

# CAJA PETROLERA DE SALUD

DIRECCION NACIONAL DE GESTION DE CALIDAD  
DEPARTAMENTO NACIONAL DE GESTION Y PLANIFICACION



## REGLAMENTO INTERNO DE CAJA CHICA

DOCUMENTO ACTUALIZADO

*Dr. Richard Chaves J.*  
ASESOR LEGAL NACIONAL  
CAJA PETROLERA DE SALUD  
Matrícula ICALP N° 9368

**MAYO - 2013**



## CONTENIDO

|                                                                                                                                |          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| <b>CAPÍTULO I .....</b>                                                                                                        | <b>1</b> |
| <b>ASPECTOS GENERALES .....</b>                                                                                                | <b>1</b> |
| ARTÍCULO 1.- CONCEPTO .....                                                                                                    | 1        |
| ARTÍCULO 2.- OBJETIVOS .....                                                                                                   | 1        |
| ARTÍCULO 3.- DEFINICIÓN DE CAJA CHICA .....                                                                                    | 1        |
| ARTÍCULO 4.- ÁMBITO DE APLICACIÓN .....                                                                                        | 1        |
| ARTÍCULO 5.- BASE LEGAL .....                                                                                                  | 2        |
| ARTÍCULO 6.- RESPONSABLE DE LA APROBACIÓN Y VIGENCIA .....                                                                     | 2        |
| ARTÍCULO 7.- RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN .....                                                                               | 2        |
| 7.1. NIVEL NACIONAL .....                                                                                                      | 2        |
| 7.2. NIVEL DESCONCENTRADO .....                                                                                                | 2        |
| ARTÍCULO 8.- INCUMPLIMIENTO .....                                                                                              | 2        |
| ARTÍCULO 9.- ATRIBUCIONES .....                                                                                                | 2        |
| A. De Dirección Ejecutiva .....                                                                                                | 2        |
| B. Administraciones Desconcentradas .....                                                                                      | 3        |
| C. De Dirección Administrativa Financiera (DAF), con las siguientes atribuciones: .....                                        | 3        |
| D. Departamento Nacional Administrativo Financiero (DNAF), con las siguientes atribuciones: .....                              | 3        |
| E. Jefaturas Departamentales Administrativas Financieras, Regionales, Zonales y Subzonales, las siguientes atribuciones: ..... | 4        |
| F. De los Responsables del manejo de Caja Chica, con las siguientes atribuciones: .....                                        | 4        |
| ARTÍCULO 10.- REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN .....                                                                                   | 4        |
| <b>CAPÍTULO II .....</b>                                                                                                       | <b>4</b> |
| <b>RECURSOS DEL FONDO DE CAJA CHICA .....</b>                                                                                  | <b>4</b> |
| ARTÍCULO 11.- CREACIÓN DE FONDOS DE CAJA CHICA .....                                                                           | 4        |
| ARTÍCULO 12.- DESIGNACIÓN DEL RESPONSABLE DEL MANEJO DE CAJA CHICA .....                                                       | 5        |
| ARTÍCULO 13.- ASIGNACIÓN DE RECURSOS A CAJAS CHICAS .....                                                                      | 5        |
| ARTÍCULO 14.- LÍMITE DE DESEMBOLSO POR CAJA CHICA .....                                                                        | 5        |
| ARTÍCULO 15.- DESEMBOLSO MAYOR AL 10% .....                                                                                    | 6        |
| <b>CAPÍTULO III .....</b>                                                                                                      | <b>6</b> |
| <b>DE LOS GRUPOS PRESUPUESTARIOS A SER AFECTADOS MEDIANTE CAJA CHICA .....</b>                                                 | <b>6</b> |
| ARTÍCULO 16.- DE LOS GASTOS DE CAJA CHICA .....                                                                                | 6        |
| <b>CAPÍTULO IV .....</b>                                                                                                       | <b>7</b> |
| <b>DE LOS FUNCIONARIOS RESPONSABLES DEL DESEMBOLSO DE CAJA CHICA .....</b>                                                     | <b>7</b> |
| ARTÍCULO 17.- DIRECTOR NACIONAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO .....                                                                | 7        |
| ARTÍCULO 18.- DE LOS ADMINISTRADORES DEPARTAMENTALES, REGIONALES, ZONALES Y SUBZONALES .....                                   | 7        |
| ARTÍCULO 19.- CIERRE DE FONDOS ECONÓMICOS DE CAJA CHICA .....                                                                  | 7        |
| ARTÍCULO 20.- DE LOS ARQUEOS DE CAJA CHICA .....                                                                               | 8        |
| <b>CAPÍTULO V .....</b>                                                                                                        | <b>8</b> |
| <b>DE LOS REQUISITOS PREVIOS AL DESEMBOLSO DE CAJA CHICA Y DE DESCARGOS .....</b>                                              | <b>8</b> |
| ARTÍCULO 21. DE LOS REQUISITOS QUE DEBE PRESENTAR EL SOLICITANTE .....                                                         | 8        |





|                                                                            |           |
|----------------------------------------------------------------------------|-----------|
| ARTÍCULO 22.- DEL PLAZO DE RENDICIÓN DE GASTOS DEL SOLICITANTE .....       | 8         |
| ARTÍCULO. 23.- DE LOS DESCARGOS DEL SOLICITANTE .....                      | 9         |
| ARTÍCULO. 24.- DE LOS DESCARGOS DEL RESPONSABLE DE CAJA CHICA.....         | 9         |
| ARTÍCULO 25.- REPOSICIÓN DE CAJA CHICA .....                               | 9         |
| <b>CAPÍTULO VI.....</b>                                                    | <b>9</b>  |
| <b>SANCIONES Y PROHIBICIONES A LOS ENCARGADOS DE CAJA CHICA .....</b>      | <b>9</b>  |
| ARTÍCULO 26.- SANCIÓN A LOS ENCARGADOS DE CAJA CHICA .....                 | 9         |
| ARTÍCULO 27.- PROHIBICIÓN DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA .....                | 10        |
| ARTÍCULO 28.- SANCIÓN EN LOS CASOS DE FALTANTE Y SOBRANTE DE EFECTIVO..... | 10        |
| ARTÍCULO 29.- REGISTRO AUXILIAR DE CAJA CHICA.....                         | 11        |
| ARTÍCULO 30.- PROCESO DE IMPLANTACIÓN .....                                | 11        |
| ARTÍCULO 31.- ARCHIVO Y CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN .....                 | 11        |
| <b>CAPÍTULO VII.....</b>                                                   | <b>11</b> |
| <b>EXCEPCIONES .....</b>                                                   | <b>11</b> |
| ARTÍCULO 32.- GASTOS DE TRANSPORTE DEL PERSONAL.....                       | 11        |
| <b>CAPÍTULO VIII .....</b>                                                 | <b>12</b> |
| <b>ANEXOS .....</b>                                                        | <b>12</b> |
| ARTÍCULO 33.- FORMULARIOS OFICIALES PARA CAJA CHICA .....                  | 12        |
| FORMULARIO – 001.....                                                      | 14        |
| FORMULARIO – 002.....                                                      | 15        |
| FORMULARIO - 003 .....                                                     | 16        |
| FORMULARIO - 004 .....                                                     | 17        |
| FORMULARIO - 005 .....                                                     | 18        |





## CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES



### Artículo 1.- Concepto

El Reglamento Interno de Caja Chica es un instrumento técnico normativo de carácter procedimental, que regula el manejo y control de fondos económicos reducidos, destinados a cubrir algunos gastos menores de la Caja Petrolera de Salud, que requieren ser cubiertos inmediatamente, en forma ágil y oportuna, mediante pago en efectivo y que no sean factibles de cubrir por medio de la emisión de cheques.

### Artículo 2.- Objetivos

Tiene como objetivos:

- 2.1. Normar a través de procedimientos administrativos la utilización de fondos económicos de Caja Chica, a fin de que estos cumplan con el propósito para el cual fueron creados, tal que permitan un manejo rápido, transparente eficaz.
- 2.2. Cubrir, única y exclusivamente pagos en efectivo que por su monto reducido y la característica de la solicitud, no sea factible de adquirirse mediante el proceso normal del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. Sin contravenir con lo establecido en los alcances del Art. 1.
- 2.3. Proporcionar, elementos de organización, funcionamiento y control interno (Formulario del 001 al 005 adjunto), relativos a la disposición de recursos económicos mediante Caja Chica.
- 2.4. Establecer responsabilidades para funcionarios encargados del manejo y uso de fondos económicos de Caja Chica.

### Artículo 3.- Definición de Caja Chica

Caja Chica es la asignación de dinero en efectivo, destinada a gastos menores 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 4.- Ámbito de Aplicación

Se sujetarán a las disposiciones del presente Reglamento, todos los funcionarios de la Institución a nivel nacional, y de forma específica el personal responsable del manejo y disposición de los fondos económicos de caja chica de Oficina Nacional, como de las Administraciones desconcentradas, sean estas Departamentales, Regionales, Zonales, Subzonales.



caja petrolera de salud



REGLAMENTO INTERNO DE CAJA CHICA RI-CCH  
CPS-DNGC-DNGP-RICCH- Versión 002/2013

## Artículo 5.- Base Legal

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

- Ley 1178 del 20/07/1990 de Administración y Control Gubernamental.
- Decreto Supremo 23318-A del 03/11/1992 Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública. Decreto Supremo 26237 del 29/06/2001 modificatorio.
- Decreto Supremo 21364 del 13/08/1968, cuya vigencia fue ampliada por el Decreto Supremo 21781 del 03/12/1987 uso indebido de fondos.
- Resolución Suprema 218056 del 31/07/1997, Normas Básicas del Sistema de Tesorería.
- Resolución Suprema 22957 del 04/03/2005 Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.
- Reglamento Específico del Sistema de Tesorería –ST de la Caja Petrolera de Salud
- Reglamento Interno de Personal de la Caja Petrolera de Salud.

## Artículo 6.- Responsable de la Aprobación y Vigencia

Es facultad del Honorable Directorio de la Caja Petrolera de Salud, aprobar el presente Reglamento Interno de Caja Chica, previo análisis y revisión, de conformidad al Art. 8 y 12 del Estatuto Orgánico de la Caja Petrolera de Salud y entrará en vigencia a partir del décimo día de su aprobación.

## Artículo 7.- Responsables de su Aplicación

La aplicación y cumplimiento del Reglamento Interno de manejo de fondos económicos de Caja Chica es responsabilidad de las siguientes instancias administrativas:

### 7.1. NIVEL NACIONAL

Director Ejecutivo, Director Administrativo Financiero, Jefe del Departamento Nacional Administrativo Financiero, Contador Nacional, Responsables de Caja Chica y Personal Operativo.

### 7.2. NIVEL DESCONCENTRADO

Administradores Departamentales, Regionales, Zonales y Subzonales, Jefaturas Administrativas Financieras, Contadores, Responsables de Caja Chica y Personal Operativo.

## Artículo 8.- Incumplimiento

El incumplimiento al presente Reglamento Interno generará responsabilidades en aplicación del Capítulo V de la Ley 1178, Decreto Supremo 23318-A, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, modificado por el D.S. 26237 y Reglamento Interno de Personal de la Institución.

## Artículo 9.- Atribuciones

Se establece atribuciones de acuerdo a los siguientes niveles:

### A. De Dirección Ejecutiva

- a.1. Implantar, cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento.



caja petrolera de salud



REGlamento INTERNO DE CAJA CHICA RI-CCH  
CPS-DNGC-DNGP-RICCH- Versión 002/2013

- a.2. Instruir la difusión y socialización del presente Reglamento Interno.
- a.3. Aprobar el importe asignado para el manejo de Caja Chica a través de Resolución Administrativa.

