



MINISTERIO DE
MEDIO AMBIENTE Y AGUA

REGLAMENTO INTERNO DE CAJA CHICA

**GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA
COMERCIAL**

GESTION:2025



INDICE

CAPITULO I.....	1
DISPOSICIONES GENERALES.....	1
Artículo 1. DEFINICIÓN DE CAJA CHICA.....	1
Artículo 2. OBJETIVO DE ASIGNACION PARA EL MANEJO DE CAJA CHICA	1
Artículo 3. DEFINICIÓN DEL REGLAMENTO DEL MANEJO DE CAJA CHICA.....	1
Artículo 4. OBJETIVOS DEL REGLAMENTO DEL MANEJO DE CAJA CHICA.....	1
Artículo 5. BASE LEGAL	1
Artículo 6. ÁMBITO DE APLICACIÓN	2
Artículo 7. SISTEMA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL MANEJO DE CAJA CHICA	2
Artículo 8. RESPONSABLES	2
Artículo 9. APROBACIÓN, VIGENCIA Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO.....	4
Artículo 10. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DEL MANEJO DE CAJA CHICA.....	4
Artículo 11. INCUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO DEL MANEJO DE CAJA CHICA	4
CAPITULO II	4
APERTURA DE CAJAS CHICAS	4
Artículo 12. SOLICITUD DE APERTURA	4
Artículo 13. APERTURA DE CAJA CHICA	5
Artículo 14. MODIFICACION DE LA CUANTÍA Y DEL REPOSNABLE DE MANEJO DE CAJA CHICA	5
Artículo 15. REQUISITOS DEL RESPONSABLE PARA EL MANEJO DE FONDOS DE CAJA CHICA	5
CAPÍTULO III	5
ADMINISTRACIÓN DE FONDOS DE CAJA CHICA	5
Artículo 16. RESPONSABLE DE LA ADMINISTRACIÓN DE FONDOS DE CAJA CHICA	5
Artículo 17. GASTOS QUE PUEDEN PAGARSE CON RECURSOS DE FONDOS DE CAJA CHICA	5
Artículo 18. LIMITE DE GASTO.....	6
Artículo 19. PROHIBICIONES DE GASTO.....	6
Artículo 20. AUTORIZACIONES DE DESEMBOLSO.....	6
Artículo 21. COMPROBANTE DE PAGO.....	6
Artículo 22. COMPROBANTE DE PAGO EN CASOS EXCEPCIONALES	7
Artículo 23. COMPROBANTE DE PAGO EN CASO DE TRANSPORTE DE PERSONAL	7



Artículo 24. REEMBOLSO DE GASTOS POR COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS Y PLAZO	7
Artículo 25. PLAZO PARA LA PRESENTACION DE DESCARGO CON FONDOS DE CAJA CHICA	8
Artículo 26 CAMBIO DEL TRABAJADOR RESPONSABLE DEL MANEJO DEL FONDO DE CAJA CHICA	8
Artículo 27. CONTROL DE FONDOS DE CAJA CHICA	8
CAPITULO IV	8
REPOSICION Y CIERRE DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA	8
Artículo 28. REPOSICIÓN DE FONDOS DE CAJA CHICA	8
Artículo 29. CIERRE DE FONDOS DE CAJA CHICA	9

REGLAMENTO INTERNO DE CAJA CHICA

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. DEFINICIÓN DE CAJA CHICA

Caja Chica es un fondo creado y destinado a cubrir requerimientos de compra de bienes y servicios menores indispensables y urgentes, según las partidas presupuestarias autorizadas en el clasificador por el objeto del gasto del sector público. Por su naturaleza y cuantía los gastos pagados con fondos de caja chica no requieren de cotizaciones ni de propuestas para su adquisición o contratación.

La apertura de caja chica se realizará con recursos del fondo rotativo y la operación se realizará de acuerdo a la normativa establecida en el presente reglamento.

Artículo 2. OBJETIVO DE ASIGNACION PARA EL MANEJO DE CAJA CHICA

Es la asignación de un determinado importe de recursos económicos en efectivo bajo responsabilidad de un funcionario, formalmente autorizado, para administrar los recursos previa aprobación por la autoridad competente.

Artículo 3. DEFINICIÓN DEL REGLAMENTO DEL MANEJO DE CAJA CHICA

El Reglamento del Manejo de Caja Chica de la Empresa Misicuni, constituye un conjunto de normas y disposiciones que regulan los procesos de apertura, administración, reposición, control y cierre de Caja Chica.

Artículo 4. OBJETIVOS DEL REGLAMENTO DEL MANEJO DE CAJA CHICA

El Reglamento de Manejo de Caja Chica tiene como objetivos:

- a) Establecer los lineamientos para la administración de Caja Chica.
- b) Regular el proceso de apertura de Caja Chica.
- c) Normar el proceso de operación de Caja Chica.
- d) Establecer el procedimiento para la reposición de Caja Chica.
- e) Regular el proceso de cierre de Caja Chica.

Artículo 5. BASE LEGAL

El presente reglamento, se encuentra regulado por:

- La Ley N° 951 de 22 de octubre de 1987 de creación de la Empresa Misicuni, reglamentada por el Decreto Supremo N° 22007 de 13 de septiembre de 1988, y modificada su constitución por la ley N° 1605 de 21 de diciembre de 1994.
- La Ley 3470 del 13 de septiembre de 2006, que modifica y amplía la composición del directorio de la Empresa Misicuni, además ratifica su carácter de entidad de derecho público, con

REGLAMENTO INTERNO DE CAJA CHICA

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. DEFINICIÓN DE CAJA CHICA

Caja Chica es un fondo creado y destinado a cubrir requerimientos de compra de bienes y servicios menores indispensables y urgentes, según las partidas presupuestarias autorizadas en el clasificador por el objeto del gasto del sector público. Por su naturaleza y cuantía los gastos pagados con fondos de caja chica no requieren de cotizaciones ni de propuestas para su adquisición o contratación.

La apertura de caja chica se realizará con recursos del fondo rotativo y la operación se realizará de acuerdo a la normativa establecida en el presente reglamento.

