manejo del efectivo bajo su custodia.
- b) Responder a las solicitudes de compra y pago a requerimiento.
- c) Elaborar las rendiciones de cuenta para la reposición del fondo de caja chica.
- d) Exigir a los interesados que cumplan con los requisitos previos y la presentación de toda la documentación de respaldo para el desembolso.
- e) Verificar la validez legal de las facturas presentadas.
- f) Cumplir con los arqueos de caja sorpresivos, así como por los realizados por la Unidad de Auditoría Interna para cada cierre de gestión.

**CAPÍTULO III
PROCESOS DE MANEJO**

ARTÍCULO 9. APERTURA Y AUTORIZACIÓN

El Gerente General, en su calidad de Máxima Autoridad Ejecutiva, a requerimiento de la Gerencia Administrativa Financiera, tiene la facultad de establecer mediante Resolución Administrativa, lo siguiente:

- Creación de fondos de caja chica.
- Establecer el monto máximo de caja chica a principios de cada gestión fiscal.
- Designar a los trabajadores responsables de la administración de caja chica.
- Dejar sin efecto dicha designación.

Elaboración Técnica: Departamento de Finanzas Unidad de Planificación	Validación: Gerencia Administrativa Financiera <i>Dr. Raúl R. Arancibia Ibieta</i> GERENTE ADM. FINANCIERO	Aprobado: Máxima Autoridad Ejecutiva Resolución Administrativa N° 005/2019 del 26 de marzo de 2019.
--	--	---





SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
REGLAMENTOS INTERNOS OPERATIVOS
REGLAMENTO INTERNO DE CAJA CHICA

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

CÓDIGO: SSU/PLN/RIO-02

VERSIÓN: 2

ARTÍCULO 10. CREACIÓN Y ASIGNACIÓN DE FONDOS DE CAJA CHICA

Constituyen recursos monetarios asignados para cubrir gastos menores de acuerdo a las necesidades de la entidad, su creación se efectuará mediante Resolución Administrativa emitida por la Gerencia General del Seguro Social Universitario La Paz, pudiendo establecerse uno o más fondos de caja chica.

Para el efecto, se tiene definido la asignación de fondos de caja chica, de acuerdo a los siguientes lineamientos:

I. Caja Chica para Gastos Generales.

Tiene como finalidad cubrir gastos menores requeridos por las diferentes unidades operativas del área administrativa y de salud, afectando las partidas presupuestarias de los grupos 20000 y 30000 del clasificador por objeto del gasto, determinados en el presupuesto institucional de cada gestión fiscal.

El importe asignado para la caja chica de gastos generales, se realizará por un monto máximo de hasta **Bs10.000.-** (DIEZ MIL ⁰⁰/100 BOLIVIANOS).

II. Caja Chica para Medicamentos de Urgencia.

Tiene como finalidad cubrir gastos menores de urgencia en salud, de las partidas presupuestarias 25120 Gastos Especializados por Atención Médica y Otros y 34200 Productos Químicos y Farmacéuticos del clasificador del gasto, determinados en el presupuesto institucional de cada gestión fiscal.

El importe asignado para la caja chica de medicamentos de urgencia, se realizará por un monto máximo de hasta **Bs10.000.-** (DIEZ MIL ⁰⁰/100 BOLIVIANOS).

III. Caja Chica para Asesoría Legal.

Tiene como finalidad cubrir gastos para trámites legales en las diferentes instancias y estrados judiciales, afectando a las partidas presupuestarias 22600 Transporte de Personal, 25600 Servicios de Imprenta, Fotocopiado y Fotográficos, 26200 Gastos Judiciales del clasificador por objeto del gasto, determinados en el presupuesto institucional de cada gestión fiscal.

El importe asignado para la caja chica de Asesoría Legal, se realizará por un monto máximo de hasta **Bs5.000.-** (CINCO MIL ⁰⁰/100 BOLIVIANOS).

<p>Elaboración Técnica: Departamento de Finanzas Unidad de Planificación</p>	<p>Validación: Gerencia Administrativa Financiera Gerente ADM. FINANCIERO</p>	<p>Aprobado: Máxima Autoridad Ejecutiva Resolución Administrativa N° 005/2019 del 26 de marzo de 2019.</p>
---	--	--





SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
REGLAMENTOS INTERNOS OPERATIVOS
REGLAMENTO INTERNO DE CAJA CHICA

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

CÓDIGO: SSU/PLN/RIO – 02

VERSIÓN: 2

IV. Caja Chica para el Programa Médico Estudiantil (Promes).

Tiene como finalidad cubrir gastos menores requeridos por las diferentes unidades operativas del área administrativa y de salud del Programa Médico Estudiantil, afectando las partidas presupuestarias de los grupos 20000 y 30000 del clasificador por objeto del gasto, determinados en el presupuesto institucional de cada gestión fiscal.