## **B. Administraciones Desconcentradas**

Prevía delegación por parte de la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE), los Administradores Departamentales, Regionales, Zonales y Subzonales, tienen las siguientes atribuciones:

- b.1. Implantar, cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento.
- b.2. Difundir y socializar el presente Reglamento Interno.
- b.3. Crear Fondos Económicos para la habilitación de Cajas Chicas mediante Resolución Administrativa.
- b.4. Aprobar el importe asignado para el manejo de Caja Chica, de acuerdo a rangos determinados en el presente Reglamento Art. 13.
- b.5. Instruir el desembolso del importe aprobado correspondiente a Caja Chica, enmarcado en los rangos preestablecidos en el Art. 13.
- b.6. Designar a la/al Responsable del manejo de los fondos económicos de Caja Chica.
- b.7. Disolver Fondos de Caja Chica

## **C. De Dirección Administrativa Financiera (DAF), con las siguientes atribuciones:**

- c.1. Asignar y autorizar, el desembolso del importe correspondiente a Caja Chica, enmarcado en los rangos preestablecidos en el Art. 13 del presente Reglamento.
- c.2. Supervisar, el manejo correcto de los Fondos de Caja Chica.
- c.3. Autorizar, la reposición de fondos contra presentación de los documentos de descargo.
- c.4. Determinar y aprobar el importe máximo a ser gastado con Caja Chica, para su cumplimiento a nivel nacional (10 % del total asignado).
- c.5. Designar mediante Memorándum al personal que ejerce funciones en áreas distintas a las Unidades de Contabilidad y Tesorería para realizar Arqueos periódicos y sorpresivos de Caja Chica.
- c.6. Autorizar y aprobar los formularios del 001 al 005 de Caja Chica, previa verificación del Artículo 16 del presente Reglamento Interno.
- c.7. Revisar y Aprobar los resultados del control del manejo de efectivo a los responsables de Caja Chica, a fin de verificar la aplicación y cumplimiento del presente Reglamento.
- c.8. Designar al Responsable del manejo de los fondos económicos de Caja Chica, mediante MEMORANDUM.
- c.9. Crear Fondos económicos para la habilitación de Cajas Chicas mediante Resolución Administrativa.
- c.10. Disolver Fondos de Caja Chica.

## **D. Departamento Nacional Administrativo Financiero (DNAF), con las siguientes atribuciones:**

- d.1. Instruir, el desembolso del importe aprobado correspondiente a Caja Chica, enmarcado en los rangos preestablecidos en el Art. 13 del presente reglamento.
- d.2. Supervisar, el manejo correcto de los Fondos de Caja Chica.
- d.3. Instruir, la reposición de fondos, previa revisión de los documentos de descargo.
- d.4. Supervisar, el importe máximo a ser gastado con Caja Chica (10 % del total asignado).
- d.5. Autorizar, el Vale Provisional de Caja Chica Form. 001.



caja petrolera de salud



REGLAMENTO INTERNO DE CAJA CHICA RI-CCH  
CPS-DNGC-DNGP-RICCH- Versión 002/2013

- d.6. Aprobar la Rendición de Cuentas de Caja Chica Form. 005.
- d.7. Programar a principios de año la realización de Arqueos de Caja Chica sorpresivos y periódicos.
- d.8. Instruir, la realización del seguimiento, control y supervisión del manejo de efectivo de Caja Chica, a fin de verificar la aplicación y cumplimiento del presente reglamento.

**E. Jefaturas Departamentales Administrativas Financieras, Regionales, Zonales y Subzonales, las siguientes atribuciones:**

- e.1. Instruir al contador en cada Administración Departamental, Regional, Zonal y Subzonal efectivizar el desembolso del importe correspondiente a Caja Chica, enmarcado en los rangos preestablecidos en el Art. 13 del presente Reglamento.
- e.2. Autorizar la reposición de fondos, previa revisión y aprobación de los documentos de descargo.
- e.3. Supervisar que el importe máximo a ser gastado con Caja Chica que no supere el 10% del total asignado.
- e.4. Autorizar y aprobar los formularios del 001 al 005 de Caja Chica, previa verificación del Artículo 16 del presente Reglamento Interno.
- e.5. Instruir, la realización del seguimiento, control y supervisión del manejo de efectivo de Caja Chica, a fin de verificar la aplicación y cumplimiento del presente Reglamento.
- e.6. Designar mediante Memorándum al Responsable de realizar Arqueos y programar a principios del año la realización de arqueos de Caja Chica, sorpresivos y periódicos.

**F. De los Responsables del manejo de Caja Chica, con las siguientes atribuciones:**

- f.1. Exigir, que toda solicitud de fondos por Caja Chica, cumplan con los requisitos previos al desembolso, según Art. 24 del presente Reglamento.
- f.2. Rechazar toda solicitud de desembolso destinado a la compra que no contemple en el Art. 16 y el Art. 1 del presente Reglamento.

## **Artículo 10.- Revisión y Actualización**

El responsable de la elaboración y modificación del Reglamento Interno de Caja Chica, es la Dirección Nacional de Gestión de Calidad, a través del Departamento Nacional de Gestión y Planificación y la Unidad de Gestión y Planificación y en coordinación con la(s) Unidades Operativas, asimismo son los responsables de modificar, actualizar en función a las necesidades de la Institución y dinámica en la normativa marco.

## **CAPÍTULO II RECURSOS DEL FONDO DE CAJA CHICA**

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

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



caja petrolera de salud



REGLAMENTO INTERNO DE CAJA CHICA RI-CCH  
CPS-DNGC-DNGP-RICCH- Versión 002/2013

En las Administraciones desconcentradas esta responsabilidad, corresponderá a los Administradores Departamentales, Regionales, Zonales y Subzonales, la creación de estos fondos, conforme al Art. 13 del presente Reglamento Interno.

## Artículo 12.- Designación del Responsable del Manejo De Caja Chica

La Dirección Nacional Administrativa Financiera en coordinación con la Máxima Autoridad Ejecutiva, designará mediante memorándum a los responsable(s) del manejo de Caja Chica.

En las Administraciones Departamentales, Regionales Zonales y Subzonales, esta tarea estará a cargo del Jefe Administrativo Financiero y/o Responsable Administrativo.

A objeto de precautelar los recursos de la Institución, y para fines de caución de los mismos, esta responsabilidad será delegada a **funcionarios de planta**. Mismos, que deben **ejercer funciones en áreas distintas a las Divisiones de Contabilidad y Tesorería**.

## Artículo 13.- Asignación De Recursos A Cajas Chicas

**Anualmente** se asignará contablemente, recursos financieros a los fondos de Caja Chica, tanto en Oficina Nacional como en las Administraciones Departamentales, Regionales, Zonales y Subzonales. Hospitales y Clínicas.

