



REGLAMENTOS INTERNOS OPERATIVOS

“REGLAMENTO INTERNO DE CAJA CHICA”

SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ

LA PAZ, ABRIL DE 2026





SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO

Av. 6 de Agosto N° 2630
Telf.: Piloto: 2434262 • Fax: 2434777
Casilla de Correo: 8227
E-mail: ssulapaz@entelnet.bo

1469

SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO

Reg. No. 1469 Hora.....

1469

15 MAY 2026



GERENCIA ADMINISTRATIVA
FINANCIERA
LA PAZ - BOLIVIA

HONORABLE DIRECTORIO SSU-LP

RESOLUCIÓN H.D. NRO. 07/2026

La Paz, 28 de abril de 2026

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que, el Seguro Social Universitario La Paz, creado por Decreto Supremo No. 09650 de 31 de marzo de 1971, se encuentra sujeto al ámbito de aplicación del Código de Seguridad Social y su decreto reglamentario, el Estatúo Orgánico de la Entidad, así como normas conexas que rigen el otorgamiento de prestaciones del Sistema de Seguridad Social de Corto Plazo.

Que, la Ley No. 1178 de 20 de julio de 1990 de administración y control gubernamental 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 aplicaran en todas las entidades del sector público, sin excepción.

Que, el Art. 8 de la Ley No. 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales, dispone que el Sistema de Presupuesto preverá en función de las prioridades 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.

Que, el inciso a) del Art. 13 de la norma citada, 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, el Art. 20 de la norma señalada establece las siguientes atribuciones institucionales: a) Emitir las normas y reglamentos básicos para cada sistema; b) fijar los plazos y condiciones para elaborar las normas secundarias o especializadas o la implantación progresiva de los sistemas; c) Compatibilizar o evaluar, según corresponda, las disposiciones específicas que elaborará cada entidad o grupo de entidades que realizan actividades similares, en función de su naturaleza y la normativa básica; y d) vigilar el funcionamiento adecuado de los sistemas específicos desconcentrados o descentralizados e integrar la información generada por los mismos.

Que, el Artículo 27 de la Ley de Administración y Control Gubernamental 1178, establece que cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y Control Interno regulados por la presente Ley.

Que, el Artículo 6 del Reglamento Interno de Caja Chica, aprobado por Resolución H.D. No. 17/2019 de 13 de agosto de 2019, establece que 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.

Que, el Informe Técnico PLN No. 02/2026 de 9 de abril de 2026, emitido por la Unidad de Planificación, concluye señalando que en razón de haberse aceptado técnicamente, el Proyecto de Reglamento Interno de Caja Chica del Seguro Social Universitario La Paz, toda vez que se cuenta con la validación pertinente con el área proponente, y el mismo no va en contra de la naturaleza de la institución más al contrario se constituirá en un instrumento administrativo que coadyuve en la realización de los procedimientos establecidos, corresponde solicitar se considere y gestione su aprobación mediante Resolución correspondiente del SSU-LP.



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO

Av. 6 de Agosto N° 2630
Telf.: Piloto: 2434262 • Fax: 2434777
Casilla de Correo: 8227
E-mail: ssulapaz@entelnet.bo

la aprobación del mismo para su aplicación en el SSU-LP. Recomendando elevar a consideración del Honorable Directorio para su aprobación mediante resolución expresa.

Que, conforme los antecedentes expuestos y la norma citada se evidencia que el Reglamento Interno de Caja Chica del Seguro Social Universitario La Paz propuesto, no es contrario a la norma interna y norma vigente en el Estado Plurinacional de Bolivia, y cumple conforme a la naturaleza de la institución con ésta.

Que, el Art. 29 del Estatuto Orgánico del Seguro Social Universitario La Paz respecto a las atribuciones del Honorable Directorio, en su inciso d) señala: Aprobar o modificar el Estatuto Orgánico y los Reglamentos Internos de la Institución.

POR TANTO:

EL HONORABLE DIRECTORIO DEL SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ, EN USO DE LAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS POR EL ESTATUTO ORGANICO;

RESUELVE:

PRIMERO.- APROBAR el REGLAMENTO INTERNO DE CAJA CHICA, en sus cuatro (4) CAPITULOS y veinte (20) ARTÍCULOS, que en anexo forma parte indisoluble de la presente resolución.

