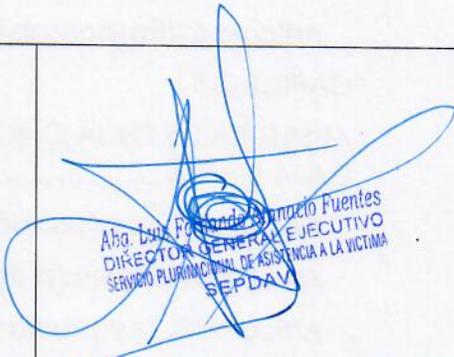


| | | |
|---|--------------------|------------------------------------|
|  | REGLAMENTO INTERNO | Cód.: RE-UAFO-14 |
| | CAJA CHICA | Fecha de aprobación: 30/05/2025 |
| | | Versión: 1.0 |
| | | Página: 1 de 16 |

REGLAMENTO INTERNO DE CAJA CHICA

1. GESTIÓN DEL DOCUMENTO

| | | | | | |
|--|---|---|--|---|-------------------------------------|
|  Paola Neftali Pinaya Cas. ADMINISTRATIVO E IN PLANIFICACIÓN Y CALIDAD SERVICIO PLURINACIONAL DE ASISTENCIA A LA VÍCTIMA SEPDavi | |  LIC. Lic. Yamila Ferrufino Murillo JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y DE OPERACIONES SERVICIO PLURINACIONAL DE ASISTENCIA A LA VÍCTIMA SEPDavi | |  Abg. Luis Fernando Atanacio Fuentes DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO SERVICIO PLURINACIONAL DE ASISTENCIA A LA VÍCTIMA SEPDavi | |
| Elaborado por | | Revisado por | | Aprobado por | |
| Nombre | Paola Neftali Pinaya Castillo | Nombre | Lic. Yamila Ferrufino Murillo | Nombre | Abg. Luis Fernando Atanacio Fuentes |
| Cargo | Administrativo en Planificación y Calidad | Cargo | Jefe de la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones | Cargo | Director General Ejecutivo |
| Fecha | 23/05/2025 | Fecha | 23/05/2025 | Fecha | 30/05/2025 |

2. CONTROL DE CAMBIOS

| Revisión | Fecha | Detalle de modificaciones |
|----------|------------|---------------------------|
| 1.0 | 23/05/2025 | Edición inicial |

| | | |
|--|--------------------|------------------------------------|
|  | REGLAMENTO INTERNO | Cód.: RE-UAFO-14 |
| | CAJA CHICA | Fecha de aprobación: 30/05/2025 |
| | | Versión: 1.0 |
| | | Página: 2 de 16 |

ÍNDICE

CAPÍTULO I

| | |
|---|---|
| ASPECTOS GENERALES..... | 4 |
| Artículo 1. (Objetivo) | 4 |
| Artículo 2. (Marco Normativo) | 4 |
| Artículo 3. (Previsión, revisión y actualización) | 4 |
| Artículo 4. (Definiciones) | 5 |
| Artículo 5. (Ámbito de Aplicación) | 5 |
| Artículo 6. (Responsabilidades) | 6 |

CAPÍTULO II

| | |
|--|---|
| APERTURA DE CAJA CHICA Y DESIGNACIÓN DEL RESPONSABLE DE MANEJO DE CAJA CHICA | 8 |
| Artículo 7. (Apertura de la Caja Chica) | 8 |
| Artículo 9. (Vigencia de Caja Chica) | 8 |
| Artículo 10. (Asignación del Responsable del Manejo de Caja Chica) | 8 |
| Artículo 11. (Cambio del Responsable del Manejo de Caja Chica)..... | 8 |

CAPÍTULO III

| | |
|---|----|
| FUNCIONAMIENTO DE CAJA CHICA | 9 |
| Artículo 12. (Uso de Recursos de Caja Chica) | 9 |
| Artículo 13. (Tachaduras, Borriones, Raspaduras, Correcciones, Mutilados, Rotos o Deteriorados en Facturas) | 11 |
| Artículo 14. (Prohibiciones) | 11 |
| Artículo 15. (Sanciones) | 12 |

