

	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UFIN-PRO-1
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título:	Versión:	1
	CAJA CHICA	Página:	1 de 11

1. OBJETO

Establecer el procedimiento para el manejo de Fondos de Caja Chica, promoviendo el uso racional, eficaz y eficiente de los recursos.

2. BASE NORMATIVA

- ✓ Constitución Política del Estado, de 07 de febrero de 2009.
- ✓ Ley 870, de 13 de diciembre de 2016, del Defensor del Pueblo y su Reglamento.
- ✓ Ley 843, de 20 de mayo de 1986, de Reforma Tributaria, sus modificaciones y Decretos Reglamentarios.
- ✓ Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- ✓ Ley N° 2042, de 21 de diciembre de 1996, de Administración Presupuestaria.
- ✓ Ley N° 004, de 31 de marzo de 2010, de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz".
- ✓ Ley Financiera que aprueba el Presupuestos, de cada gestión fiscal.
- ✓ Artículo 25 del Decreto Supremo N° 21364 de 13 de agosto de 1986, referido a gastos indebidos, modificado por Decreto Supremo N° 25682 de 25 de febrero de 2000.
- ✓ Decreto Supremo N° 23318-A, de 03 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, y sus modificaciones.
- ✓ Decreto Supremo N° 1233, de 16 de mayo de 2012, que Reglamenta la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, y normativa aplicable.
- ✓ Resolución Suprema N° 218056, de 30 de julio de 1997, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Tesorería de Estado.
- ✓ Resolución Suprema N° 222957, de 04 de marzo de 2005, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.
- ✓ Resolución Suprema N° 225558, de 01 de diciembre de 2005, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Presupuesto.
- ✓ Resolución N° CGR-1/070/2000, de 21 de septiembre de 2000, emitido por la Contraloría General del Estado, que aprueba los Principios y Normas Generales y Básicas del Control Interno Gubernamental.
- ✓ Reglamento Específico del Sistema de Tesorería de la Defensoría del Pueblo, vigente.
- ✓ Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada de la Defensoría del Pueblo, vigente.
- ✓ Reglamento Específico del Sistema de Presupuestos de la Defensoría del Pueblo, vigente.
- ✓ Reglamento Interno del Fondo Rotativo de la Defensoría del Pueblo, vigente.



	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UFIN-PRO-1
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título:	Versión:	1
	CAJA CHICA	Página:	2 de 11

3. ALCANCE

El presente procedimiento es de aplicación obligatoria para el personal de la Defensoría del Pueblo encargado en el manejo de fondos de Caja Chica, en la autorización, control y uso de estos recursos.

4. RESPONSABILIDADES

Director(a) de General de Asuntos Administrativos Y Financieros: Responsable de aprobar la asignación de Caja Chica, así también, Responsable de firmar las reposiciones de Caja Chica

Jefa de Unidad I de Financiera: Responsable de la aprobación de desembolso de fondos de Caja Chica.

Técnico I Encargado de Tesorería: Responsable de la asignación de fondos de Caja Chica, así también, Responsable de la revisión de las Reposiciones de Caja Chica.

Área o Unidad Organizacional: Realiza la solicitud de asignación de fondos de Caja Chica, también realiza la presentación de descargos y reposiciones de Caja Chica.

5. ABREVIATURAS

ABREVIATURA	DESCRIPCIÓN
R.A.	Resolución Administrativa

6. DEFINICIONES

TÉRMINO	DESCRIPCIÓN
Caja Chica	Es un fondo de recursos económicos destinado a cubrir gastos menores indispensables y urgentes, con cargo a las partidas presupuestarias habilitadas para la Unidad Solicitante según el Clasificador por el Objeto del Gasto del Sector Público.
Responsable de Caja Chica	Servidor (a) Público(a) o Consultor (a) Individual de línea de la Defensoría del Pueblo, designado mediante Resolución Administrativa emitida por la Dirección General de Asuntos Administrativos y Financieros para el manejo y disposición de los fondos de Caja Chica en base a los lineamientos descritos en el presente reglamento.
Solicitante	Servidor (a) Público (a) o Consultor (a) Individual de Línea dependiente de la Defensoría del Pueblo, que solicita fondos de Caja Chica y recibe los mismos para cubrir gastos menores indispensables y urgentes.
Documento de Respaldo	Documentos generados en cumplimiento del procedimiento de la ejecución de las operaciones de gastos con fondos de Caja Chica, desde la presentación de la solicitud correspondiente, hasta los respaldos de las transacciones realizadas por las erogaciones que se ejecutaron.
Certificación de "No existencia"	Sello que debe ser colocado por el Encargado de Almacenes de la Defensoría del Pueblo en los Vales de Caja Chica de la Oficina Nacional que requieran bienes (cuya apropiación presupuestaria corresponde a partidas presupuestarias pertenecientes al grupo 30000 "Materiales y Suministros" del Clasificador Presupuestario), mismo que certificará que los bienes requeridos no existen en el Almacén de la Oficina Nacional de la Defensoría del Pueblo, este sello no será requerido para las oficinas Departamentales y Regionales.



 DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UFIN-PRO-1
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título:	Versión:	1
	CAJA CHICA	Página:	3 de 11

7. DESARROLLO

A. DESCRIPCIÓN

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (S)	DOCUMENTO GENERADO
Solicitud de Apertura y Autorización del fondo de Caja Chica	Remite Nota Interna a la Dirección General de Asuntos Administrativos y Financieros, solicitando la apertura de Caja Chica para su Oficina, indicando datos del Servidor(a) Público que será el responsable de los recursos.	Delegado(a) Departamental/ Responsable de Coordinación Regional	- Nota Interna de Solicitud de apertura de Caja Chica. - Copia de la Cedula de Identidad del responsable de los recursos - Registro beneficiario SIGEP - Solicitud de Caja Chica SIGEP
Remisión de Solicitudes de apertura de Caja Chica a la Unidad Financiera	Deriva las solicitudes de apertura de Caja Chica a la Unidad Financiera para la elaboración del informe técnico correspondiente.	Director(a) General de Asuntos Administrativos y Financieros	--
Elaboración de Informe Técnico de apertura de Caja Chica	Las solicitudes de apertura de Caja Chica son derivadas al personal dependiente de la Unidad Financiera para la elaboración de Informe Técnico que justifica la apertura de Caja Chica y el monto asignado para la gestión, el informe es dirigido a la Dirección General de Asuntos Administrativos y Financieros.	Personal dependiente de la Unidad Financiera	Informe Técnico de Apertura de Caja Chica
Revisión del informe técnico y remisión a la Dirección General de Asuntos Administrativos y Financieros	Revisa el informe elaborado por el personal dependiente de la Unidad Financiera y pondrá el Visto Bueno VoBo para la prosecución de apertura de cajas chicas	Jefe(a) de la Unidad Financiera	Informe técnico con Visto Bueno del/la Jefe(a) de Unidad Financiera
Remisión de informe técnico a la Dirección General de Asuntos Jurídicos	Revisa y deriva el informe técnico a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.	Director(a) General de Asuntos Administrativos y Financieros	- Informe técnico con Visto Bueno
Elaboración de Informe Legal y Resolución Administrativa	elabora Informe Legal y la proyección de la Resolución Administrativa y remite a el/la Director/a General de Asuntos Administrativos y Financieros.	Director(a) General de Asuntos Jurídicos	- Informe Legal - Proyección de Resolución Administrativa
Autorización de apertura de Caja Chica mediante R.A.	Autorizará la apertura de cajas chicas mediante Resolución Administrativa y remite una copia legalizada a la UDITH.	Director(a) General de Asuntos Administrativos y Financieros	Autorización de apertura de caja chica mediante R.A.
Designación y administración de Caja Chica	El nombramiento se formaliza a través de Memorándum emitido por la Unidad de Desarrollo Institucional y Talento Humano	Unidad de Desarrollo Institucional y Talento Humano	Memorándum de nombramiento de responsable de Caja Chica



	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UFIN-PRO-1
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: CAJA CHICA	Versión:	1
		Página:	4 de 11