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, en cumplimiento al Art. 16 del presente Reglamento Interno.**

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

### RANGOS DE ASIGNACION DE FONDOS PARA CAJA CHICA

| Nº | ADMINISTRACIÓN                                                 | IMPORTE EN BOLIVIANOS                                                                             |
|----|----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | OFICINA NACIONAL,<br>DEPARTAMENTALES,<br>HOSPITALES y CLINICAS | De Bs. 1.00 Hasta Bs. 5.000.-<br>De Bs. 1.00 Hasta Bs. 10.000.-<br>De Bs. 1.00 Hasta Bs. 15.000.- |
| 2  | REGIONALES                                                     | De Bs. 1.00 hasta Bs. 4.000.-                                                                     |
| 3  | ZONALES Y SUBZONALES                                           | De Bs. 1.00 hasta Bs. 3.000.-                                                                     |

## Artículo 14.- Límite de Desembolso por Caja Chica

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



caja petrolera de salud



## Artículo 15.- Desembolso Mayor Al 10%

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

## CAPÍTULO III DE LOS GRUPOS PRESUPUESTARIOS A SER AFECTADOS MEDIANTE CAJA CHICA

### Artículo 16.- De los Gastos de Caja Chica

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

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

- **GRUPO 20000 SERVICIOS NO PERSONALES**

- 21100 Comunicaciones.

- 22600 Transporte de Personal (Los recursos en esta partida, se utilizarán cuando el encargado de Caja Chica otorgue fondos para el traslado del funcionario, por motivos oficiales y/o comisión dentro del radio urbano, contemplará el pago de pasajes conforme al servicio de transporte público y tarifas establecidas por los Gobiernos Autónomos Municipales y en casos excepcionales pago de pasajes en taxi solamente del personal autorizado. Para tal efecto, llenará el Formulario 003 Gastos de Transporte).

- 22300 Fletes y Almacenamiento

- 24100 Mantenimiento y Reparación Edificios y Equipos.

- 25600 Imprenta.

- 25900 Servicios Manuales

- **GRUPO 30000: MATERIALES Y SUMINISTROS**

- 31120 Gastos por Alimentación y Otros Similares Efectuados en Reuniones Seminarios y Otros Eventos. (se exceptúa Seminarios, cursos y otros eventos) (\*)

- 32100 Papel de Escritorio.

- 32200 Productos de Artes graficas

- 34200 Productos Químicos y Farmacéuticos. (Los recursos de esta partida se utilizarán en casos de emergencia que comprometa la vida del paciente con la solicitud del Médico



caja petrolera de salud



REGLAMENTO INTERNO DE CAJA CHICA RI-CCH  
CPS-DNGC-DNGP-RICCH- Versión 002/2013

Tratante para la compra a través de Caja Chica, Informe médico de Junta Médica, informe de trabajo social y autorización del Director de Establecimiento de Salud ó Administrador Regional, Zonal y Subzonal. Para toda compra debe contar con la Receta médica con el sello de SIN EXISTENCIA en farmacia).

**34600 Productos Metálicos.**

**34800 Herramientas Menores.**

**39500 Útiles de Escritorio y Oficina.**

**39600 Útiles Educativos, Culturales y de Capacitación.**

**39700 Útiles y Materiales Eléctricos.**

**39800 Otros Repuestos y Accesorios.**

**39990 Otros Materiales y Suministros.** (Los recursos de esta partida se utilizarán para la compra de insumos médicos en casos de emergencia que comprometa la vida del paciente con la solicitud del Médico Tratante para la compra a través de Caja Chica, Informe médico de Junta Médica, informe de trabajo social y autorización del Director de Establecimiento de Salud ó Administrador Regional, Zonal y Subzonal. Para toda compra se debe contar con el Formulario de Pedido de Material con el sello de SIN EXISTENCIA en Almacén).

(\*) Solo podrá utilizarse la Partida Presupuestaria **"31120 - Gastos por Alimentación y Otros similares Efectuados en Reuniones Seminarios y Otros Eventos"** exclusivamente para reuniones de Honorable Directorio, Consejo de Directores Nacionales y otras reuniones oficiales en las que participe la Máxima Autoridad Ejecutiva dentro del cumplimiento de funciones en la Caja Petrolera de Salud.

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

## **CAPÍTULO IV DE LOS FUNCIONARIOS RESPONSABLES DEL DESEMBOLSO DE CAJA CHICA**

### **Artículo 17.- Director Nacional Administrativo Financiero**

El Director Nacional Administrativo Financiero instruirá a la Jefatura del Departamento Nacional Administrativo Financiero, realizar las gestiones necesarias para efectuar el desembolso de Fondos de Caja Chica en Oficina Nacional.

### **Artículo 18.- De los Administradores Departamentales, Regionales, Zonales y Subzonales**

En el ámbito nacional el Administrador Departamental, Regional, Zonal y Subzonal, instruirá al Responsable Administrativo Financiero, realizar las gestiones necesarias para efectuar los desembolsos de fondos económicos para Caja Chica; conforme a los montos establecidos y de acuerdo a las necesidades de cada Administración. Para el efecto, obsérvese los rangos definidos en el art. 13 del presente Reglamento Interno.

### **Artículo 19.- Cierre de Fondos Económicos de Caja Chica**

Serán causales para el cierre o suspensión de los fondos económicos de Caja Chica, tanto en Oficina Nacional, como en las Administraciones Departamentales, Regionales, Zonales y Subzonales, las siguientes:



caja petrolera de salud



REGLAMENTO INTERNO DE CAJA CHICA RI-CCH  
CPS-DNGC-DNGP-RICCH- Versión 002/2013

- 19.1. Cambio o reasignación de funciones.
- 19.2. Cuando en su manejo, se haya desvirtuado los objetivos de su creación, o contravenido el presente reglamento.
- 19.3. En caso de considerarse innecesario el funcionamiento de Caja Chica, previa justificación del mismo.
- 19.4. Por cierre del período fiscal en el que se produjeron los desembolsos, previa presentación de Rendición de Cuentas de Caja Chica por el Responsable designado.

Como consecuencia de lo referido en los incisos precedentes y **de existir faltante, este debe ser repuesto inmediatamente**. Asimismo, y **de existir sobrante, este deberá ser depositado en Caja**.