Artículo 2. OBJETIVO DE ASIGNACION PARA EL MANEJO DE CAJA CHICA

Es la asignación de un determinado importe de recursos económicos en efectivo bajo responsabilidad de un funcionario, formalmente autorizado, para administrar los recursos previa aprobación por la autoridad competente.

Artículo 3. DEFINICIÓN DEL REGLAMENTO DEL MANEJO DE CAJA CHICA

El Reglamento del Manejo de Caja Chica de la Empresa Misicuni, constituye un conjunto de normas y disposiciones que regulan los procesos de apertura, administración, reposición, control y cierre de Caja Chica.

Artículo 4. OBJETIVOS DEL REGLAMENTO DEL MANEJO DE CAJA CHICA

El Reglamento de Manejo de Caja Chica tiene como objetivos:

- a) Establecer los lineamientos para la administración de Caja Chica.
- b) Regular el proceso de apertura de Caja Chica.
- c) Normar el proceso de operación de Caja Chica.
- d) Establecer el procedimiento para la reposición de Caja Chica.
- e) Regular el proceso de cierre de Caja Chica.

Artículo 5. BASE LEGAL

El presente reglamento, se encuentra regulado por:

- La Ley N° 951 de 22 de octubre de 1987 de creación de la Empresa Misicuni, reglamentada por el Decreto Supremo N° 22007 de 13 de septiembre de 1988, y modificada su constitución por la ley N° 1605 de 21 de diciembre de 1994.
- La Ley 3470 del 13 de septiembre de 2006, que modifica y amplía la composición del directorio de la Empresa Misicuni, además ratifica su carácter de entidad de derecho público, con

autonomía de gestión técnica, financiera y administrativa, encargada de la ejecución y administración del Proyecto Múltiple Misicuni, con participación y control social.

- La Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990.
- Ley Nº 1135 de 20 de diciembre de 2018, artículo 8, que indica que el Sistema de Gestión Pública (SIGEP) es el sistema oficial para la gestión financiera y administrativa de todas las entidades públicas del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Decreto Supremo 23318-A, de 03 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública
- Decreto Supremo Nº 26237, de 29 de junio de 2001, que modifica el DS 23318-A, de Responsabilidad por la Función Pública.
- Decreto Supremo Nº 21364, de 13 de agosto de 1986, Artículo 25, que detalla los gastos no reconocidos como obligaciones del Estado.
- Reglamento Específico del Sistema de Tesorería, aprobado mediante Resolución de Directiva Nº 01/2015.
- Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobada mediante Resolución de Directorio Nº 002/2008.
- Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto, aprobado mediante Resolución de Directiva Nº 02/2015.

Artículo 6. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente reglamento es de aplicación obligatoria y alcanza, de manera general, a todas las áreas organizacionales de la Empresa Misicuni, y de manera específica, a los trabajadores y Consultores de Línea responsables de la administración de recursos de caja chica.

Artículo 7. SISTEMA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL MANEJO DE CAJA CHICA

El manejo de Caja Chica, se realizará en el marco del presente Reglamento y operará conforme los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP) y por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Órgano Rector del Sistema de Tesorería.

Artículo 8. RESPONSABLES

Son responsables de la correcta implementación del presente reglamento:

Gerente general

- a) Cumplir y hacer cumplir el Reglamento del Manejo de Caja Chica.
- b) Autorizar la apertura de fondos de caja chica mediante Resolución Administrativa.

Gerencia Administrativa Financiera Comercial

- a) Velar por el cumplimiento y la aplicación del Reglamento de Manejo de Caja Chica.
- b) Solicitar a la Gerencia General la apertura de Fondos de Caja Chica.
- c) Revisión y actualización del presente reglamento de ser necesario sobre la base de análisis de su aplicación.

Responsable de Activos Fijos y Almacén

- a) Verificar la existencia o no en el stock de almacenes de los bienes solicitados con sello de "sin existencia"
- b) Sellar el formulario de caja chica con sello de "No corresponde" según el gasto
- c) Elaborar y remitir los formularios de ingreso y salida de almacén.

Encargado de Tesorería y Comercial

- a) Revisar con la documentación de respaldos los descargos de gastos en formulario de Caja Chica.
- b) Aprobar la solicitud de gastos a rendir de caja chica.
- c) Emitir el cheque de desembolso y reposición de fondos de caja chica.

Encargado Presupuesto y Costos

- a) Asignar la partida presupuestaria en el formulario correspondiente remitido por la unidad solicitante, previa verificación de saldo e inexistencia de almacén.

Responsables del Manejo de Caja Chica

- a) Custodiar y entregar los formularios de caja chica.
- b) Realizar la entrega de fondos al interesado para la correspondiente compra o prestación de servicios previa revisión de certificación presupuestaria, sello de inexistencia de almacén y autorización.
- c) Administrar y ejecutar los gastos de Caja Chica.
- d) Custodiar la totalidad del efectivo asignado para Caja Chica y los documentos de respaldo de las operaciones efectuadas.
- e) Revisar los descargos de gastos en formularios de Caja Chica presentados por la unidad solicitante.
- f) Exigir los formularios de ingresos y salidas de materiales a las unidades solicitantes.
- g) Mantener actualizados y adecuadamente documentados los registros de gastos efectuados con Fondos de Caja Chica.
- h) Presentar la rendición de gastos y solicitar la reposición de fondos con el avance de hasta el 70% con los descargos correspondientes.

Unidad solicitante

- a) Requerir y llenar el formulario de caja chica cuidando que los gastos correspondan a los permitidos según reglamento.
- b) Ejecutar el gasto en el plazo establecido, cumpliendo con todos los documentos de descargo.
- c) Presentar los descargos en un plazo de 2 días hábiles de haber recibido los recursos, adjuntando las facturas, recibos, formularios de ingreso y salida de almacenes y otros documentos según corresponda.

Artículo 9. APROBACIÓN, VIGENCIA Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO

El presente Reglamento deberá ser aprobado conforme el ordenamiento jurídico del Estatuto de la Empresa MISICUNI. El procedimiento para la aprobación, vigencia y difusión del Reglamento es el siguiente:

- a) Aprobación del Reglamento por el Directorio mediante Resolución Expresa conforme establece el Estatuto.
- b) Puesta en vigencia del Reglamento a partir de la fecha establecida en la Resolución Expresa de aprobación.
- c) Implantación del Reglamento en la Empresa Misicuni, a cargo de la Gerencia Administrativa Financiera Comercial.