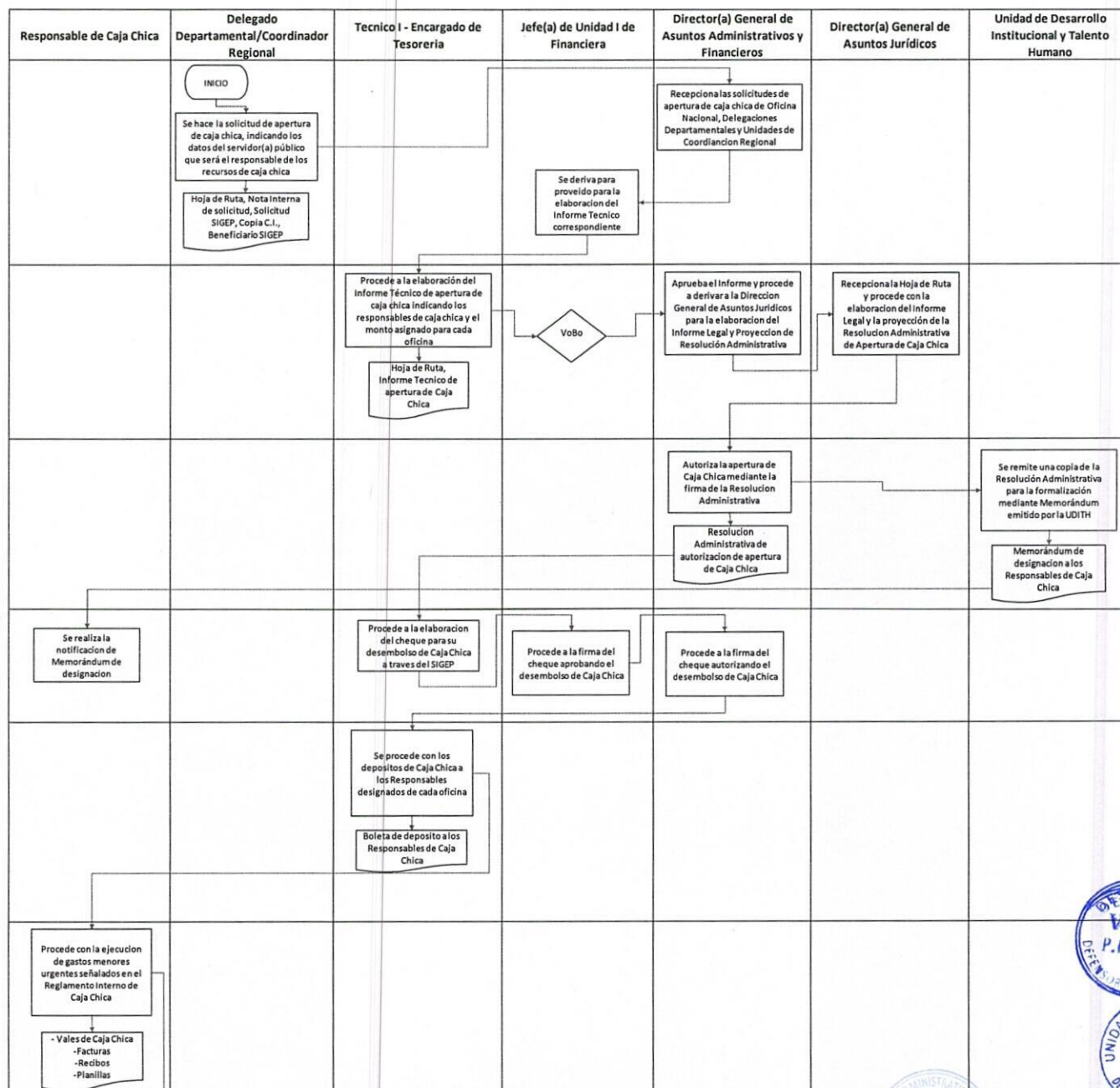
ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (S)	DOCUMENTO GENERADO
Desembolso de fondos de Caja Chica	El responsable del Fondo Rotativo aprueba el registro de apertura de Caja Chica del sistema SIGEP, para posteriormente proceder a realizar el desembolso de Caja Chica	Personal dependiente de la Unidad Financiera	Emisión de Cheque y desembolso de fondos de Caja Chica
Uso de Fondos	El fondo de Caja Chica se destina para efectuar gastos menores urgentes señalados en el Reglamento Interno de Caja Chica	Responsables de Caja Chica	Según corresponda: Vale de Caja Chica, Detalles de Gastos de Transporte Urbano, Recibo Oficial por compra de bienes, Recibo Oficial por servicios
Solicitud de Reposición de Fondos de Caja Chica	Utilizada la caja chica los responsables realizan la solicitud de reposición de fondos de Caja Chica a el/la Director/a General de Asuntos Administrativos y Financieros, presentando la documentación mencionada en el Reglamento Interno de Caja Chica, en los plazos establecidos.	Responsables de Caja Chica	- Nota Interna de Solicitud de reposición de fondos de Caja Chica - Informe de Caja Chica adjuntando los reportes SIGEP y GAFIP - Documentación de respaldo de gastos generados conforme a Reglamento Interno de Caja Chica
Remisión de solicitud de reposición	Remite las solicitudes de reposición de Caja Chica a la Unidad Financiera.	Director(a) General de Asuntos Administrativos y Financieros	- Hoja de ruta con solicitud