El importe asignado para la caja chica del Programa Médico Estudiantil, se realizará por un monto máximo de hasta **Bs5.000.- (CINCO MIL ⁰⁰/100 BOLIVIANOS)**.

ARTÍCULO 11. IMPORTE MÁXIMO DE EJECUCIÓN

El importe máximo a ser cancelado para cada compra o contratación de bienes y servicios con recursos de Caja Chica asciende al diez por ciento (10%) del monto total asignado.

ARTÍCULO 12. ENCARGADOS DE CAJA CHICA

El Encargado de Caja Chica no podrá ser la máxima autoridad del área administrativa financiera, ni estar relacionado con las funciones de Almacén, Contrataciones, Activos Fijos, Contabilidad, Tesorería, Auditoría y otras que desvirtúen el control interno en la entidad.

ARTÍCULO 13. CAMBIO DEL ENCARGADO DE CAJA CHICA

Cuando exista la necesidad de cambiar o rotar ya sea por vacaciones, enfermedad, declaratoria en comisión o ausencia temporal justificada del Encargado de Caja Chica por un lapso mayor de cinco (5) días hábiles, previo arqueo, la administración de la caja chica será delegada a otro trabajador de la misma unidad operativa de manera temporal. En ese sentido, el Encargado de Caja Chica saliente deberá entregar los descargos con los documentos de respaldo por los gastos realizados y el saldo del efectivo al Encargado Temporal de Caja Chica mediante acta de entrega.

El Encargado Temporal de Caja Chica será designado mediante memorándum emitido por la Gerencia Administrativa Financiera, asumiendo la responsabilidad asignada al Encargado de Caja Chica Titular durante el tiempo de ausencia. Al finalizar la ausencia temporal, el reemplazante procederá a entregar la caja chica aplicando el mismo procedimiento citado precedentemente.

Cuando el cambio de Encargado de Caja Chica sea definitivo, se deberá realizar el cierre y descargo total de la caja chica.

ARTÍCULO 14. ADQUISICIÓN DE BIENES O PRESTACIÓN DE SERVICIOS

- I. **ADQUISICIÓN DE BIENES.** La compra de materiales y demás suministros en general, medicamentos e insumos médicos requeridos a través de Caja Chica, será efectuada

Elaboración Técnica: Departamento de Finanzas Unidad de Planificación	Validación: Gerencia Administrativa Financiera Mg. Raul R. Arauco	Aprobado: Máxima Autoridad Ejecutiva Resolución Administrativa N° 005/2019 del 26 de marzo de 2019.
--	--	---





SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
REGLAMENTOS INTERNOS OPERATIVOS
REGLAMENTO INTERNO DE CAJA CHICA

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN
CÓDIGO: SSU/PLN/RIO – 02
VERSIÓN: 2

a la Gerencia Administrativa Financiera, mediante los formularios de solicitud adjuntos en **Anexos 1 y 2**, los mismos que deberán contemplar los pasos administrativos establecidos en los citados formularios.

- II. **PRESTACIÓN DE SERVICIOS.** La prestación de servicios será efectuada por intermedio de la Gerencia Administrativa Financiera, mediante el formulario de solicitud correspondiente, el cual deberá contar con la autorización del Responsable de la Unidad Solicitante.
- III. **GASTOS JUDICIALES.** Se efectuarán pagos por concepto de gastos judiciales, los mismos deberán ir respaldados por el Formulario de solicitud correspondiente, además de las copias fotostáticas de los documentos con el respectivo sello de la unidad o área administrativa donde se realizó el actuado judicial, o la Notaria si se trata de legalizaciones, más la factura respectiva, copias de timbres utilizados, y otros propios del trámite judicial que respalden la veracidad del gasto efectuado.
- IV. **GASTOS DE MOVILIDAD.** Los gastos a ser incurridos por los trabajadores del Seguro Social Universitario La Paz, serán cubiertos únicamente los referidos con el transporte público urbano y dentro de la jornada laboral, los que tendrán relación con el trabajo asignado. Para este efecto, se hará uso del formulario institucional **"Papeleta de Permiso – Comisión" (Anexo N° 3)** debidamente llenado y autorizado por el inmediato superior con las constancias de las instancias visitadas.