Artículo 10. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DEL MANEJO DE CAJA CHICA.

El presente Reglamento deberá ser ajustado y/o actualizado cuando se produzcan cambios en las normas generales dispuestos por el Órgano Rector, o cuando por razones internas y/o del entorno se justifique la realización de modificaciones, preservando los principios establecidos en las normas y disposiciones legales vigentes.

La Gerencia Administrativa Financiera Comercial es responsable de promover el ajuste y actualización del Reglamento cuando se produzcan los cambios señalados y realizará las modificaciones del mismo. Toda vez que el Reglamento sea actualizado, deberá darse cumplimiento al procedimiento de aprobación, vigencia y difusión establecido en el artículo precedente.

Artículo 11. INCUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO DEL MANEJO DE CAJA CHICA

El incumplimiento de normas establecidas en el presente Reglamento, generará la aplicación del Decreto Supremo N° 23318-A de Responsabilidad por la Función Pública modificado mediante Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001 y el Reglamento Interno de Personal de la Empresa Misicuni.

CAPITULO II

APERTURA DE CAJAS CHICAS

Artículo 12. SOLICITUD DE APERTURA

Al inicio de cada gestión y cuando así lo requieran, el Gerente del Área Organizacional, presentara la solicitud de apertura del fondo de caja chica a la Gerencia Administrativa Financiera Comercial con la justificación del monto y la designación del responsable para su manejo de los fondos de caja chica.

La Gerencia Administrativa Financiera Comercial evaluará la pertinencia y conveniencia para la aprobación, recorte o rechazo de la solicitud.

Artículo 13. APERTURA DE CAJA CHICA

La Gerencia Administrativa Financiera Comercial, una vez que se haya evaluado la pertinencia y conveniencia del manejo de fondos de Caja Chica, mediante nota para aprobación de apertura de caja chica o cambio de responsable solicitará la autorización de la apertura de caja chica al Gerente General el cual será autorizado mediante Resolución Administrativa cuyo monto no podrá ser superior a Bs 6.000.- (seis mil 00/100 Bolivianos) y cuya vigencia no podrá exceder un "Ejercicio Presupuestario" es decir un año, de enero a diciembre. Cuya renovación para la próxima gestión será con una nueva autorización.

Artículo 14. MODIFICACION DE LA CUANTÍA Y DEL REPOSABLE DE MANEJO DE CAJA CHICA

Los Gerentes de área, podrán solicitar a la Gerencia Administrativa Financiera Comercial, con la debida justificación, la modificación del monto y/o responsable del manejo de fondos de Caja Chica, la cual será aprobada mediante Resolución Administrativa de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Empresa Misicuni, dicha modificación no deberá ser superior al monto máximo establecido en el artículo precedente.

Artículo 15. REQUISITOS DEL RESPONSABLE PARA EL MANEJO DE FONDOS DE CAJA CHICA

Para la designación del Responsable del manejo de los Fondos de Caja Chica se considerará a un trabajador, ajeno a la Unidad de Contabilidad y Comercialización.

CAPÍTULO III

ADMINISTRACIÓN DE FONDOS DE CAJA CHICA

Artículo 16. RESPONSABLE DE LA ADMINISTRACIÓN DE FONDOS DE CAJA CHICA

El trabajador designado será responsable de la Administración de Fondos de Caja Chica de la Empresa Misicuni. Todo movimiento de Caja Chica deberá ser registrado de la siguiente manera:

- Se deberá llevar el registro y apropiación presupuestaria por cada gasto de Caja Chica en el SIGEP.
- Se deberá llevar un registro diario en formato excel, en el cual se exprese el saldo efectivo en caja Chica.
- Este registro deberá realizarse de acuerdo al Anexo VI Formulario de rendición de cuentas (movimiento) fondo caja chica, con la información requerida.

Artículo 17. GASTOS QUE PUEDEN PAGARSE CON RECURSOS DE FONDOS DE CAJA CHICA

Los Fondos de Caja Chica, necesariamente estarán destinados a cubrir gastos menores que correspondan a la adquisición de bienes y/o contratación de servicios, relacionados con las partidas de los grupos 20000 "Servicios No Personales" 30000 "Materiales y Suministros" no existentes en el inventario de materiales de Almacenes y la partida del grupo 80000 "Impuestos, Regalías y Tasas", excepto lo prohibido en el artículo 19.

Artículo 18. LIMITE DE GASTO

El monto máximo autorizado para cancelar a través de caja Chica, es del 10% del fondo asignado. Todo pago superior a este porcentaje no será reembolsado.

Artículo 19. PROHIBICIONES DE GASTO

Queda terminantemente prohibido el uso de fondos de Caja Chica para efectuar pagos relativos a:

- Compra de materiales, suministros y otros por importes mayores al tope establecido.
- No deberán admitirse y pagarse gastos que se presuman que han sido fraccionados con el fin de transgredir la presente norma, gastos destinados a la misma actividad u objetivo en fechas consecutivas.
- Prestamos al personal
- Anticipo de sueldos
- Pago de Viáticos
- Anticipo a proveedores de bienes y servicios.
- Compra de Activos Fijos.
- Cambio de moneda extranjera.
- Cambio de Cheques.
- Compra de materiales existentes en almacenes.
- Compra de arreglos florales.

Los Gerentes, las Unidades funcionales de área y el personal responsable del manejo de gastos con Fondos de Caja Chica, cualquiera sea su rango o nivel de cargo, no podrán solicitar, autorizar o cancelar con Fondos de Caja Chica gastos que no estén contemplados en el presente Reglamento, caso contrario se considerarán gastos particulares o gastos indebidos.

Quienes lo hicieren están obligados a devolver en efectivo el importe erogado, independientemente de las responsabilidades que se determinen por incumplimiento a la normativa en vigencia.

Los trabajadores que incurran en infracción a las prohibiciones establecidas en el párrafo anterior, serán sancionados de acuerdo a lo dispuesto por el Art. 29 y 31 de la Ley 1178.

Artículo 20. AUTORIZACIONES DE DESEMBOLSO

Los trabajadores de las unidades solicitantes, podrán presentar solicitudes de requerimiento de gasto, en los formularios de Solicitud y Autorización de adquisición de bienes y servicios para Caja Chica, que será procesado con las verificaciones que se requieran en caso de bienes si corresponde.