SEGUNDO.- La Gerencia General, Gerencia Administrativa Financiera, quedan encargadas de su difusión, implementación y cumplimiento de la presente resolución.

TERCERO.- Se deja sin efecto la Resolución H.D. No. 17/2019 de 13 de agosto de 2019.

Regístrese, hágase saber y archívese.


Sra. Mery Gloria Moore Gutiérrez
REPRESENTANTE DE AJUMSA


Zorka Mayrena Castillo Vacano
REPRESENTANTE FEDSIDUMSA


Lic. Daniel Macario Medina Sánchez
REPRESENTANTE STUMSA

María Eugenia García Moreno Ph.D.
PDTE. H. DIRECTORIO



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

UNIDAD DE
PLANIFICACIÓN

CÓDIGO:
SSU-LP/PLN/RIO-01

VERSIÓN: 3

SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ

REGLAMENTO INTERNO DE CAJA CHICA

NIVEL EJECUTIVO:

Dr. Juan Carlos Astulla Herrera
GERENTE GENERAL

Lic. Paula Paniagua Sanchez
GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO a.i.

Dr. Luis Larrea García
GERENTE DE SALUD a.i.

LA PAZ, ABRIL DE 2026



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

UNIDAD DE
PLANIFICACIÓN
CÓDIGO:
SSU-LP/PLN/RIO-01
VERSIÓN: 3

FICHA DE CONTROL TÉCNICO

ELABORADO TÉCNICA:

- ❖ Lic. Zenón Aruquipa Cerón
CONTADOR GENERAL a.i.
- ❖ Lic. Pedro De La Barra
RESPONSABLE DE PRESUPUESTOS



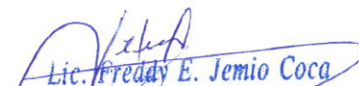
Lic. Pedro De La Barra Cartagena
RESPONSABLE DE PRESUPUESTOS
SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO

COLABORADORES:

- ❖ Lic. Rodrigo Quispe Mayta.
TÉCNICO DE PLANIFICACIÓN
- ❖ Lic. Jose Luis Obando O.
TÉCNICO DE PLANIFICACIÓN
- ❖ Lic. Freddy Jemio Coca
JEFE DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN


Lic. Rodrigo Marco A. Quispe Mayta
TÉCNICO EN PLANIFICACIÓN
SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO




Lic. Freddy E. Jemio Coca
ENCARGADO DE LA UNIDAD
DE PLANIFICACIÓN a.i.
SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO

AUTORIDADES EJECUTIVAS:

- ❖ Dr. Juan Carlos Astulla Herrera
GERENTE GENERAL
- ❖ Lic. Paula Paniagua Sanchez
GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO a.i.
- ❖ Dr. Luis Larrea García
GERENTE DE SALUD a.i.


Dr. Juan Carlos Astulla Herrera
GERENTE GENERAL
SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ


Lic. Paula Marcela Paniagua Sanchez
GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO a.i.
SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO


Dr. Luis O. Larrea García
GERENTE DE SALUD a.i.
SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO



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

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN
CÓDIGO: SSU-LP/PNL/RIO-01
VERSIÓN: 3