Para el efecto, el solicitante deberá adjuntar la nota de requerimiento de reposición señalando el costo incurrido por transporte, con visto bueno del inmediato superior.

ARTÍCULO 15. REPOSICIÓN DE FONDOS

La reposición de caja chica se realizará cuando se haya alcanzado el setenta por ciento (70%) del importe total del fondo asignado y únicamente cuando los descargos presentados no tengan observaciones. Asimismo, en tanto se tramite la reposición se podrá utilizar el saldo restante.

Para el efecto, de manera indefectible, el último día hábil de cada mes, el Encargado de Caja Chica debe proceder a solicitar la reposición de la caja chica, para lo cual deberá presentar los descargos correspondientes, independientemente si a este último día hábil hubiere ejecutado el 70% o un porcentaje menor. Lo anterior, no limita a solicitar las reposiciones necesarias si durante el mes, hubiera ejecutado el 70% en más de una vez.

Para la reposición de fondos, el Encargado de Caja Chica deberá presentar la siguiente información:

Elaboración Técnica: Departamento de Finanzas Unidad de Planificación	Validación: Gerencia Administrativa Financiera <i>Dr. Raúl R. Arancibia Nieto</i> GERENTE ADM. FINANCIERO SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO	Aprobado: Máxima Autoridad Ejecutiva Resolución Administrativa N° 005/2019 del 26 de marzo de 2019.
--	--	---





SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
REGLAMENTOS INTERNOS OPERATIVOS
REGLAMENTO INTERNO DE CAJA CHICA

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

CÓDIGO: SSU/PLN/RIO – 02

VERSIÓN: 2

- a) Informe de solicitud de reposición de caja chica, debidamente firmada y autorizada por la autoridad competente.
- b) Presentación de documentación original (*formularios descritos en anexos, facturas, recibos y otros según corresponda*), debidamente foliada.

ARTÍCULO 16. PROCEDIMIENTO

Para el desembolso de los recursos de caja chica, el solicitante deberá presentar:

- I. Formulario Único de Pedido – Caja Chica, debidamente firmado por el encargado de la unidad solicitante y aprobado por el Gerente Administrativo Financiero/Gerencia de Salud y el Responsable del Proceso de Contratación, con el sello de no existencia del almacén de materiales o medicamentos, *según corresponda a la naturaleza de cada adquisición*, y de acuerdo a los pasos administrativos desarrollados en el citado formulario institucional.

En caso de servicios, el sello de no existencia deberá ser refrendada por la Jefatura de Servicios Generales.

- II. Para solicitudes de reposición de fondos por compras de emergencias realizados en días no laborales (*sábados, domingos, feriados u otra situación debidamente justificada*), debe efectuarse el requerimiento en el primer día hábil laboral, previo cumplimiento de los procedimientos y requisitos establecidos en el presente reglamento.

ARTÍCULO 17. CARACTERÍSTICAS DE LA DOCUMENTACIÓN

- I. Toda adquisición debe ser efectuada contra presentación de la nota fiscal respectiva (*factura*) girada a nombre del **Seguro Social Universitario La Paz** con el número de **NIT 120609020**.
- II. Toda factura debe contener específicamente el nombre, cantidad, unidad de medida, precio unitario e importe total del producto adquirido, así como la leyenda “ENTREGADO” o “CANCELADO”. No son válidas aquellas facturas que contengan la palabra “VARIDS” o “CONSUMO” en la descripción del concepto del bien o servicio; asimismo, la factura debe estar firmada en el reverso por el beneficiario, lo que implica su conformidad.

La factura debe ser presentada al Encargado de Caja Chica en un **plazo máximo de 48 horas hábiles posteriores a la fecha de compra**, caso contrario no se reconocerá el mismo.