Revisión y reposición de caja chica	Revisa y repone al fondo de caja chica, a través de la elaboración de cheque y comprobante C-31 de reposición de caja chica	Personal dependiente de la Unidad Financiera	-Emisión de cheque -Comprobante de reposición de gastos de caja chica
Aprobación de la reposición de caja chica	Procede a la aprobación de la reposición de caja chica firmando el cheque de reposición y la aprobación del comprobante en el SIGEP	Jefe(a) de la Unidad Financiera	Aprueba el comprobante C-31 de reposición de caja chica y procede a la firma del cheque para su reposición
Firma de la reposición de caja chica	Procede a la firma de la reposición de caja chica mediante SIGEP y posterior firma de cheque	Director(a) General de Asuntos Administrativos y Financieros	Firma el comprobante C-31 de reposición de caja chica y procede a la firma del cheque para su reposición
Desembolso y depósitos de caja chica	Procede al deposito de cheque por reposición de caja chica en el Banco Unión S.A.	Personal dependiente de la Unidad Financiera	Comprobante de depósito por reposición de caja chica
Cierre del Fondo de Caja Chica	Procede a generar la rendición final y cierre de Caja Chica cuando la Dirección General de Asuntos Administrativos y Financieros instruya en los siguientes casos: - Cuando se compruebe el uso inadecuado de los recursos. - Por cese de funciones del responsable de Caja Chica	Responsable de Caja Chica	Comprobante C-31 de cierre de Caja Chica con los respaldos de acuerdo al Reglamento Interno de Caja Chica