Artículo 21. COMPROBANTE DE PAGO

Toda adquisición de un bien o contratación de un servicio, deberá contar con:

- a) Formulario de Solicitud y Autorización Adquisición de Bien(es) y Servicio(s) por Caja Chica.
- b) Nota Ingreso y Salida Almacén en caso de bienes.
- c) Recepción del Servicio en el formulario, solo en caso de servicios de pasajes aéreos y otros adjuntar justificación.

- d) Nota Fiscal respectiva (Factura), consignando el nombre y el Nº del NIT de la Empresa Misicuni, con indicación clara del bien o servicio adquirido.
- e) De acuerdo a la naturaleza del gasto, en caso de no obtener la factura, cuando corresponda, se deberá recabar un recibo a nombre de la Empresa Misicuni donde se consigne el nombre del beneficiario, numero de cedula de identidad, el importe en bolivianos (Monto total, retención de impuestos y liquido pagable) y el concepto del gasto.
- f) Al reverso de las facturas de compra de materiales o servicios, contara con la firma del encargado de Caja Chica, la inscripción de verificado, como constancia de la adquisición y verificación de materiales. Además de la firma del solicitante y la inscripción de Recibí Conforme como constancia de la entrega de material.
- g) Toda compra de Material de escritorio u otros deberá estar respaldado con el formulario de Solicitud materiales de Almacén, donde se indique la inexistencia del material solicitado en Almacenes.
- h) En caso de gastos por refrigerio se deberá adjuntar respaldos de la actividad realizada como ser: Planilla de asistencia, actas de reuniones, convocatorias/citaciones, fotografías y otros.

Artículo 22. COMPROBANTE DE PAGO EN CASOS EXCEPCIONALES

En casos excepcionales y debidamente justificados se aceptarán recibos, de los cuales se realizará la retención de los impuestos correspondientes de acuerdo a lo siguiente:

DETALLE	(I.U.E.) IMPUESTO UTILIDADES DE EMPRESAS	(RC-IVA) REGIMEN COMPLEMENTARIO DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO	(I.T.) IMPUESTO A LAS TRANSACCIONES
Pago por compra de Servicios	N/A	13%	3%
Pago por compra de bienes	5%	N/A	3%

Artículo 23. COMPROBANTE DE PAGO EN CASO DE TRANSPORTE DE PERSONAL

En caso de transporte de personal en el área urbana institucionales no recurrentes, se requerirá solamente el formulario gastos de pasajes con caja chica, firmado por el trabajador solicitante, el jefe inmediato superior y el Responsable de la Unidad de Recursos Humanos.

Artículo 24. REEMBOLSO DE GASTOS POR COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS Y PLAZO

En casos justificados, se podrá reconocer gastos de menor cuantía en calidad de reembolso, con recursos del Fondo de Caja Chica, para cuyo efecto el solicitante a través de la autoridad de la Unidad Organizacional solicitante, y mediante nota dirigida al Gerente Administrativo Financiero Comercial, remitirá la documentación establecida en el artículo 21 del presente Reglamento. El plazo para la solicitud de reembolso no deberá exceder los dos (2) días hábiles siguientes de haber realizado el gasto. La entrega de fondos de caja chica al solicitante se efectuará previa autorización del Gerente Administrativo Financiero Comercial.

Artículo 25. PLAZO PARA LA PRESENTACION DE DESCARGO CON FONDOS DE CAJA CHICA

El solicitante en el plazo máximo de dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de asignación de recursos del Fondo de Caja Chica, tiene la obligación de presentar los documentos de descargo de los gastos efectuados y de existir saldos devolver los mismos al Responsable de Manejo de Caja Chica.

Artículo 26. CAMBIO DEL TRABAJADOR RESPONSABLE DEL MANEJO DEL FONDO DE CAJA CHICA

Cuando se presente la necesidad de realizar el cambio del responsable del manejo de Caja Chica, por causa de transferencia, suplencia o de retiro en las diferentes áreas y/o unidades cumplirán el siguiente procedimiento:

1. El trabajador saliente o suspendido temporalmente, realizará el descargo a través de Informe de Gastos con Fondos de Caja Chica, hasta la fecha de cese de funciones y depositar el saldo en la cuenta correspondiente de la empresa.
2. La autoridad responsable del área y/o unidad, solicitará a la Gerencia Administrativa Financiera Comercial el cambio de nombre del trabajador responsable del manejo del Fondo de Caja Chica.
3. La Gerencia Administrativa Financiera Comercial, conocido el nombre del nuevo trabajador, instruirá a las unidades dependientes y responsables de procesar el cierre y la apertura de nueva Caja Chica, previa elaboración de la Respectiva Resolución Administrativa emitida por el Gerente General.

Artículo 27. CONTROL DE FONDOS DE CAJA CHICA

El Área de Contabilidad, operativamente, es responsable de realizar el seguimiento operativo del manejo de Fondos de Caja Chica, a través de:

1. Realización de arqueos periódicos, sorpresivos, o cuando se considere conveniente.
2. Realización de revisiones de la documentación de respaldo de las operaciones de gasto ejecutadas.
3. Los trabajadores responsables del manejo de Fondos de Caja Chica, están obligados a presentar la información dentro los dos (2) días hábiles de haberse emitido las observaciones en el arqueo realizado y reportado en planilla.
4. Cuando se identifique una observación, se presentará un informe con las deficiencias de control encontradas para la llamada de atención correspondiente.

CAPITULO IV

REPOSICION Y CIERRE DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA

Artículo 28. REPOSICIÓN DE FONDOS DE CAJA CHICA

La reposición de los Fondos de Caja Chica, podrá realizarse cuando el nivel de utilización de los recursos haya alcanzado hasta el 70% de la cuantía total.

La solicitud de reposición de Fondos de Caja Chica, mediante comunicación interna estará sujeto a la presentación y aprobación de la siguiente documentación:

- Formulario de Rendición de Cuentas (Movimiento) fondo Caja Chica de operaciones realizadas, adjuntando los formularios de caja chica debidamente respaldados.
- Solicitud de gasto/cargo a rendir del SIGEP.