<p>Elaboración Técnica: Departamento de Finanzas Unidad de Planificación</p>	<p>Validación: Gerencia Administrativa Financiera GERENTE ADM. FINANCIERO SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO</p>	<p>Aprobado: Máxima Autoridad Ejecutiva Resolución Administrativa N° 005/2019 del 26 de marzo de 2019.</p>
---	--	--





SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
REGLAMENTOS INTERNOS OPERATIVOS
REGLAMENTO INTERNO DE CAJA CHICA

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

CÓDIGO: SSU/PLN/RIO – 02

VERSIÓN: 2

III. Cuando el proveedor del bien o servicio no proporcione factura, el gasto deberá ser respaldado mediante recibo, debiendo el responsable efectuar las retenciones impositivas correspondientes, este monto deberá ser depositado en la Unidad de Tesorería del Seguro Social Universitario La Paz junto con los saldos no ejecutados, en caso de existir, para que posteriormente la División de Contabilidad efectivice el pago impositivo a través de los mecanismos correspondientes. En estos casos, la entidad actuará como agente de retención por los tributos que alcanzan a este tipo de transacciones, según lo establecido en las disposiciones tributarias, para lo cual se deberá considerar lo siguiente:

Descripción	Servicios	Bienes
IUE	12,5%	5%
IT	3%	3%
TOTAL	15,5%	8%

IV. No se aceptarán, como descargo, bajo ninguna circunstancia, facturas o recibos que contengan borrones, raspaduras, correcciones, etc., que puedan ocasionar susceptibilidad sobre la autenticidad de los mismos.

V. Los montos correspondientes a la rendición de cuentas no deberán sobrepasar a los montos asignados para cada caso particular; en consecuencia, no se reconocerán saldos acreedores a favor del trabajador que hubiere ejecutado el gasto en demasía.

VI. Para toda adquisición de bienes (*administrativo y salud*), se deberá incluir el formulario correspondiente al ingreso a los almacenes de la entidad, así como el formulario de salida que corresponda.

ARTÍCULO 18. DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO MÍNIMA A PRESENTAR

Sin ser limitativa, la documentación mínima que debe respaldar toda reposición de Caja Chica, debe considerar los siguientes atributos:

I. Caja Chica para Gastos Generales.

- a) Detalle descriptivo de gastos efectuados, clasificados de acuerdo a la naturaleza del gasto.
- b) Formulario Único de Pedido – Caja Chica, para lo cual se debe observar el cumplimiento de los pasos administrativos establecidos en el citado formulario.
- c) Certificación Presupuestaria por el total del gasto efectuado.
- d) Documentación de respaldo de la adquisición.
 - 1) Factura (*original*) a nombre de la entidad más su NIT.
 - 2) Recibos por servicios no facturados (*Ejemplo: Pasajes*)
 - 3) Recibo Oficial de Caja (*por el depósito de la retención de impuestos*)

<p>Elaboración Técnica: Departamento de Finanzas Unidad de Planificación</p>	<p>Validación: Gerencia Administrativa Financiera Dr. Paul R. Arancibia GERENTE ADM. FINANCIERO SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO</p>	<p>Aprobado: Máxima Autoridad Ejecutiva Resolución Administrativa N° 005/2019 del 26 de marzo de 2019.</p>
---	---	--





SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
REGLAMENTOS INTERNOS OPERATIVOS
REGLAMENTO INTERNO DE CAJA CHICA

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

CÓDIGO: SSU/PLN/RIO - 02

VERSIÓN: 2

- e) Acta de recepción a almacenes y salida del mismo.
- f) Verificación de la firma de conformidad de recepción en el reverso de la factura.
- g) Recibo de Caja Chica, que deberá contener los siguientes datos:
 - 1) Importe del gasto.
 - 2) Descripción del gasto.
 - 3) Fecha del desembolso.
 - 4) Firma del Responsable del Manejo de la Caja Chica.
 - 5) Firma, Nombre, Cargo y Cédula de Identidad del Beneficiario.

Cabe aclarar que determinados gastos, por sus características, no cumplirán los atributos citados precedentemente, como el caso de pagos al Ministerio de Trabajo, Impuestos Nacionales, formularios administrativos; en estos casos, se deberá adjuntar la constancia original del depósito bancario, pago efectuado o documento similar en copia.

II. Caja Chica para Medicamentos de Urgencia.

- a) Detalle descriptivo de gastos efectuados, clasificados de acuerdo a la naturaleza del gasto.
- b) Formulario Único de Pedido – Caja Chica, para lo cual se debe observar el cumplimiento de los pasos administrativos establecidos en el citado formulario.
- c) Certificación Presupuestaria por el total del gasto efectuado.
- d) Receta médica del paciente tratado.
- e) Documento de respaldo de la adquisición (*factura*).
- f) Acta de recepción a almacenes y salida del mismo.
- g) Verificación de la firma de conformidad de recepción en el reverso de la factura.
- h) Recibo de Caja Chica, que deberá contener los siguientes datos:
 - 1) Importe del gasto.
 - 2) Descripción del gasto.
 - 3) Fecha del desembolso.
 - 4) Firma del Responsable del Manejo de la Caja Chica.
 - 5) Firma, Nombre, Cargo y Cédula de Identidad del Beneficiario.