CAPÍTULO IV

| | |
|--|----|
| PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD, DESCARGO Y | 12 |
| REPOSICIÓN DE CAJA CHICA | 12 |
| Artículo 16. (Monto Máximo o Límite de Gasto) | 12 |
| Artículo 17. (Procedimiento para la solicitud y descargo de gastos con Caja Chica) | 12 |



| | | |
|---|--------------------|------------------------------------|
|  | REGLAMENTO INTERNO | Cód.: RE-UAFO-14 |
| | CAJA CHICA | Fecha de aprobación: 30/05/2025 |
| | | Versión: 1.0 |
| | | Página: 3 de 16 |

| | |
|--|-----------|
| Artículo 18. (Reembolso de Gastos con Caja Chica)..... | 13 |
| Artículo 19. (Reposición de Caja Chica) | 14 |
| Artículo 19. (Presentación de Descargo de Caja Chica) | 14 |
| Artículo 20. (Respaldo de Descargo) | 14 |
| Artículo 21. (Custodia de la Caja Chica y Documentación de Descargo) | 15 |
| CAPÍTULO V | |
| CIERRE DE CAJA CHICA | 15 |
| Artículo 22. (Cierre de Caja Chica) | 15 |
| Artículo 23. (Registro y Control) | 15 |
| CAPITULO VI | |
| DISPOSICIONES FINALES | 15 |
| Artículo 24. (Arqueos Sorpresivos) | 15 |
| Artículo 25. (Revisión y Actualización del Reglamento) | 16 |
| Artículo 26. (Difusión e implantación)..... | 16 |
| ANEXOS.- | 16 |



| | | |
|--|--------------------|------------------------------------|
|  | REGLAMENTO INTERNO | Cód.: RE-UAFO-14 |
| | CAJA CHICA | Fecha de aprobación: 30/05/2025 |
| | | Versión: 1.0 |
| | | Página: 4 de 16 |

CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES

Artículo 1. (Objetivo)

El presente Reglamento tiene por objeto establecer aspectos normativos, procedimientos y responsabilidades, a los cuales debe sujetarse la asignación, administración, descargo y control del Fondo de Caja Chica, con el fin de precautelar el uso transparente, racional, eficaz y eficiente de los recursos asignados.

Artículo 2. (Marco Normativo)

El presente reglamento tiene como base legal la siguiente normativa:

- a) Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- b) Ley N° 2047 de fecha 28 de enero de 2000 modificatoria a la Ley N° 843 de Reforma Tributaria.
- c) Ley N°004 de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz", de fecha 31 de marzo de 2010.
- d) Supremo N° 23318-A de 03 de noviembre 1992, Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
- e) Supremo N° 26237, de 29 de junio de 2001 que modifica el D. S. N° 23318-A.
- f) Resolución Suprema N° 218056, de 30 de julio de 1997, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Tesorería del Estado.
- g) Resolución Suprema N° 222957, de 04 de marzo de 2005, que aprueba las Normas Básicas del Sistema Contabilidad Integrada.
- h) Resolución Suprema N° 225558, de 01 de diciembre de 2005, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Presupuesto.
- i) Decreto Supremo N° 21364, de 20 de agosto de 1986 (artículo 25 prohibiciones de gasto).
- j) Reglamento Específico del Sistema de Tesorería del Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima.
- k) Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada del Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima.
- l) Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto del Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima.
- m) Otras disposiciones legales vigentes.

Artículo 3. (Previsión, revisión y actualización)

En caso de omisiones, contradicciones y diferencias en la interpretación del presente Reglamento Interno para el Manejo de Caja Chica, las mismas serán

| | | |
|--|--------------------|------------------------------------|
|  | REGLAMENTO INTERNO | Cód.: RE-UAFO-14 |
| | CAJA CHICA | Fecha de aprobación: 30/05/2025 |
| | | Versión: 1.0 |
| | | Página: 5 de 16 |

solucionadas dentro de los alcances y previsiones de la normativa de mayor jerarquía.

El presente Reglamento, podrá ser revisado y en su caso actualizado por la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones, como resultado de la evaluación de su aplicación y de acuerdo a disposiciones legales en vigencia, cuyas modificaciones serán aprobadas con Resolución Expresa.