## **Artículo 20.- De los Arqueos de Caja Chica**

Para fines de control interno, la Institución tiene previstos efectuar arqueos **sorpresivos y periódicos**, estos últimos corresponden a una programación previa a cargo de la Jefatura del Departamento Administrativo Financiero en Oficina Nacional y aprobación respectiva por parte del Director Nacional Administrativo Financiero. En las Administraciones, Departamentales, Regionales, Zonales y Subzonales, estos deben ser programados por los Jefes Departamentales y Responsables Administrativos Financieros y Aprobados por los Administradores Departamentales, Regionales y Zonales.

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

### **Artículo 21. De los Requisitos que Debe Presentar el Solicitante**

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

- FORMULARIO – 001, Vale Provisional de Caja Chica, debidamente autorizado.
- FORMULARIO – 003, recibo de gasto por Servicio de transporte urbano (Transporte de Personal), debidamente autorizado.
- FORMULARIO – 004, recibo de Servicio de Fotocopias (cuando corresponda o no se cuente con este servicio en la Institución o en caso de emergencias), debidamente autorizado.

Se aclara que los formularios detallados, deben ser proporcionados por los funcionarios Responsables de Caja Chica.

### **Artículo 22.- Del Plazo de Rendición de Gastos del Solicitante**

- 22.1. Se hace pasible a sanciones establecidas y de conformidad al Art. 8 los funcionarios vinculados con el manejo y uso y disposición de fondos de caja chica, teniendo la obligación de presentar en un plazo máximo **de 48 horas** la rendición de gastos ante el encargado de Caja Chica.
- 22.2. El incumplimiento al anterior numeral, es considerado como uso indebido de fondos, el responsable de Caja Chica tiene la obligación de informar al Área Financiera respecto de este extremo, solicitando el cargo a la cuenta personal del funcionario que contravino el numeral 22.1. del presente Artículo. Lo contrario, genera corresponsabilidad para ambos funcionarios.



caja petrolera de salud



REGLAMENTO INTERNO DE CAJA CHICA RI-CCH  
CPS-DNGC-DNGP-RICCH- Versión 002/2013

## **Artículo. 23.- De los Descargos del Solicitante**

Corresponderá al solicitante presentar todos los documentos mencionados en el Artículo anterior, incluyendo los siguientes:

- Factura o nota fiscal a nombre de la Institución con el correspondiente Número de NIT.
- Conformidad de recepción del bien adquirido.
- Para la compra de materiales en general debe adjuntarse el formulario de pedido de materiales con el sello SIN EXISTENCIA en almacenes.
- Recibos justificados (gastos menores a Bs. 5.-), **solo para aquellos casos de compras de bienes de consumo** que no correspondan la emisión de facturas.

## **Artículo. 24.- De los Descargos del Responsable de Caja Chica**

Los Responsables de Caja Chica deberán presentar la Rendición de Cuentas de Caja Chica del manejo y uso de los fondos adjuntando la siguiente documentación de respaldo:

- a) Formulario 002, Comprobante de Caja Chica con documentos de respaldo y con las firmas correspondientes, en originales.
- b) El Formulario 002, Comprobante de Caja Chica debe estar debidamente ordenado en forma correlativa y cronológica.
- c) El Formulario 005, Rendición de Cuentas - Form 5308, deberá presentar la rendición de cuentas del manejo y uso de los fondos mediante nota dirigida al Director Administrativo Financiero en Oficina Nacional, en las Administraciones Desconcentradas al Responsable del Área Administrativo Financiero, incluyendo todos los formularios debidamente firmados con facturas y recibos en originales, solicitando la reposición de los fondos de Caja Chica.

## **Artículo 25.- Reposición de Caja Chica**

- a) El responsable de Caja Chica tiene la responsabilidad y la obligación de tramitar oportunamente la reposición del fondo económico una vez ejecutado el 70% del importe total asignado, de acuerdo a procedimientos descritos en el presente Reglamento Interno.
- b) En caso de no contar con los descargos de los funcionarios a los que se entregó fondos, se deberá solicitar la reposición adjuntando los vales provisionales en la rendición de Cuentas, solicitando al Área Administrativa Financiera se carguen los importes no descargados a la cuenta personal del funcionario.

# **CAPÍTULO VI**

## **SANCIONES Y PROHIBICIONES A LOS ENCARGADOS DE CAJA CHICA**

## **Artículo 26.- Sanción a los Encargados de Caja Chica**

En caso del manejo inadecuado y uso indebido de Fondos de Caja Chica, el Director Administrativo Financiero y los Responsables Administrativos Departamentales, Regionales, Zonales y Subzonales a



caja petrolera de salud



REGLAMENTO INTERNO DE CAJA CHICA RI-CCH  
CPS-DNGC-DNGP-RICCH- Versión 002/2013

nivel desconcentrado, sancionarán al o los responsables del manejo de fondos de Caja Chica, según lo previsto en el Art. 8 y Art. 22 del presente Reglamento.

## **Artículo 27.- Prohibición de los Fondos de Caja Chica**

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

- a) Asignación de Fondos de Caja Chica a nombre de personal Jerárquico de la institución.
- b) Proceder al gasto, sin haber cumplido con los procedimientos establecidos en el presente Reglamento Interno.
- c) Pago de servicios personales que habitualmente deben cancelarse mediante planillas.
- d) Gastos de consumo personal, por parte de los funcionarios o empleados.
- e) Anticipos de viáticos.
- f) Préstamos personales a funcionarios de la Caja Petrolera de Salud, sea este de nivel ejecutivo u otra instancia técnico administrativo.
- g) Gastos que no emerjan de compras menores de la Caja Petrolera de Salud.
- h) Aperturar cuentas corrientes o ahorros.
- i) Realizar pagos diferentes al objeto del fondo de Caja Chica.
- j) Realizar pagos sin disponibilidad en las partidas presupuestarias.
- k) Presentar documentos para reposición o liquidación, con fechas anteriores a la creación o última reposición.
- l) FRACCIONAR, pagos por compras mayores que excedan el límite autorizado en el presente Reglamento Interno.
- m) Cambio de cheques personales.
- n) Otorgar y aceptar, valores en garantía por concepto de préstamos.
- o) Disponer de recursos para gastos en agasajos, arreglos florales u otros no contemplados en el presente Reglamento.
- p) Presentar facturas o notas fiscales de descargo, sin el nombre de "Caja Petrolera de Salud", ni el número del NIT. correspondiente a cada Administración: Departamental, Regional, Zonal y Subzonal.
- q) No podrán usarse fondos particulares para cubrir gastos de Caja Chica.
- r) No se utilizará la Partida Presupuestaria "31120 - Gastos por Alimentación y Otros similares" para: seminarios, cursos y otros eventos que no contemple el Artículo 16 del presente Reglamento de Caja Chica.
- s) No se utilizará la Partida Presupuestaria "34200 - Productos Químicos y Farmacéuticos", en casos de falta de previsión en almacenes de farmacia, debiendo ser su adquisición a través del RE-SABS.
- t) No se utilizará la Partida Presupuestaria "39990 - Otros Materiales y Suministros", en casos de falta de previsión en almacenes, debiendo ser su adquisición a través del RE-SABS.
- u) No se utilizará los recursos de Caja Chica para la compra o adquisición de Activos Fijos para la Institución.
- v) Gastos no contemplados en el Artículo 16, del presente Reglamento Interno.