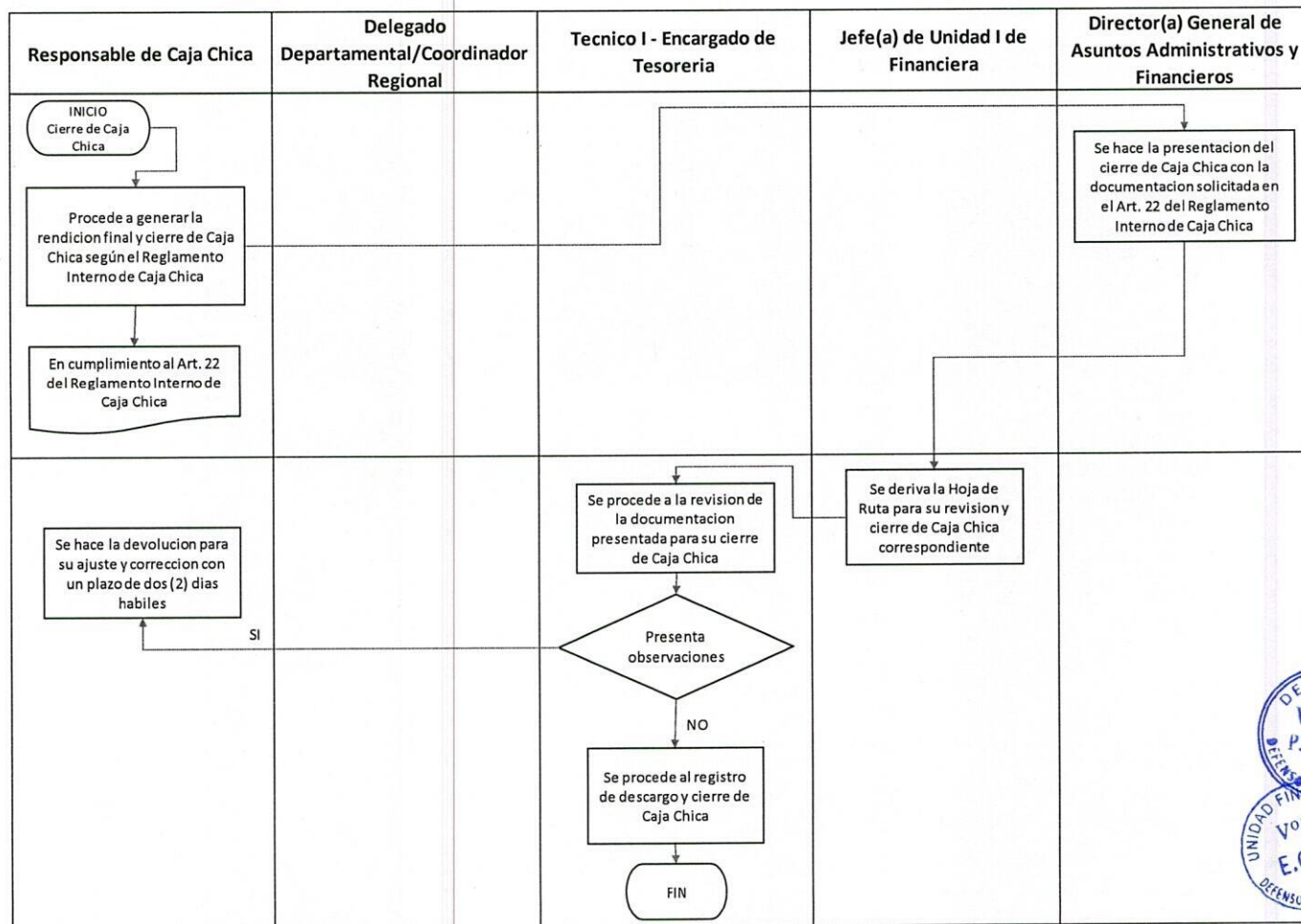
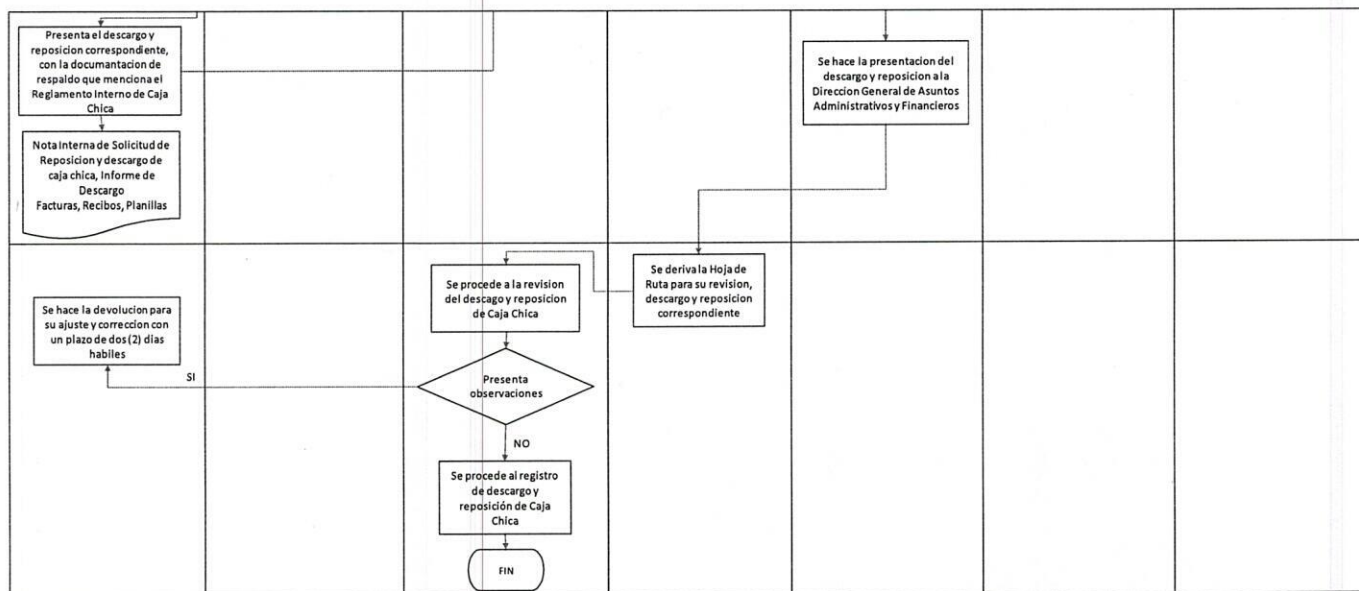
 DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UFIN-PRO-1
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: CAJA CHICA	Versión:	1
		Página:	5 de 11