ÍNDICE

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES.....	1
ARTÍCULO 1. DEFINICIÓN	1
ARTÍCULO 2. OBJETIVO	1
ARTÍCULO 3. ALCANCE Y AMBITO DE APLICACIÓN	2
ARTÍCULO 4. BASE LEGAL	2
ARTÍCULO 5. APROBACIÓN Y VIGENCIA.....	3
ARTÍCULO 6. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN	3
ARTÍCULO 7. INCUMPLIMIENTO	3
CAPÍTULO II RESPONSABILIDADES	3
ARTÍCULO 8. RESPONSABILIDADES	3
CAPÍTULO III PROCESOS DE MANEJO.....	5
ARTÍCULO 9. APERTURA Y AUTORIZACIÓN	5
ARTÍCULO 10. CREACIÓN Y ASIGNACIÓN DE FONDOS DE CAJA CHICA	6
ARTÍCULO 11. IMPORTE MÁXIMO DE EJECUCIÓN.....	7
ARTÍCULO 12. ENCARGADOS DE CAJA CHICA	7
ARTÍCULO 13. CAMBIO DEL ENCARGADO DE CAJA CHICA.....	8
ARTÍCULO 14. ADQUISICIÓN DE BIENES O PRESTACIÓN DE SERVICIOS	8
ARTÍCULO 15. REPOSICIÓN DE FONDOS	9
ARTÍCULO 16. PROCEDIMIENTO	9
ARTÍCULO 17. CIERRE DE LA CAJA CHICA	10
CAPÍTULO IV PROHIBICIONES Y CONTROL DE CAJA CHICA.....	10
ARTÍCULO 18. PROHIBICIONES.....	10
ARTÍCULO 19. ARQUEOS	11
ARTÍCULO 20. PROCEDIMIENTOS COMPLEMENTARIOS	11



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

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN
CÓDIGO: SSU-LP/PNL/RIO-01
VERSIÓN: 3

REGLAMENTO INTERNO DE CAJA CHICA

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.

Caja Chica es la asignación de dinero en efectivo, destinada a gastos menores y de urgencia, definidos en el presente reglamento, emergentes del funcionamiento operativo de la Institución, para cubrir exclusivamente Gastos menores que no requieran de propuestas y/o cotizaciones.

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, tendientes a precautelar el uso racional, eficaz y eficiente de los recursos económicos.

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

- 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.
- Establecer los parámetros mínimos sobre los cuales deben presentarse los descargos, a través de procedimientos administrativos, a fin de que estos cumplan con el propósito para el cual fueron creados, tal que permitan un manejo oportuno, transparente y eficaz.
- Establecer procedimientos operativos para la reposición de fondos de caja chica, y que los mismos se realicen de manera oportuna y con documentación de respaldo.



ELABORACIÓN TÉCNICA:
Departamento de Finanzas
Unidad de Planificación

VALIDACIÓN:
Consejo Técnico

APROBADO:
Máxima Autoridad Ejecutiva
Resolución N° 007/2026 del 28 de
abril de 2026



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

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN
CÓDIGO: SSU-LP/PNL/RIO-01
VERSIÓN: 3

- d) Establecer las prohibiciones y sanciones por el incumplimiento al presente Reglamento, de acuerdo a la Ley N° 1178, Decreto Supremo N° 23318-A, Reglamento Interno de Personal y toda otra normativa legal relacionada.

ARTÍCULO 3. 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 y consulta, este instrumento normativo interno se encuentra publicado en la página web de la entidad: **www.ssulapaz.org**

ARTÍCULO 4. 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, Ley de Administración y Control Gubernamentales;
- b) Ley N° 843, de 20 de mayo de 1986, de Reforma Tributaria y sus actualizaciones y sus Decretos Supremos modificatorios;
- 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° 225558 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;

ELABORACIÓN TÉCNICA:
Departamento de Finanzas
Unidad de Planificación

VALIDACIÓN:
Consejo Técnico

APROBADO:
Máxima Autoridad Ejecutiva
Resolución N° 007/2026 del 28 de
abril de 2026



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

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN
CÓDIGO: SSU-LP/PNL/RIO-01
VERSIÓN: 3

- i) Reglamento Interno de Trabajo, aprobado con Resolución Ministerial N° 354/03 de 18 de junio 2003.
- j) Toda otra normativa legal aplicable al tipo de organización.

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.

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 la 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):*



ELABORACIÓN TÉCNICA: Departamento de Finanzas Unidad de Planificación	VALIDACIÓN: Consejo Técnico	APROBADO: Máxima Autoridad Ejecutiva Resolución N° 007/2026 del 28 de abril de 2026
--	---------------------------------------	---



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

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN
CÓDIGO: SSU-LP/PNL/RIO-01
VERSIÓN: 3

- a) La implantación del reglamento interno de caja chica en la entidad.
- b) Aprobar mediante resolución expresa la apertura de fondos 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 manejo 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 Sección de Presupuestos:

Verificar y suscribir, en cada solicitud (Formulario de Caja Chica) la existencia del saldo presupuestario para efectuar los desembolsos solicitados.