Artículo 29. CIERRE DE FONDOS DE CAJA CHICA

Para fines de cierre de gestión y presentación de Estados Financieros, todas las cajas chicas, deberán ser cerradas de acuerdo al instructivo de cierre aprobado de la empresa.

ANEXO I

NOTA DE REQUERIMIENTO CAJA CHICA

COMUNICACIÓN INTERNA
DAF/CI/_ /20_

A: GERENTE ADMINISTRATIVO(A) FINANCIERO(A) COMERCIAL

DE: ÁREA SOLICITANTE

REF.: **APERTURA DE CAJA CHICA**

FECHA: DIA-MES-AÑO

De mi consideración:

Por intermedio del presente y habiéndose aprobado el POA-Presupuesto _____ mediante Ley N° _____, se solicita autorice la apertura de Caja Chica para la gestión _____ por la suma de Bs_____ (_____ 00/100 bolivianos) con fuente de financiamiento _____ para los gastos menores y urgentes según el Reglamento Interno de Caja Chica aprobado mediante Resolución de Directorio N° ____/20____, al mismo tiempo se solicita designe a la persona que deberá hacerse cargo del manejo de los fondos de caja chica.

Sin otro en particular, me despido con las consideraciones más distinguidas.

GERENCIA DE ÁREA SOLICITANTE

Cc.Arch.

ANEXO II

PARA APROBACION APERTURA CAJA CHICA O CAMBIO DE RESPONSABLE

COMUNICACIÓN INTERNA
GAFC/CI/_/20__

A: GERENTE GENERAL
DE: GERENTE ADMINISTRATIVO(A) FINANCIERO(A) COMERCIAL
REF: SOLICITUD DE APERTURA DE CAJA CHICA
FECHA: DIA-MES-AÑO

En cumplimiento al Reglamento del Manejo de Caja Chica en su Art. 8 establece que la Gerencia Administrativa Financiera Comercial es responsable de solicitar a la Gerencia General la apertura de Fondos de Caja Chica, para que se autorice mediante Resolución Administrativa correspondiente.

Y habiéndose recibido la solicitud xxx/CI/_/20__, y en cumplimiento a la solicitud de apertura Art. 13, esta gerencia ha evaluado y ve pertinente y conveniente y aprueba, por un monto de Bs.6,000.-(Seis Mil 00/100 Bolivianos), a ser designado al

Seguros de su consideración, le saludo.

Atentamente,

GERENTE ADMINISTRATIVO(A) FINANCIERO(A) COMERCIAL

Cc. Arch.

ANEXO III

MODELO RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA AUTORIZANDO APERTURA DE FONDOS DE CAJA CHICA Y DESIGNACION DE RESPONSABLE - GESTION 20____

VISTAS

Con la finalidad de que la Empresa Misicuni, cuente con un monto en Caja Chica destinado a cubrir gastos menores que forman parte del presupuesto aprobado, y:

CONSIDERANDO

Que, mediante Comunicación Interna DAF/CI/___/20___ de fecha ____, la Lic. _____, solicita se autorice la apertura de Caja Chica para la gestión 20___ por la suma de Bs. 6.000.- (seis mil con 00/100 bolivianos) para gastos menores y urgentes según Reglamento Interno de Caja Chica y al mismo tiempo solicita se designe a la persona que deberá hacerse cargo del manejo de los Fondos de Caja Chica.

Que, mediante Comunicación Interna GAFC/CI/___/20___ de fecha ____, el Lic. _____, solicita a la Gerencia General la apertura de Fondos de Caja Chica por el monto de Bs. 6.000.- (seis mil con 00/100 bolivianos), solicitando se designe al Lic. _____.

Que, el Estatuto Orgánico de la Empresa Misicuni en su Artículo 38 establece las atribuciones del Gerente General, entre las cuales en el numeral 20 determina: "Realizar todas y cada una de las funciones inherentes a su condición de máxima autoridad ejecutiva de la Empresa, y que guarden relación con el fiel cumplimiento de las finalidades de la Empresa Misicuni".

CONSIDERANDO

Que, mediante Resolución de Directorio N° ____ de ___/___/20___ se aprobó el Reglamento del manejo de caja chica de la Empresa Misicuni, mismo que en los siguientes artículos establece:

Artículo 2. OBJETIVO DE ASIGNACION PARA EL MANEJO DE CAJA CHICA

Es la asignación de un determinado importe de recursos económicos en efectivo, bajo responsabilidad de un funcionario, formalmente autorizado, para administrar los recursos previa aprobación por la autoridad competente.

Artículo 8. RESPONSABLES

Son responsables de la correcta implementación del presente reglamento:

1. El Gerente General es responsable de: Autorizar la apertura de caja chica mediante Resolución Administrativa.
2. La Gerencia Administrativa Financiera, es responsable de: Solicitar a la Gerencia General la apertura de Fondos de Caja Chica.

POR TANTO

LA MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA DE LA EMPRESA MISICUNI, EN EL MARCO DE SUS ATRIBUCIONES Y FACULTADES OTORGADAS POR EL ESTATUTO ORGÁNICO DE LA EMPRESA MISICUNI:

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. AUTORIZAR, la apertura de Fondos de Caja Chica por la Gestión 20___ por la suma de Bs.6.000,00 (Seis mil 00/100 bolivianos) en aplicación del Reglamento del Manejo de Caja Chica de la Empresa Misicuni

ARTÍCULO SEGUNDO. -DESIGNAR como Responsable del manejo de Caja Chica, por Gestión 20___, al Lic. _____ con C.I. No. _____, en su calidad de _____, dependiente de la Gerencia _____ de la Empresa Misicuni, debiendo presentar los respaldos y descargos correspondientes sobre el manejo de la caja chica de acuerdo a las previsiones del Reglamento del Manejo de Caja Chica.

ARTÍCULO TERCERO. - Quedan encargados del cumplimiento de la presente Resolución, la Gerencia Administrativa, Financiera y Comercial y el _____.

Es dada en el Despacho de Gerencia General de la Empresa Misicuni, a los _____ días del mes de _____ del año dos mil
_____.

REGÍSTRESE, PUBLIQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.