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (S)	DOCUMENTO GENERADO
	- Por disposición de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Institución - En cumplimiento al Instructivo de cierre Presupuestario Contable y de Tesorería emitido por el MEFP		

B. FLUJOGRAMA



 DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UFIN-PRO-1
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: CAJA CHICA	Versión:	1
		Página:	6 de 11



 DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UFIN-PRO-1
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: CAJA CHICA	Versión:	1
		Página:	7 de 11

8. REGISTROS

CÓDIGO	NOMBRE DEL REGISTRO
DGAF/UFIN-R-1	Vale de Caja Chica
DGAF/UFIN-R-2	Detalles de Gastos de Transporte Urbano
DGAF/UFIN-R-3	Retención por compra de bienes
DGAF/UFIN-R-4	Retención por servicios

9. INDICADORES

INDICADOR	DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR
N.A.	--

10. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE VIGENCIA	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS
N.A.	--	--

11. ANEXOS

ANEXO	TÍTULO DEL ANEXO
ANEXO 1	Vale de Caja Chica
ANEXO 2	Detalles de Gastos de Transporte Urbano
ANEXO 3	Retención por compra de bienes
ANEXO 4	Retención por servicios

12. GESTIÓN DEL DOCUMENTO

	ELABORÓ	REVISÓ		APROBÓ
NOMBRE	Erika Cruz Nina	Eliana Jeannett Ayaviri Garcia	Teresa Quezada Rivadeneira	Pedro Francisco Callisaya Aro
CARGO	TÉCNICO I ENCARGADO DE PRESUPUESTOS Y TESORERÍA	JEFA DE UNIDAD I DE FINANCIERA	DIRECTORA GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	DEFENSOR DEL PUEBLO
FECHA	28/07/2025	30/07/2025	03 SEP 2025	25 SEP 2025
FIRMA	 Erika Cruz Nina ENCARGADO DE PRESUPUESTOS Y TESORERÍA UNIDAD FINANCIERA DEFENSORÍA DEL PUEBLO	 Eliana Jeannett Ayaviri Garcia JEFA DE UNIDAD I DE FINANCIERA DEFENSORÍA DEL PUEBLO	 Lic. Teresa Lilian Quezada Rivadeneira DIRECTORA GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS DEFENSORÍA DEL PUEBLO	 Pedro Francisco Callisaya Aro DEFENSOR DEL PUEBLO



 DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UFIN-PRO-1
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: CAJA CHICA	Versión:	1
		Página:	9 de 11

ANEXO 2

 DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UFIN-R-2
	Tipo de documento: REGISTRO	Vigente desde:	
	Título: DETALLE DE GASTOS DE TRANSPORTE URBANO	Versión:	1
		Página:	1 de 1

DETALLE DE GASTOS DE TRANSPORTE URBANO					No.	x
LUGAR Y FECHA:						
BENEFICIARIO:						
IMPORTE						
SOLICITUD						
/100 BOLIVIANOS						
FECHA	DE DONDE:	A DONDE:	MOTIVO	Bs		
SOLICITADO POR				APROBADO POR EL INMEDIATO SUPERIOR		



 DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UFIN-PRO-1
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: CAJA CHICA	Versión:	1
		Página:	10 de 11

ANEXO 3

 DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código	DGAF/UFIN-R-3
	Tipo de documento: REGISTRO	Vigente desde:	
	RETENCIÓN POR COMPRA DE BIENES	Versión:	1
		Página:	1 de 1

DELEGACION, COORDINACION O UNIDAD
RETENCION POR COMPRA DE BIENES

RECIBO OFICIAL

No. XXX

EFFECTIVO A ENTREGAR

RETENCION IUE BIENES 5%

RETENCION IT 3%

TOTAL

0,00

HE RECIBIDO DE: DEFENSORIA DEL PUEBLO

LA SUMA DE: XXXXXXX 00/100 BOLIVIANOS

POR CONCEPTO
DE:

Lugar y Fecha:

Recibí Conforme

Nombre:

N° C.I.:



 DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UFIN-PRO-1
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: CAJA CHICA	Versión:	1
		Página:	11 de 11

ANEXO 4

 DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código	DGAF/UFIN-R-4
	Tipo de documento: REGISTRO	Vigente desde:	
	Título: RETENCIÓN POR SERVICIOS	Versión:	1
		Página:	1 de 1

DELEGACIÓN, COORDINACIÓN O UNIDAD
RETENCIÓN POR SERVICIOS

RECIBO OFICIAL

No. XXX

		EFFECTIVO A ENTREGAR	
		RETENCION RC-IVA 13%	
		RETENCION IT 3%	
		TOTAL	0,00
HE RECIBIDO DE: DEFENSORIA DEL PUEBLO			
LA SUMA DE: XXXXXXXX 00./100 BOLIVIANOS			
POR CONCEPTO DE:			
Lugar y Fecha:			
Recibí Conforme			
Nombre:			
N° C.I.:			