## **Artículo 28.- Sanción en los Casos de Faltante y Sobrante de Efectivo**

El encargado del manejo de fondos de caja chica será sujeto a sanción de conformidad a los art. 8 y Art. 22 del presente reglamento en el caso de que ocurriese un faltante y/o sobrante de efectivo. Independiente a la sanción determinada debe cumplir con lo siguiente:

- a) Reintegrar en el acto, la cantidad de dinero correspondiente.
- b) Indicar en la hoja de arqueo, tanto sorpresivos, periódicos como diarios, los hechos de uso y disposición de los fondos, ya sea por el mismo responsable como por el control posterior;



caja petrolera de salud



REGLAMENTO INTERNO DE CAJA CHICA RI-CCH  
CPS-DNGC-DNGP-RICCH- Versión 002/2013

resultados que deberán ir firmados por la jefatura superior, previa comprobación de lo sucedido.

Similar tratamiento de sanción se dará para los casos de sobrante en efectivo, siendo obligación del responsable realizar el depósito del mencionado sobrante a caja general.

## **Artículo 29.- Registro Auxiliar de Caja Chica**

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

Periódicamente, el Jefe de la Unidad de Contabilidad revisará dichos registros, a fin de constatar que el mismo esté actualizado y debidamente autorizado.

## **Artículo 30.- Proceso de Implantación**

Una vez aprobado el Reglamento Interno de Caja Chica por el Honorable Directorio, su implantación considerara las siguientes etapas:

- a) Difusión y Socialización del Reglamento Interno de Caja Chica, a nivel nacional a cargo de la Dirección Ejecutiva y de la Dirección de Gestión de Calidad, a través del Departamento Nacional de Gestión y Planificación y de la Unidad Nacional de Gestión y Planificación.
- b) Seguimiento de la implantación a fin de realizar los ajustes necesarios de acuerdo a la experiencia en su aplicación, responsabilidad que estará a cargo de la Dirección de Gestión de Calidad, Departamento Nacional de Gestión y Planificación a través de la Unidad Nacional de Gestión y Planificación y la Dirección Administrativa Financiera a través del Departamento Nacional Administrativo Financiero DNAF.

## **Artículo 31.- Archivo y Custodia de la Documentación**

En Oficina Nacional, la Dirección Administrativa Financiera, (DAF), a través de la Jefatura del Departamento Nacional Administrativa Financiera (DNAF) y la División de Contabilidad Nacional, asimismo a nivel desconcentrado, los responsables Administrativos Financieros a través de las Unidades de Contabilidad de las Administraciones Departamentales, Regionales, Zonales y Subzonales, son responsables del archivo y custodia de la documentación de respaldo.

Esta documentación debe ser objeto de empaste a la conclusión de cada gestión, a fin de asegurar su conservación y archivo por el lapso de 10 años.

# **CAPÍTULO VII EXCEPCIONES**

## **Artículo 32.- Gastos De Transporte del Personal**

Los gastos destinados al traslado de personal en comisión de la Caja Petrolera de Salud, incluye el traslado del personal para realizar funciones operativas, además de gastos por la entrega y recepción de documentación, efectuados por el personal de servicios o mensajería.



Solo se realizará este gasto conforme al servicio de transporte público y tarifas establecidas por los Gobiernos Autónomos Municipales y en casos excepcionales pago de pasajes en taxi solamente del personal autorizado. Para tal efecto, llenará el Formulario 003 Gastos de Transporte.

Para este efecto se hará uso del **FORM-003 RECIBO DE GASTOS DE TRANSPORTE**, debidamente llenado y autorizado por las autoridades competentes.

## CAPÍTULO VIII ANEXOS

### Artículo 33.- Formularios oficiales para Caja Chica

Formulario-001: Vale Provisional de Caja Chica  
Formulario-002: Comprobante de Caja Chica  
Formulario-003: Recibo de Gastos de Transporte.  
Formulario-004: Recibo de Gastos de Fotocopia.  
Formulario-005: Rendición de Cuentas – Form 5308





caja petrolera de salud

## REGLAMENTO INTERNO DE CAJA CHICA

# ANEXOS



### FORMULARIOS:

001 - VALE PROVISIONAL DE CAJA CHICA

002 - COMPROBANTE DE CAJA CHICA

003 - RECIBO DE GASTOS DE TRANSPORTE

004 - RECIBO DE GASTOS DE FOTOCOPIAS

005 - RENDICION DE CUENTAS - Form 5308



caja petrolera de salud

30 AGO 2013

REGLAMENTO INTERNO DE CAJA CHICA RI-CCH  
CPS-DNGC-DNGP-RICCH- Versión 002/2013



FORMULARIO - 001



caja petrolera de salud

Reglamento Interno de Caja Chica RI-CCH

FORMULARIO - 001

Nº de control

**VALE PROVISIONAL DE CAJA CHICA**

Fecha de solicitud:      /      /      /  
                                         lugar      día      mes      año

Nombre del solicitante: \_\_\_\_\_ C.I. \_\_\_\_\_

AREA SOLICITANTE: \_\_\_\_\_

DESCRIPCION DEL BIEN O SERVICIO: \_\_\_\_\_

MONTO SOLICITADO      Bs. \_\_\_\_\_ ( Son: \_\_\_\_\_ 00/100 bolivianos)

\_\_\_\_\_  
Solicitante  
(Firma y sello)

\_\_\_\_\_  
VoBo Jefe Inmediato Superior  
(Firma y sello)

\_\_\_\_\_  
Vo Bo: Jefe Depto. Nacional Administrativo Financiero DNAF  
(Firma y sello)

\_\_\_\_\_  
Vo Bo: Director Nal. Administrativo Financiero DAF  
(Firma y sello)

caja petrolera de salud.