III. Caja Chica para Asesoría Legal.

Considerando la naturaleza de los gastos realizados en el área jurídica, por concepto de formularios valorados, gastos notariales, timbres, fotocopias legalizadas, entre otros, se deberá adjuntar la constancia original del depósito bancario, pago efectuado o documento similar en copia a la instancia judicial pertinente adjunto al Recibo de Caja Chica y el detalle descriptivo de gastos efectuados, clasificados de acuerdo a la naturaleza del gasto.

Elaboración Técnica: Departamento de Finanzas Unidad de Planificación	Validación: Gerencia Administrativa D.C. Raúl R. Arias DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO	Aprobado: Máxima Autoridad Ejecutiva Resolución Administrativa N° 005/2019 del 26 de marzo de 2019.
--	--	---





SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
REGLAMENTOS INTERNOS OPERATIVOS
REGLAMENTO INTERNO DE CAJA CHICA

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

CÓDIGO: SSU/PLN/RIO - 02

VERSIÓN: 2

IV. Caja Chica para el Programa Médico Estudiantil (Promes).

Ídem a los atributos establecidos en el párrafo I, Caja Chica para Gastos Generales, anterior.

ARTÍCULO 19. CIERRE DE LA CAJA CHICA

Cada fin de año a la conclusión de gestión, el Encargado de Caja Chica, efectuará el depósito del saldo en efectivo y de forma inmediata presentará el descargo del Fondo de Caja Chica para el cierre al 100%. La cuenta no deberá expresar saldos al 31 de diciembre de cada gestión fiscal.

**CAPÍTULO IV
PROHIBICIONES Y CONTROL DE CAJA CHICA**

ARTÍCULO 20. PROHIBICIONES

Queda terminantemente prohibido destinar recursos de Caja Chica a las siguientes actividades:

- a) Cambio de cheques personales;
- b) Cambio de moneda extranjera;
- c) Conceder préstamos o adelanto de sueldos a trabajadores;
- d) Depositar los fondos asignados a cuentas personales;
- e) Pago de facturas desglosadas;
- f) Pago de servicios básicos;
- g) Efectuar gastos en conceptos para los que no estén previstos;
- h) Pago de viáticos, pasajes aéreos y terrestres;
- i) Pago de agasajos, festejos o de cualquier naturaleza;
- j) Pagos a clínicas y médicos particulares, atenciones odontológicas, obsequios, premios, gastos de prensa por saluciones, homenajes, padrinazgos, agasajos, festejos, ayudas económicas, subsidios, subvenciones, donaciones de cualquier naturaleza, concesión de préstamos, anticipos de sueldos al personal y otros mencionados en el artículo 25° del Decreto Supremo N° 21364 del 13 de agosto de 1986;

Elaboración Técnica: Departamento de Finanzas Unidad de Planificación	Validación: Gerencia Administrativa Financiera Lc. Raúl R. Arancibia Toledo GERENTE ADM. FINANCIERO SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO	Aprobado: Máxima Autoridad Ejecutiva Resolución Administrativa N° 00S/2019 del 26 de marzo de 2019.
--	--	---





SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
REGLAMENTOS INTERNOS OPERATIVOS
REGLAMENTO INTERNO DE CAJA CHICA

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

CÓDIGO: SSU/PLN/RIO-02

VERSIÓN: 2

- k) Compra de activos fijos o bienes contemplados en el grupo 40000 del clasificador presupuestario;
- l) Avisos necrológicos;
- m) No se reconocerán como desembolsos las adquisiciones de materiales existentes en almacenes.
- n) No se dará curso a solicitudes de reposición de fondos, si entre la fecha de factura y la fecha de requerimiento de pago, existe una diferencia que sobrepase las 48 horas hábiles siguientes.

No se reconocerán los gastos efectuados con caja chica, por los conceptos comprendidos en las prohibiciones descritas en los incisos anteriores, a lo que corresponderá la obligación de devolver de manera inmediata los importes desembolsados, independientemente de las sanciones establecidas en el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública aprobado mediante Decreto Supremo N° 23318-A modificado por el Decreto Supremo N° 26237 y toda norma legal aplicable a la organización.