Artículo 4. (Definiciones)

A los efectos del presente Reglamento, se establecen las siguientes definiciones:

- a) **Caja Chica.-** Fondo monetario Fijo que se desprende del Fondo Rotativo, creado y destinado para el pago en efectivo de gastos menores y urgentes, requeridos para el desarrollo de las actividades administrativas y técnicas de la entidad.
- b) **Documentos de Respaldo.-** Documentos generados en el cumplimiento del procedimiento de la ejecución de las operaciones de gasto con Caja Chica a partir de la presentación de la solicitud, hasta el descargo del desembolso ejecutado.
- c) **Proveedores.-** Personas Naturales y/o Jurídicas que cuenten con la capacidad de proveer bienes y/o servicios al Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima, para satisfacer las necesidades de las Unidades Organizacionales de la Entidad.
- d) **Responsable del Manejo de Caja Chica.-** Servidor Público designado mediante Resolución Administrativa, que efectúa las tareas de ejecutar gastos del manejo de Caja Chica, así como: custodiar los fondos, emitir reportes, registrar los gastos, justificando los mismos con respaldo documentario y de información para la presentación de informes de reposición.
- e) **Responsable del Manejo de Fondo Rotativo.-** Servidor Público, que se encarga del manejo correcto del Fondo Rotativo, y tiene las funciones de verificar los gastos y los respaldos documentales de gasto con cargo a Caja Chica.
- f) **Beneficiario:** Servidor Público, personal eventual o consultor individual de línea que solicita la asignación de fondos de Caja Chica.

Artículo 5. (Ámbito de Aplicación)

- I. El presente Reglamento es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todas las Unidades Organizacionales del Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima.



| | | |
|---|--------------------|------------------------------------|
|  <p>SEPDavi Servicio Pluriacional de Asistencia a la Víctima</p> | REGLAMENTO INTERNO | Cód.: RE-UAFO-14 |
| | CAJA CHICA | Fecha de aprobación: 30/05/2025 |
| | | Versión: 1.0 |
| | | Página: 6 de 16 |

- II. Los(as) servidores(as) públicos(as) del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, no podrán alegar el desconocimiento al presente Reglamento, como excusa o justificación de omisión, infracción o incumplimiento de cualquiera de sus disposiciones.

Artículo 6. (Responsabilidades)

Para la aplicación del presente Reglamento se establecen las siguientes responsabilidades:

a) Director General Ejecutivo

1. Autorizar mediante Resolución Administrativa, la apertura Caja Chica.
2. Designar al Servidor Público Responsable del Manejo de Caja Chica, mediante Resolución Administrativa.
3. Autorizar los desembolsos y reposición de Caja Chica a nombre del Servidor Público responsable para el manejo de Caja Chica, previa presentación de la documentación pertinente.

b) Jefe de la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones

1. Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento para el manejo de Caja Chica
2. Solicitar a través del Responsable Financiero la apertura de Caja Chica y designación del Responsable del Manejo de Caja Chica, para cada ejercicio fiscal.
3. Verificar que las operaciones de funcionamiento, supervisión y revisión de descargos de gastos de Caja Chica se realicen en cumplimiento al presente Reglamento.

c) Responsable Financiero

1. Solicitar la apertura de Caja Chica y designación del Responsable del Manejo de Caja Chica, para cada ejercicio fiscal.
2. Realizar el control de la apertura, asignación y ejecución de los recursos del fondo fijo de Caja Chica.
3. Realizar arqueos sorpresivos al Responsable del Manejo de Caja Chica para fines de Control Interno.
4. Supervisar, controlar y aprobar las reposiciones previa revisión de descargo por el Responsable del Manejo de Fondo de Caja Chica.
5. Realizar las actividades necesarias para el cierre de caja chica, tal como lo establece el Órgano Rector.

d) Responsable del Manejo del Caja Chica

1. Cumplir con los requisitos exigidos en el presente Reglamento Interno para la asignación de recursos de Caja Chica.



| | | |
|---|--------------------|------------------------------------|
|  | REGLAMENTO INTERNO | Cód.: RE-UAFO-14 |
| | CAJA CHICA | Fecha de aprobación: 30/05/2025 |
| | | Versión: 1.0 |
| | | Página: 7 de 16 |