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 para proceder a su reembolso.

IV. Es responsabilidad de la Sección 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 la Gerencia General o Gerencias de área, recibos de caja chica, formulario de ingreso y egreso a almacenes (*si corresponde*).



ELABORACIÓN TÉCNICA:
Departamento de Finanzas
Unidad de Planificación

VALIDACIÓN:
Consejo Técnico

APROBADO:
Máxima Autoridad Ejecutiva
Resolución N° 007/2026 del 28 de
abril de 2026



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

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN
CÓDIGO: SSU-LP/PNL/RIO-01
VERSIÓN: 3

- d) Efectuar la revisión, supervisión y control de la documentación de respaldo, para su registro contable por descargos de gastos efectuados de caja chica en el marco del presente reglamento.
- e) Realizar las actividades destinadas al cierre de la caja chica en el marco de las disposiciones emanadas por el Órgano Rector.

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 y cierre del fondo de caja chica.
- d) Exigir a la unidad solicitante que cumplan con los requisitos previos y la presentación de toda la documentación de respaldo para el desembolso.
- e) Verificar la veracidad y la correcta emisión de las facturas y la documentación de respaldo antes de ser presentadas a la Sección de Contabilidad.
- f) Cumplir con los arqueos sorpresivos, aplicados por la Sección de Contabilidad y la Unidad de Auditoría Interna cuando se requieran.

CAPÍTULO III
PROCESOS DE MANEJO

ARTÍCULO 9. APERTURA Y AUTORIZACIÓN

La Gerencia 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.
- Estos recursos irán a cubrir gastos menores de las partidas presupuestarias de los grupos 20000 Servicios No Personales y 30000 Materiales y Suministros, del Presupuesto aprobado de la Institución.



ELABORACIÓN TÉCNICA: Departamento de Finanzas Unidad de Planificación	VALIDACIÓN: Consejo Técnico	APROBADO: Máxima Autoridad Ejecutiva Resolución N° 007/2026 del 28 de abril de 2026
--	---------------------------------------	---



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

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN
CÓDIGO: SSU-LP/PNL/RIO-01
VERSIÓN: 3

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 de Gastos Generales de los Servicios de Salud*

Tiene como finalidad cubrir gastos menores y gastos de emergencia requeridos por las diferentes unidades operativas del área administrativa del hospital y de salud, afectando las partidas presupuestarias de los grupos 20000 Servicios No Personales y 30000 Materiales y Suministros 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 **Bs. 20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS)**.

II. *Caja Chica para Gastos Generales Oficinas Administrativas*

Tiene como finalidad cubrir gastos menores y gastos de emergencia requeridos por las diferentes unidades operativas del área administrativa, afectando las partidas presupuestarias de los grupos 20000 Servicios No Personales y 30000 Materiales y Suministros 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 **Bs. 20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS)**.

III. *Caja Chica para Medicamentos de Urgencia.*

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



ELABORACIÓN TÉCNICA:
Departamento de Finanzas
Unidad de Planificación

VALIDACIÓN:
Consejo Técnico

APROBADO:
Máxima Autoridad Ejecutiva
Resolución N° 007/2026 del 28 de
abril de 2026



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

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN
CÓDIGO: SSU-LP/PNL/RIO-01
VERSIÓN: 3

El importe asignado para la caja chica de medicamentos de urgencia, se realizará por un monto máximo de hasta **Bs. 20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS)**.

IV. 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 **Bs7.000.- (SIETE MIL 00/100 BOLIVIANOS)**.

V. Caja Chica de Banco de Sangre.

Tiene como finalidad cubrir gastos menores requeridos por la adquisición de paquetes globulares, plasma y hemoderivados, afectando la partida presupuestaria 34200 Productos Químicos y Farmacéuticos del clasificador por objeto del gasto, determinados en el presupuesto institucional de cada gestión fiscal.