GERENTE GENERAL

ANEXO IV

FORMULARIO DE SOLICITUD DE BIEN(ES) Y SERVICIO(S) PARA CAJA CHICA

FORM.CCH.1
Nº CORRELATIVO:

FORMULARIO DE CAJA CHICA

UNIDAD SOLICITANTE				FECHA:
CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCION DEL BIEN O SERVICIO A CONTRATAR	Partida Presupuestaria (A ser extendida por contabilidad y presupuestos)	PRECIO REFERENCIAL EN BS.
TOTAL Bs.				
SON:				
JUSTIFICACION DEL REQUERIMIENTO:				
AREA SOLICITANTE (Firma y Sello)		CERTIFICACIONES (Firma y Sello)		
		ALMACEN Y/O ACTIVOS FIJOS	PRESUPUESTARIA	
Fecha:		Fecha:	Fecha:	Fecha:

AUTORIZACION PARA ENTREGA DE FONDOS		
Gerente Administrativo Financiero	Receptor (Unidad Solicitante)	Responsable de Caja Chica
Fecha:	Fecha:	Fecha:

CONTROL DE DESCARGO DE GASTOS CON FACTURA		FECHA:
RECEPTOR		
Nombre o Razón Social del Proveedor		Fecha Fact.
		Nº Factura
		Monto (Bs)
Total gastos con factura:		Bs.
Saldo en efectivo devuelto a Responsable de Caja Chica:		Bs.

CONTROL DE DESCARGO DE GASTOS CON RECIBO		FECHA:		
RECEPTOR				
Nombre o Razón Social del Proveedor	D=A-(C ó B)	C=A*8%	B=A*16%	A=D+(C ó B)
	Líquido Pagable Monto (Bs)	Retenciones bienes (IUE e IT)	Retención Servicios (RC-IVA e IT)	Monto Total (Bs)
	8%	16%		
Total gastos con recibo:	Bs.			
Saldo en efectivo devuelto a Responsable de Caja Chica:	Bs.			

(*) Previo al inicio del trámite verificar "No existencia" en Almacenes

(**) Los montos otorgados por el encargado de caja chica, deben ser devueltos en un plazo maximo de dos dias calendario.

ANEXO V

FORMULARIO DE GASTO DE PASAJES CON CAJA CHICA

FORM.CCH.3

FORMULARIO DE PASAJES CON CAJA CHICA

Importe Entregado al solicitante por Bs	
---	--

Fecha	____ / ____ / ____ /	Lugar:	Sello:
Hora de Salida	:	Dirección:	
Hora de Llegada	:		
Gasto Realizado	Bs. _____		

Fecha	____ / ____ / ____ /	Lugar:	Sello:
Hora de Salida	:	Dirección:	
Hora de Llegada	:		
Gasto Realizado	Bs. _____		

Solicitante:	Inmediato Superior (Autorizado por):	Responsable RR.HH:

ANEXO VI
FORMULARIO DE RENDICION DE CUENTAS (MOVIMIENTO) FONDO CAJA CHICA
(PERIODO DEL MES)

Nº CORRELATIVO	FECHA DE PAGO	PARTIDA PRESUPUESTARIA (GASTO)	PROGRAMA ACTIVIDAD	ÁREA SOLICITANTE	NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL PROVEEDOR	Nº DE FACTURA	Nº DE RECIBO	DETALLE O DESCRIPCION DEL TIPO DE GASTO	MONTO TOTAL Bs	IVA (13%)	Ret. 16%servicios o 8% bienes (IUE +RC-IVA+IT)	MONTO NETO Bs
Total Bs												

Aclaraciones o novedades detectadas por el Responsable de Caja Chica:	Monto Asignado Bs	
	Total Gastos de Caja Chica Bs	
	Diferencias de Redondeo Bs	
	Depósito Bancario Bs	
	Saldo en Caja Chica Bs	

Para la Presentación:	Para la revisión:	Para la Presentación:	Observaciones:
Sello y Firma del Responsable de Caja Chica	Sello y Firma Revisor de la Unidad Contabilidad	Firma Gerente Administrativo Financiero Comercial	

Cochabamba, ____ de _____ del 20_____

ANEXO VII

FORMULARIO ARQUEO CAJA CHICA

FORM.CCH.2
Nº

ARQUEO CAJA CHICA
(Expresado en Bolívianos)

	DIA	MES	AÑO
Efectuada el			
Hora de inicio		Hora de finalización	

IMPORTE ASIGNADO A CAJA CHICA

Menos (-)

EFFECTIVO

MONEDAS Y BILLETES

DENOMINACIÓN	CORTE	CANTIDAD	IMPORTE
Billetes	200		
Billetes	100		
Billetes	50		
Billetes	20		
Billetes	10		
Monedas	5		
Monedas	2		
Monedas	1		
Monedas	0,5		
Monedas	0,2		
Monedas	0,1		
SUB-TOTALES			

Menos (-)

DOCUMENTOS

VALES DE CAJA

Nº DOC.	FECHA	CONCEPTO	IMPORTE
SUB - TOTAL VALES			

RENDICION(ES) CAJA CHICA

Nº RENDICION	FECHA	Nº DOCUMENTO	IMPORTE
SUB - TOTAL RENDICION(ES)			

Diferencia Numeral

Diferencia Literal

FALTANTE	SOBRANTE
----------	----------

OBSERVACIONES:.....

REPRESENTANTE UNIDAD CONTABILIDAD	RESPONSABLE DEL MANEJO DE CAJA CHICA	AUDITOR INTERNO

ANEXO VIII

NOTA ENTREGA RENDICION DE CUENTAS CAJA CHICA

COMUNICACIÓN INTERNA
EM. (SIGLA GERENCIA AREA) (SIGLA DPTO. AREA) (AREA) N° ____/20____

A: XXXXX
GERENTE GENERAL

VIA: XXXXXXXX
GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO COMERCIAL

XXXXXXXXXX
RESPONSABLE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

DE: Nombre y Apellido
RESPONSABLE DE CAJA CHICA

REF: SOLICITUD DE REEMBOLSO Y RENDICION DE CAJA CHICA N° ____ DEL MES DE ____ DEL 20____

FECHA: DIA-MES-AÑO

De mi consideración:

Mediante la presente remito a usted la rendición de cuentas de caja chica N° ____ del mes de _____, por lo tanto, se remite los descargos respectivos al ____ de ____ de 20____, se adjunta: _____ para la correspondiente solicitud de reembolso de Bs ____ (_____ 00/100 Bolivianos), para su aprobación.