2. Atender las solicitudes de compras de bienes y/o servicios de urgencia, así como de reembolsos en forma oportuna y conforme a lo establecido en presente Reglamento. NO sobrepasando el importe máximo autorizado.
3. Verificar y controlar que todos los gastos a ser rendidos se encuentren debidamente autorizados y respaldados con la documentación pertinente y que el FORM. 01 - Formulario de Caja Chica esté correctamente llenado, sellado y firmado, libre de alteraciones, tachaduras, borrones, raspaduras, correcciones, modificaciones que afecten su autenticidad y/o validez.
4. Revisar la validez y registro en el Libro de Compras y Ventas mediante la Responsable Financiero, de las facturas de descargo de gastos realizados con Caja Chica, implicando la verificación de su emisión a nombre del Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima, con NIT 304226024, fecha, descripción detallada, importe numeral y literal en moneda nacional.
5. En el caso de la adquisición de bienes, verificar la existencia de los formularios de entrada y salida de almacenes, debidamente firmados y sellados.
6. Administrar y mantener en custodia de manera adecuada los recursos monetarios bajo su responsabilidad y la documentación emergente de la administración de recursos de caja chica.
7. Verificar la presentación en el detalle de movimiento de Caja Chica, en forma ordenada cronológica, utilizando para el efecto el formulario de reposición FORM. 02 - Formulario Movimiento de Caja Chica según corresponda.
8. Registrar su firma en los formularios de Caja Chica FORM. 01 — Formulario de Caja Chica, FORM. 02 — Movimiento de Caja Chica y documentos que se genera a través del SIGEP autorizado por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y otros que respalden los egresos realizados.
9. Efectuar el cierre de caja chica de acuerdo a lo establecido en el presente reglamento; y en cumplimiento de las directrices emitidas por el Órgano Rector.
10. Efectuar las rendiciones parciales y solicitar la reposición de Caja Chica cuando los gastos incurridos asciendan hasta un 70% del importe asignado, mediante la emisión del informe de reposición, adjuntando el FORM. 02 — Movimiento de Caja Chica debidamente llenado y firmado.



| | | |
|--|--------------------|------------------------------------|
|  | REGLAMENTO INTERNO | Cód.: RE-UAFO-14 |
| | CAJA CHICA | Fecha de aprobación: 30/05/2025 |
| | | Versión: 1.0 |
| | | Página: 8 de 16 |

CAPÍTULO II

APERTURA DE CAJA CHICA Y DESIGNACIÓN DEL RESPONSABLE DE MANEJO DE CAJA CHICA

Artículo 7. (Apertura de la Caja Chica)

La Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones a través del Responsable Financiero, mediante informe dirigido al Director General Ejecutivo solicitará la apertura de Caja Chica y la designación del Responsable del Manejo de Caja Chica, que será autorizada mediante Resolución Administrativa, para su posterior apertura en el SIGEP.

Artículo 8. (Asignación de Recursos para Caja Chica)

El Responsable Financiero, posterior a la emisión y aprobación de la Resolución Administrativa de apertura de Caja Chica, procederá con el desembolso de los recursos asignados a nombre del servidor público del Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima, designado como Responsable del Manejo de Caja Chica, mediante cheque del Fondo Rotativo.

El monto límite para la apertura de Caja Chica será menor o igual al veinte por ciento (20%) del monto aprobado para el Fondo Rotativo.

Artículo 9. (Vigencia de Caja Chica)

La Resolución Administrativa deberá señalar el periodo de vigencia de funcionamiento de Caja Chica, correspondiente a una "Gestión Fiscal", tomando en cuenta las directrices emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

Artículo 10. (Asignación del Responsable del Manejo de Caja Chica)

Para la asignación del Responsable del Manejo de Caja Chica se deberá considerar lo siguiente:

- a) Que el Servidor Público desempeñe un cargo relacionado a temas de apoyo y otras actividades administrativas.
- b) El Responsable del Manejo de Caja Chica, deberá tener fácil acceso y relacionamiento con el resto del personal de la entidad.

Artículo 11. (Cambio del Responsable del Manejo de Caja Chica)

- I. En caso de que el Responsable del Manejo de Caja Chica renuncie, sea destituido, o se encuentre impedido por fuerza mayor u otra situación no prevista, un nuevo Responsable será designado mediante Resolución Administrativa. Para tal efecto, el Responsable del Manejo de Caja Chica deberá proceder al cierre de Caja Chica, presentando la correspondiente rendición de los movimientos efectuados, adjuntando los documentos de



| | | |
|---|--------------------|------------------------------------|
|  | REGLAMENTO INTERNO | Cód.: RE-UAFO-14 |
| | CAJA CHICA | Fecha de aprobación: 30/05/2025 |
| | | Versión: 1.0 |
| | | Página: 9 de 16 |

descargo y saldos actuales, el cual deberá ser aprobado y autorizado por el Jefe de la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones.