ARTÍCULO 21. ARQUEOS

Con la finalidad de asegurar el uso adecuado de los recursos de Caja Chica, la Gerencia Administrativa Financiera, con la participación de la Unidad de Auditoría Interna, instruirá la realización de arquezos sorpresivos en cualquier momento.

ARTÍCULO 22. PROCEDIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

La Gerencia Administrativa Financiera, en coordinación con el Departamento de Finanzas, podrá emitir instructivos y lineamientos, en el marco de este Reglamento, para la operativización, así como el de implementar los formularios e instrumentos que se estimen necesarios para el adecuado cumplimiento del presente documento normativo.

<p>Elaboración Técnica: Departamento de Finanzas Unidad de Planificación</p>	<p>Validación: Gerencia Administrativa Financiera Lic. Raúl A. Arancibia Jheto GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO</p>	<p>Aprobado: Máxima Autoridad Ejecutiva Resolución Administrativa N° 005/2019 del 26 de marzo de 2019.</p>
---	---	--





**REGLAMENTO INTERNO
DE
CAJA CHICA**

ANEXOS



FORMULARIO UNICO DE PEDIDO CAJA CHICA

SSU/PLN/FORM/ADM-01
Versión: 1 (2019)

Nº DE PEDIDO
(UNID. SOLICITANTE)

CÓDIGO
(CONTRATAIONES)

LUGAR	DÍA	MES	AÑO
LA PAZ			

I. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO DE COMPRA:

ITEM	CODIGO	DESCRIPCION DETALLADA DEL BIEN / SERVICIO	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO REFERENCIAL UNITARIO Bs.	PRECIO REFERENCIAL TOTAL Bs.
ANEXO 1						
		PRECIO TOTAL en Bs. (numeral)				
		PRECIO TOTAL en Bs. (literal)				

II. ACTIVIDADES DE LA UNIDAD SOLICITANTE:

Elaborado por (Unidad Solicitante): _____

Cargo (Unidad Solicitante): _____

<p>PASO 1. UNIDAD SOLICITANTE: Solicita la compra del bien/servicio mediante la modalidad de caja chica, según precio referencial, calidad, previa verificación de presupuesto.</p>	<p>PASO 2 RESPONSABLE ÁREA DE ALMACENES o ACTIVOS FIJOS: Verifica la "No Existencia" del bien, insumo o material solicitado. RESPONSABLE DE SERVICIOS GENERALES: Verifica la "No Existencia" del servicio o la consultoría.</p>						
FIRMA Y SELLO	FIRMA Y SELLO						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="2">CERTIFICACIÓN DE EXISTENCIA:</th> </tr> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">SI</td> <td style="text-align: center;">NO</td> </tr> </table>		CERTIFICACIÓN DE EXISTENCIA:				SI	NO
CERTIFICACIÓN DE EXISTENCIA:							
SI	NO						

<p>PASO 3. CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA Verificación de disponibilidad del presupuesto institucional.</p>	<p>PASO 4. AUTORIZACIÓN DE LA GERENCIA DE ÁREA Autorización de la solicitud del pedido.</p>																		
FIRMA Y SELLO	FIRMA Y SELLO GERENCIA DE ÁREA																		
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">DÍA</td> <td style="width: 20%;">MES</td> <td style="width: 20%;">AÑO</td> </tr> <tr> <td style="height: 40px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">FECHA DE RECEPCION</td> </tr> </table>	DÍA	MES	AÑO				FECHA DE RECEPCION			<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">DÍA</td> <td style="width: 20%;">MES</td> <td style="width: 20%;">AÑO</td> </tr> <tr> <td style="height: 40px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">FECHA DE RECEPCION</td> </tr> </table>	DÍA	MES	AÑO				FECHA DE RECEPCION		
DÍA	MES	AÑO																	
FECHA DE RECEPCION																			
DÍA	MES	AÑO																	
FECHA DE RECEPCION																			

III. NOTAS ACLARATORIAS:

<p>PASO 5 DESCRIPCIÓN: Si corresponde efectuar aclaraciones o enfatizar aspectos de relevancia referidas a la presente adquisición bajo la modalidad de caja chica.</p>	<p>FIRMA Y SELLO ENCARGADO CAJA CHICA</p>
---	---