El importe asignado para la caja chica de Banco de Sangre, se realizará por un monto máximo de hasta **Bs20.000.- (VEINTE 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 veinte por ciento (20%) del monto total asignado de acuerdo a aprobación de las Gerencias de Área.

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, Presupuestos, Tesorería, Auditoría y otras que desvirtúen el control interno en la entidad.



ELABORACIÓN TÉCNICA:
Departamento de Finanzas
Unidad de Planificación

VALIDACIÓN:
Consejo Técnico

APROBADO:
Máxima Autoridad Ejecutiva
Resolución N° 007/2026 del 28 de
abril de 2026



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

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN
CÓDIGO: SSU-LP/PNL/RIO-01
VERSIÓN: 3

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 a la Gerencia Administrativa Financiera, mediante los formularios de solicitud, 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 Notaría si se trata de legalizaciones, más la factura respectiva,



ELABORACIÓN TÉCNICA:
Departamento de Finanzas
Unidad de Planificación

VALIDACIÓN:
Consejo Técnico

APROBADO:
Máxima Autoridad Ejecutiva
Resolución N° 007/2026 del 28 de
abril de 2026



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

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN
CÓDIGO: SSU-LP/PNL/RIO-01
VERSIÓN: 3

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 (Trámites institucionales). Para este efecto, se hará uso del formulario institucional debidamente llenado y autorizado por el inmediato superior con las constancias de las instancias visitadas, este requisito es obligatorio presentar para todas las cajas chicas que soliciten reposición por gastos de movilidad.

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.

V. GASTOS POR HEMOCOMPONENTES Y/O HEMODERIVADOS. Se efectuarán pagos por concepto de la adquisición de hemocomponentes y/o hemoderivados, los mismos deben estar respaldados con el formulario debidamente autorizado, orden de solicitud y factura de acuerdo a normativa.

ARTÍCULO 15. REPOSICIÓN DE FONDOS

La reposición de caja chica se realizará cuando se haya alcanzado el ochenta por ciento (80%) 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 tal efecto, se realizará a requerimiento del encargado de Caja Chica correspondiente.

ARTÍCULO 16. PROCEDIMIENTO

Posterior a la aprobación de este Reglamento, se procederá a la elaboración de procedimientos específicos para su aprobación en Comité Técnico Administrativo.

ELABORACIÓN TÉCNICA:
Departamento de Finanzas
Unidad de Planificación

VALIDACIÓN:
Consejo Técnico

APROBADO:
Máxima Autoridad Ejecutiva
Resolución N° 007/2026 del 28 de
abril de 2026



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

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN
CÓDIGO: SSU-LP/PNL/RIO-01
VERSIÓN: 3

ARTÍCULO 17. 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 con la presentación del Recibo Oficial de Caja 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 18. 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 servicios básicos;
- f) Efectuar gastos en conceptos para los que no estén previstos;
- g) Pago de viáticos, pasajes aéreos y terrestres;
- h) Pagos a clínicas y médicos particulares, atenciones odontológicas, obsequios, premios, gastos de prensa por saluciones, homenajes, padrinzgos, 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;
- i) Compra de activos fijos o bienes contemplados en el grupo 40000 del clasificador presupuestario.
- j) Avisos necrológicos;
- k) No se reconocerán como desembolsos las adquisiciones de materiales existentes en almacenes.
- l) 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 los 5 días hábiles.



ELABORACIÓN TÉCNICA:
Departamento de Finanzas
Unidad de Planificación

VALIDACIÓN:
Consejo Técnico

APROBADO:
Máxima Autoridad Ejecutiva
Resolución N° 007/2026 del 28 de
abril de 2026



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

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN
CÓDIGO: SSU-LP/PNL/RIO-01
VERSIÓN: 3

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 Interno del Personal, y del 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 19. 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 arqueos sorpresivos en cualquier momento.

ARTÍCULO 20. 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.



ELABORACIÓN TÉCNICA:
Departamento de Finanzas
Unidad de Planificación

VALIDACIÓN:
Consejo Técnico

APROBADO:
Máxima Autoridad Ejecutiva
Resolución N° 007/2026 del 28 de
abril de 2026