Sin otro particular, me despido de usted con las consideraciones más distinguidas.

Atentamente.

RESPONSABLE DE CAJA CHICA

Cc.Arch.

Adj.:

**ANEXOIX
FORMATO**

RECIBO DE CAJA CHICA



Día	Mes	Año

Pagado al Sr(a):

Concepto	Importe Bs
Son:	Total
Bolivianos	Ret. Impuestos (16%)
	Ret. Impuestos (8%)
	Liquido Pagable

Entregue Conforme

Nombre:

C.I. N°:

Recibi Conforme

Nombre:.....

C.I. N°:

AL/RDI/09/2025

RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO
REGLAMENTO INTERNO DE CAJA CHICA DE LA EMPRESA MISICUNI

VISTOS:

En atención al **Informe GAFC/IN/16/2025 de fecha 17 de julio de 2025 emitido por la Lic. Mariela K. Balderrama Rodriguez en su calidad de Gerente Administrativo Financiero Comercial a.i.** mediante el cual se remite Informe sobre Actualización de Reglamentos Internos - Reglamento Interno de Caja Chica de la Empresa Misicuni señalando que existiendo la recomendación de Auditoría Interna en la Gestión 2023 de Confiabilidad de los Estados Financieros Gestión 2022 según recomendación 3.1. falta de actualización de Reglamentos Internos, y:

CONSIDERANDO I

Que, el informe de auditoría interna EM/UAI/001/2023 "Confiabilidad a los Estados Financieros Gestión 2022" según recomendación 3.1 Falta de actualización de Reglamentos Internos, cuya observación cita: "...se evidencio que algunos de estos reglamentos fueron implementados en la gestión 2015 y 2016 a la fecha no fueron actualizados (...)y no están acordes a las nuevas disposiciones y/o normativas vigentes establecidos por el estado como ser: El Servicio de Impuestos Nacionales, Ministerio de Economía y Finanzas Publicas, también las operaciones se realizan con nuevos sistemas informáticos como ser; el Sistema de Gestión Pública SIGEP y los sistemas de información que exige el Servicio de Impuestos Nacionales. Y recomienda "...concluir con la evaluación y análisis de los reglamentos internos de la empresa, asimismo actualice estos reglamentos y remita a las instancias que correspondan para su aprobación y socialización.".

Que, el **Informe GAFC/IN/16/2025 de fecha 17 de julio de 2025 emitido por la Lic. Mariela K. Balderrama Rodriguez en su calidad de Gerente Administrativo Financiero Comercial a.i.** mediante el cual se remite Informe sobre Actualización de Reglamentos Internos - Reglamento Interno de Caja Chica de la Empresa Misicuni señalando que existiendo el informe de auditoría interna EM/UAI/001/2023 "Confiabilidad a los Estados Financieros Gestión 2022" según recomendación 3.1 Falta de actualización de Reglamentos Internos, en esa línea la referida profesional manifiesta que Se realizo la "ACTUALIZACION DE REGLAMENTOS INTERNOS Y ELABORACION DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA EMPRESA MISICUNI", a través de una consultoría por producto, con el objetivo de nombrar la organización, funciones y procedimientos de la Gerencia Administrativa Financiera Comercial de la Empresa MISICUNI, garantizar la eficiencia, eficacia y transparencia en la gestión de las operaciones administrativas, que definen cómo se deben realizar las diferentes tareas administrativas, asegurando que se cumplan de manera ordenada y consistente, además de establecer los principios, elementos esenciales de organización, funcionamiento, mecanismos y lineamientos necesarios, para cumplir con lo establecido en las disposiciones legales. Recomendando el referido informe remitir el mismo al área legal para la emisión de su informe legal correspondiente y proyección de la resolución de aprobación que apruebe el REGLAMENTO INTERNO DE CAJA CHICA DE LA EMPRESA MISICUNI.

Que, mediante Informe Legal AL/IN/179/2025 de fecha 12/08/2025, emitido por María Teresa Maldonado Aguilar, Asesora Legal de Misicuni, concluye y recomienda que, de acuerdo a fundamentos técnicos establecidos en el Informe GAFC/IN/16/2025 de fecha 17 de julio de 2025, se concluye que existiendo la recomendación de Auditoría Interna en la Gestión 2023 de Confiabilidad de los Estados Financieros Gestión 2022 según recomendación 3.1. falta de actualización de Reglamentos Internos implementados en el gestión 2015 y 2016, es necesario contar con instrumentos normativos actualizados que permitan el mejor desempeño y cumplimiento de la normativa en actual vigencia como lo es el Reglamento Interno de Caja Chica de la Empresa Misicuni propuesto y desarrollado por una consultoría por producto en base a la recomendación aludida, además de las necesidades de esa dependencia, por lo que se recomienda, poner a consideración del Directorio de la Empresa Misicuni para su aprobación mediante Resolución, la presente propuesta actualizada del Reglamento Interno de Caja Chica de la Empresa Misicuni, en aplicación a lo dispuesto en el artículo 11 incisos a) y f) del Estatuto Orgánico de la Empresa Misicuni.

CONSIDERANDO II

Que, la C.P.E. en su art. 232 dispone "La Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados.

Que, la Empresa Misicuni, fue creada por la Ley N° 951 de 22 de Octubre de 1987 Reglamentada por el Decreto Supremo N° 22007 de 13 de septiembre de 1988, y modificada su constitución por la Ley N° 1605 de 21 de diciembre de 1994.

"2025 BICENTENARIO DE BOLIVIA"

AL/RDI/09/2025

Que, la Ley N° 3470 del 13 de septiembre de 2006, modifica y amplía la composición del directorio de la Empresa Misicuni, además se ratifica su carácter de entidad de derecho público, con autonomía de gestión técnica, financiera y administrativa, encargada de la ejecución y administración del Proyecto Múltiple Misicuni, con participación y control social, por estos componentes se determina como una empresa público social.