REGlamento Interno de Caja Chica RI-CCH  
CPS-DNGC-DNGP-RICCH- Versión 002/2013

FORMULARIO – 002



caja petrolera de salud

Reglamento Interno de Caja Chica RI-CCH

Nº de control

FORMULARIO - 002

## COMPROBANTE DE CAJA CHICA

Fecha : \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
                  lugar                    día                    mes                    año

Bs.

He recibido de Caja Chica, la suma de:

(Son: ..... bolivianos)

**Descripción del Bien o Servicio:**

Número de Factura:

Fecha: \_\_\_\_\_

**Autorizado por:** Jefe Inmediato Superior  
(Firma y sello)

Autorizado por: Director Nal Admin. Financiero  
(Firma y sello)

Conformidad del Bien o servicio

Responsable de Caja Chica:

Solicitante  
(Firma y sello)

Responsable de Caja Chica  
(Firma y sello)

|              |          |             |         |
|--------------|----------|-------------|---------|
| Apropiación: | Contable | Presupuesto | Importe |
|              |          |             |         |



caja petrolera de salud



REGLAMENTO INTERNO DE CAJA CHICA RI-CCH  
CPS-DNGC-DNGP-RICCH- Versión 002/2013

FORMULARIO - 003



caja petrolera de salud

Reglamento Interno de Caja Chica RI-CCH

FORMULARIO - 003

Nº de control

**RECIBO DE GASTOS DE TRANSPORTE**

Fecha :      /      /      /  
                 lugar      día      mes      año

Bs.

(Son: .....

bolivianos)

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

Unidad de dependencia: .....

DESTINO: .....

Ida: Bs.

Vuelta: Bs.

Descripción de la Comisión: .....

Solicitante  
(Firma y sello)

VoBo Jefe Inmediato Superior  
(Firma y sello)

Vo Bo: Jefe Depto. Nacional Administrativo Financiero DNAF  
(Firma y sello)

Vo Bo: Director Nal. Administrativo Financiero DAF  
(Firma y sello)



caja petrolera de salud



FORMULARIO - 004



caja petrolera de salud

Reglamento Interno de Caja Chica RI-CCH

FORMULARIO - 004

Nº de control

### RECIBO DE GASTOS DE FOTOCOPIAS

Fecha: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_  
                  lugar      día      mes      año

Bs.

(Son: \_\_\_\_\_

bolivianos)

Nombre del solicitante: \_\_\_\_\_

C.I. \_\_\_\_\_

Area solicitante: \_\_\_\_\_

Concepto: \_\_\_\_\_

Cantidad de copias: \_\_\_\_\_

Literal: \_\_\_\_\_

Factura o Recibo (\*) Nº: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Conformidad del Bien o servicio:

Solicitante  
(Firma y sello)

Autorizado por: Jefe Inmediato Superior  
(Firma y sello)

Autorizado por: Director Nal. Administrativo Financiero DAF.  
(Firma y sello)

Responsable de Caja Chica:

Responsable de Caja Chica  
(Firma y sello)

(\*): Solo se aceptará recibo a montos menores de Bs. 5.- (cinco 00/100 bolivianos)



caja petrolera de salud

FORMULARIO - 005



caja petrolera de salud

Reglamento Interno de Caja Chica RI-CCH

FORMULARIO - 004

Nº de control

RECIBO DE GASTOS DE FOTOCOPIAS

Fecha: / /  
lugar día mes año

Bs.

(Son:)

bolivianos)

|                              |      |
|------------------------------|------|
| Nombre del solicitante:      | C.I. |
| Area solicitante:            |      |
| Concepto:                    |      |
| Cantidad de copias: Literal: |      |
| Factura o Recibo (*) N°:     |      |
| Fecha:                       |      |

Conformidad del Bien o servicio:

|                                |
|--------------------------------|
| Solicitante<br>(Firma y sello) |
|--------------------------------|

|                                                            |
|------------------------------------------------------------|
| Autorizado por: Jefe Inmediato Superior<br>(Firma y sello) |
|------------------------------------------------------------|

|                                                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------|
| Autorizado por: Director Nal. Administrativo Financiero DAF.<br>(Firma y sello) |
|---------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                                |
|--------------------------------------------------------------------------------|
| Responsable de Caja Chica:<br><br>Responsable de Caja Chica<br>(Firma y sello) |
|--------------------------------------------------------------------------------|

(\*): Solo se aceptará recibo a montos menores de Bs. 5.- (cinco 00/100 bolivianos)



# caja petrolera de salud

## RESOLUCIÓN DEL HONORABLE DIRECTORIO CAJA PETROLERA DE SALUD

### REGLAMENTO INTERNO DE CAJA CHICA DE LA CAJA PETROLERA DE SALUD

#### RESOLUCIÓN H.D. N° 052/2013

Cochabamba, agosto 16 de 2013.

#### VISTOS:

Ley N° 1178 (Ley de Administración y Control Gubernamentales), Estatuto Orgánico de la Caja Petrolera de Salud, Informe Técnico CITE: OFN-DNGC-DNGP-IT-02/2013 de fecha 20 de junio de 2013, Informe Legal OFN/DGE/JDNAL/INF N° 0245/2013 de fecha 11 de julio de 2013, Nota Cite: OFN-DGE-1636/2013 con fecha de recepción 15 de julio de 2013, y toda documentación que ver convino se tuvo presente; y

#### CONSIDERANDO:

Qué, el inc. b) del Art. 7 de la Ley N° 1178 (Ley de Administración y Control Gubernamentales) determina que **"Toda entidad pública se organizará internamente"**, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, .... ()".

Que, el Art. 27 del cuerpo legal citado precedentemente, establece "Cada entidad del sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, **los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y Control Interno regulados por la presente Ley** y los sistemas de Planificación e Inversión Pública".