(Llenar sólo los espacios designados para tal efecto y no modificar el modelo)



FORMULARIO UNICO DE PEDIDO
CAJA CHICA
MEDICAMENTOS E INSUMOS MÉDICOS

SSU/PLN/FORM/ADM-02

Versión: 1 (2019)

Nº DE PEDIDO
(UNID. SOLICITANTE)

CÓDIGO
(CONTRATACIONES)

LUGAR	DÍA	MES	AÑO
LA PAZ			

I. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO DE COMPRA:

ITEM	CODIGO	DESCRIPCION DETALLADA DEL BIEN	UNIDAD	FORMA FARMACEUTICA	CONCENTRACION	CANTIDAD	PRECIO REFERENCIAL UNITARIO Bs.	PRECIO REFERENCIAL TOTAL Bs.
<h1>ANEXO 2</h1>								
PRECIO TOTAL en Bs. (numeral)								
PRECIO TOTAL en Bs. (literal)								

II. ACTIVIDADES DE LA UNIDAD SOLICITANTE:

Elaborado por (Unidad Solicitante):

Cargo (Unidad Solicitante):

PASO 1.
UNIDAD SOLICITANTE:
Solicita la compra de medicamentos/Insumos mediante la modalidad de caja chica, según precio referencial, calidad, previa verificación de presupuesto.

PASO 2.
RESPONSABLE ALMACÉN DE MEDICAMENTOS E INSUMOS MÉDICOS: Verifica la "No Existencia" del medicamento o insumo médico solicitado.
(En caso de que el Almacén de Medicamentos e Insumos Médicos, sea la Unidad Solicitante, no se requiere llenar este paso).

FIRMA Y SELLO

FIRMA Y SELLO

CERTIFICACIÓN DE EXISTENCIA:

SI

NO

PASO 3.
VERIFICACIÓN PRESUPUESTARIA
Verificación de disponibilidad del presupuesto institucional.

PASO 4.
AUTORIZACIÓN DE LA GERENCIA DE ÁREA
Autorización de la solicitud del pedido.

PARTIDA PRESUPUESTARIA

MONTO EN Bs

DÍA MES AÑO

FECHA DE RECEPCION

FIRMA Y SELLO

FIRMA Y SELLO GERENCIA DE ÁREA

DÍA MES AÑO

FECHA DE RECEPCION

III. NOTAS ACLARATORIAS:

PASO 5.
DESCRIPCIÓN:
Si corresponde efectuar aclaraciones o enfatizar aspectos de relevancia referidas a la presente adquisición bajo la modalidad de caja chica.

FIRMA Y SELLO
ENCARGADO CAJA CHICA
MEDICAMENTOS E INSUMOS MÉDICOS

(Llenar sólo los espacios designados para tal efecto y no modificar el modelo)

PAPELETA DE PERMISO - COMISION



NOMBRES Y APELLIDOS _____

CARGO _____ CODIGO RELOJ BIOMETRICO

MOTIVO DE LA COMISIÓN _____

INSTITUCIÓN QUE VISITA _____

DESDE HRS.: _____ HASTA HRS.: _____ TOTAL HRS.: _____

DESDE EL DÍA: _____ HASTA EL DÍA: _____ TOTAL DÍAS: _____

FECHA: La Paz _____

ANEXO 3

INTERESADO (A)

INMEDIATO SUPERIOR

GERENCIA DEL AREA

JEFE DE RR.HH.

INGRESO	SALIDA
SELLO	SELLO
HORAS	HORAS

El funcionario tiene la obligación de presentar esta papeleta al Departamento de Recursos Humanos, debidamente firmada por las autoridades Superiores, incluyendo el código de Reloj Biométrico.

NOTA: NO SERÁN VÁLIDAS LAS PAPELETAS QUE NO CUMPLAN ESTOS REQUISITOS, O QUE NO SE REPORTEN AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS



**RECIBO OFICIAL DE
CAJA CHICA**

SSU/PLN/FORM/ADM-03
Versión: 1 (2019)

Nº CORRELATIVO

LUGAR	DÍA	MES	AÑO
LA PAZ			

SE HA ENTREGADO A:

LA SUMA DE: *(numeral)*

(literal)

ANEXO 4

POR CONCEPTO DE:

ENTREGUE CONFORME
ENCARGADO CAJA CHICA

RECIBÍ CONFORME
FIRMA Y SELLO
(Aclaración de Firma)