Que, el Estatuto Orgánico de la Empresa Misicuni, aprobado mediante Resolución de Directorio No. 017/2006, establece lo siguiente:

ARTÍCULO 8.- (FUNCIONES).- El órgano jerárquico superior de la Empresa Misicuni es el **Directorio**, y tiene la potestad de definir los objetivos, políticas y resoluciones que determinen sus acciones y actividades, como también todas las estrategias de Misicuni, con facultades deliberantes, normativas y fiscalizadoras.

ARTÍCULO 11.- (ATRIBUCIONES).- Son atribuciones del Directorio las siguientes:

- a) Determinar la política institucional de la Empresa en todos los aspectos concernientes a su desenvolvimiento, aprobar, supervisar y fiscalizar todos los actos y contratos, precautelar, cuidar y resguardar los bienes e intereses de la Empresa, aprobar a propuesta del Gerente General los costos por servicios.
- f) Aprobar y modificar los estatutos, reglamentos internos, manuales de funciones y demás instrumentos normativos de la Empresa.

POR TANTO

EL DIRECTORIO DE LA EMPRESA MISICUNI, EN USO DE LAS ATRIBUCIONES Y FACULTADES CONFERIDAS POR LAS LEYES Y EL ESTATUTO ORGÁNICO DE LA EMPRESA MISICUNI.

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO: APROBAR el REGLAMENTO INTERNO DE CAJA CHICA DE LA EMPRESA MISICUNI en sus 4 Capítulos, 29 artículos y 9 Anexos, el mismo que entrara en vigencia a partir de su publicación y difusión en la página Web de la Empresa Misicuni.

ARTICULO SEGUNDO: SE DEJA SIN EFECTO EN PARTE EL ARTÍCULO PRIMERO DE LA RESOLUCION DE DIRECTORIO N° 04/2015 de 28 de mayo de 2015 que aprueba el Reglamento de Caja Chica de la Empresa Misicuni.

ARTICULO TERCERO: INSTRUIR a la Gerencia General de la Empresa Misicuni que mediante las áreas pertinentes se proceda a la difusión y cumplimiento del **REGLAMENTO INTERNO DE CAJA CHICA DE LA EMPRESA MISICUNI**.

Es dada en la Sala de Reuniones de la Empresa Misicuni el día de hoy cinco de noviembre del dos mil veinticinco.

REGISTRESE, COMUNIQUESE, CUMPLASE Y ARCHIVESE.



Lic. Juan Ariel Vidaurre Flores
PRESIDENTE a.i. DIRECTORIO
EMPRESA MISICUNI

Ing. Victor Luis Fernandez Fernandez
SECRETARIO DE COMUNICACION
DIRECTOR SEMAPA

Sr. Caixito Vasquez Torrez
SECRETARIO DE HACIENDA
DIRECTOR COM. CIV.CBBA

NO ASISTIO
DIRECTORIO
EMPRESA MISICUNI
Sr. Roberto Portúguez Zeballos
VICEPRESIDENTE
DIRECTOR REG QUILLACOLLO

Lic. Dora Claros Almendras
SECRETARIA DE ACTAS
DIRECTOR RPTE.GAD COCHABAMBA

Ing. Rosendo Ramiro Rios Vicente
SECRETARIO DIRECTORIO
GERENTE GENERAL EMPRESA MISICUNI

"2025 BICENTENARIO DE BOLIVIA"

AL/RDI/09/2025

ASISTENCIA VIRTUAL

DIRECTORIO
EMPRESA MISICUNI
Ing. Luis Miguel Cruz
DIRECTOR
MMAYA

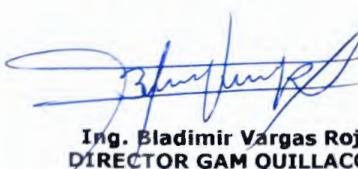
NO ASISTIO

DIRECTORIO
EMPRESA MISICUNI
Ing. Juvenal Gómez Espinoza
DIRECTOR ENDE


Lic. Genry Maldonado Encinas
REG. MUNICIPIO SIPE SIPE


Sr. Leonardo Dávalos Mérida
DIRECTOR FSUTCC.V.CENTRAL


Lic. Humberto Alan Lisperguer Rosales
DIRECTOR GAM COLCAPIRHUA


Ing. Bladimir Vargas Rojas
DIRECTOR GAM QUILLACOLLO

NO ASISTIO
DIRECTORIO
EMPRESA MISICUNI
Sr. Luciano Céspedes Orellana
DIRECTOR REG.SACABA


Ing. Ramiro Valdivia
DIRECTOR GAM. TIQUIPAYA


Arq. Jhon Michael Ospina Felipez
DIRECTOR GAM. VINTO

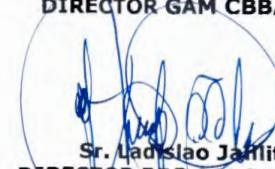
NO ASISTIO

DIRECTORIO
EMPRESA MISICUNI
Lic. Vicente Jesús Lara Flores
DIRECTOR
MIN.PLANIF.DESAR.


Sr. Sandro Beltran Rodriguez
DIRECTOR FEDJUVE


Sr. Abraham Grandyder DIRECTOR
DIRECTOR ASICASUB

NO ASISTIO
DIRECTORIO
EMPRESA MISICUNI

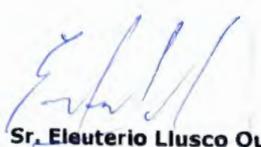

Lic. Gustavo Osvaldo Navia Mallo
DIRECTOR GAM CBBA

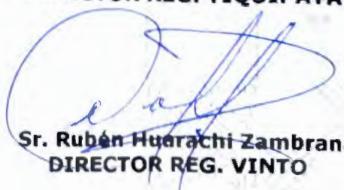

Sr. Ladislao Jaffita C.
DIRECTOR REG COLCAPIRHUA


Ing. Jaime Acebalo Sotis
DIRECTOR GAM SACABA

NO ASISTIO
DIRECTORIO
EMPRESA MISICUNI


Ing. Trifón Sanca Barberito
DIRECTOR GAM SIPE SIPE


Sr. Eleuterio Llusco Quispe
DIRECTOR REG. TIQUIPAYA


Sr. Rubén Huorachi Zambrana
DIRECTOR REG. VINTO

"2025 BICENTENARIO DE BOLIVIA"