Qué, a través de **Informe Técnico CITE: OFN-DNGC-DNGP-IT-02/2013 de fecha 20 de junio de 2013**, se señala que el objetivo del presente Reglamento Interno de Caja Chica es administrar eficientemente y facilitar el control de los movimientos y egresos de los recursos en efectivo de Caja Chica que realicen las áreas de Oficina Nacional y las Administraciones desconcentradas (Departamentales, Regionales, Zonales y Subzonales) de la Caja Petrolera de Salud.

Qué, mediante **Informe Legal OFN/DGE/JDNAL/INF N° 0245/2013 de fecha 11 de julio de 2013**, en su parte conclusiva se señala lo siguiente; "En virtud de los antecedentes, consideraciones técnicas y legales, mismas que acreditan implementación de la propuesta del **"REGLAMENTO INTERNO DE CAJA CHICA DE LA CAJA PETROLERA DE SALUD"**, se concluye que es pertinente dar viabilidad para su aprobación el proyecto de la norma citada. Por lo que se recomienda considerar procedente la aprobación del **REGLAMENTO INTERNO DE CAJA CHICA DE LA CAJA PETROLERA DE SALUD**, debiendo en consecuencia remitirse a instancias del Honorable Directorio de la Caja Petrolera de Salud para su consideración y aprobación correspondiente.

Qué, mediante Nota Cite: OFN-DGE-1636/2013 con fecha de recepción 15 de julio de 2013, el Director General Ejecutivo remite a la secretaria del H. Directorio el **REGLAMENTO INTERNO DE CAJA CHICA** y sus antecedentes para su consideración en la próxima reunión de Directorio.

Que, de la revisión y análisis efectuados a los antecedentes y normativa legal aplicable al presente caso se tiene que el presente Reglamento ha sido adecuado a la nueva organización administrativa institucional, por lo que corresponde su aprobación a través de Resolución expresa por el Honorable Directorio conforme lo determina el inc. c), Art. 12 del Estatuto Orgánico.

#### POR TANTO:

#### OFICINA CENTRAL:

Av. 16 de Julio

No. 1616

Casilla postal:

8754

Teléfonos:

2372160

2372163

2356859

Fax:

2362146

2313950

2356859

E-mail:

contacto@cps.org.bo

Web:

www.cps.org.bo

#### ADMINISTRACIONES:

La Paz

El Alto

Cochabamba

Santa Cruz

Guarachi

Montero

San José de Chiquitos

Robore

El Carmen Rivero Tórrez

San Ignacio de Velasco

Puerto Suárez

Puerto Quijarro

Camiri

Sucre

Tarija

Yacuiba

Villamontes

Bermejo

Oruro

Potosí

Uyuni

Tupiza

Villazón

Trinidad

Riberalta

Guayaramerín

Cobija

**EL HONORABLE DIRECTORIO DE LA CAJA PETROLERA DE SALUD EN USO DE SUS ESPECÍFICAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES.**

**RESUELVE:**

**PRIMERO.- APROBAR** el REGLAMENTO INTERNO DE CAJA CHICA DE LA CAJA PETROLERA DE SALUD, con sus treinta y tres (33) artículos sus anexos, y cinco formularios, conforme lo determina el Informe Técnico CITE: OFN-DNGC-DNGP-IT-02/2013 de fecha 20 de junio de 2013 e Informe Legal OFN/DGE/JDNAL/INF N° 0245/2013 de fecha 11 de julio de 2013, los cuales forma parte integrante e indivisible de la presente Resolución.

**SEGUNDO.- INSTRUIR** a la Dirección General Ejecutiva de la Caja Petrolera de Salud, que a través de sus respectivas Direcciones, se proceda a la difusión y cumplimiento estricto de la presente Resolución.

**TERCERO.-** Las modificaciones y ajustes que pudieran corresponder efectuarse al presente instrumento normativo administrativo, se lo realizará conforme a su aplicación y necesidad, a través de las instancias correspondientes, previa aprobación del H. Directorio.

**CUARTO.-** Dejar sin efecto cualquier otra normativa interna que contravenga lo aprobado.

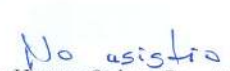
**Regístrese, comuníquese, archívese y envíense copias a la Dirección General Ejecutiva, Dirección Nacional de Gestión de Calidad y demás instancias que corresponda.**

  
Dr. Jaime Blanco Aguayo  
PRESIDENTE HONORABLE DIRECTORIO a.i.

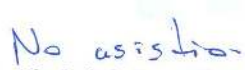
  
Sra. Maria Mercedes Lazcano Cespedes  
RPTTE. LABORAL EMPRESAS PETROLERAS

  
Sr. Victor Monasterio Borja  
RPTTE. LABORAL EMPRESAS NO PETROLERAS

  
Lic. Luis Fernando Nuñez Sanguaza  
RPTTE. PATRONAL EMPRESAS PETROLERAS

  
Ing. Herman Stelzer Garrett  
RPTTE. PATRONAL EMPRESAS NO PETROLERAS

Sr. Walter Suarez Escalera  
RPTTE. LABORAL PASIVO (Y.P.F.B.)

  
Sra. Elizabeth Gutierrez Mancilla  
REPRESENTANTE ESTATAL MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y PREVISIÓN SOCIAL

RC/AHD  
CC/Archivo

**OFICINA CENTRAL:**  
Av. 16 de Julio  
No. 1616  
Casilla postal:  
8754  
Teléfonos:  
2372160  
2372163  
2356859  
Fax:  
2362146  
2313950  
2356859  
E-mail:  
contacto@cps.org.bo  
Web:  
www.cps.org.bo

**ADMINISTRACIONES:**

La Paz  
El Alto  
Cochabamba  
Santa Cruz  
Guarachi  
Montero  
San José de Chiquitos  
Robore  
El Carmen Rivero Tórrez  
San Ignacio de Velasco  
Puerto Suárez  
Puerto Quijarro  
Camiri  
Sucre  
Tarija  
Yacuiba  
Villamontes  
Berméjo  
Oruro  
Potosí  
Uyuni  
Tupiza  
Villazón  
Trinidad  
Ribalta  
Guayaramerín  
Cobija