- II. Cuando el Responsable del Manejo de Caja Chica en ejercicio, haga uso de sus vacaciones, sea declarado en comisión u otra situación no prevista, un Responsable temporal será designado mediante Memorándum de designación emitido por el Director General Ejecutivo, por el tiempo que dure la ausencia del titular, para el efecto el Responsable Titular deberá suscribir un Acta de Entrega-Recepción, con el servidor público designado temporalmente, mismo que deberá ser firmado en conformidad de ambas partes y deberá ser autorizado por el Jefe de la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones, con copia al Responsable de Recursos Humanos para su archivo en el file del servidor. El mismo procedimiento se efectuará para la devolución de al titular.

CAPÍTULO III FUNCIONAMIENTO DE CAJA CHICA

Artículo 12. (Uso de Recursos de Caja Chica)

Los recursos previstos para Caja Chica necesariamente estarán destinados a cubrir gastos por conceptos de adquisición de bienes y /o servicios, relacionados con "Servicios No Personales" y "Materiales y Suministros", no existentes en el inventario de materiales de almacén o en su caso servicios no prestados por la institución, mismos que estarán sujetos al criterio de austeridad, racionalidad y transparencia, adecuadamente respaldados, según la siguiente:

| Partida | Denominación | Descripción Del Tipo De Gasto |
|---------|-------------------------------|---|
| 21100 | Comunicaciones | Gastos por servicios de correos, televisión por cable y otras, excepto servicios telefónicos, que poseen partida específica. |
| 22500 | Seguros | Gastos por contratación de seguros para personas. |
| 22600 | Transporte Personal de | Gastos destinados al traslado de personal en comisión, incluye el traslado de personal para realizar funciones operativas, además de gastos por la entrega de documentación, efectuada por personal de servicio o mensajería (casos de emergencia). |
| 24120 | Mantenimiento y Reparación de | Mantenimiento y Reparación de Maquinaria y Equipo (Casos de Emergencia). |





REGLAMENTO INTERNO

Cód.: RE-UAFO-14

CAJA CHICA

Fecha de aprobación:
30/05/2025

Versión: 1.0

Página: 10 de 16

| | | | |
|-------|--|--|---|
| | Maquinaria y Equipos | | |
| 25600 | Servicio de Imprenta, Fotocopiado y Fotográficos | | Gastos que se realizan por trabajos de encuadernación, fotocopias y otros efectuados por terceros, incluye gastos por revelado y copiado de fotografías. |
| 25900 | Servicios Manuales | | Gastos ocasionales destinados a pago servicios de terceros, como carpintería, herrería, cerrajería plomería y otros servicios manuales. Estos servicios no son recurrentes ni propios de la entidad. |
| 26200 | Gastos Judiciales | | Gastos que realizan como consecuencia de acciones Judiciales, incluye servicios notariales y otros relacionados. |
| 34200 | Productos Químicos y Farmacéuticos | | Gastos que se realizan para la adquisición de productos químicos requeridos en el mantenimiento de Activos Fijos. |
| 31120 | Gastos por Alimentación y Otros Similares | | Gastos por refrigerio para reuniones, seminarios y otras actividades propias de la entidad que estén debidamente programados dentro del Plan Operativo Anual (POA). Excepcionalmente se cubrirán gastos de refrigerio al personal siempre y cuando la reunión, evento, seminario, capacitación, supere las cuatro (4) horas o se realice en horas extraordinarias por cierre de Estados Financieros o emergencias, se cubrirá con un monto máximo de Bs18 por persona. |
| 32100 | Papel | | Gastos destinados a adquisición de papel especial o con características diferentes a las que se tiene en almacén. |
| 32500 | Periódicos boletines | | Gastos por la compra de periódicos y gacetas de manera excepcional. |
| 33100 | Hilados y telas | | Gastos por la compra de hilos para amarre de documentación y otros. |
| 34500 | Productos de Minería Metálicos y Plástico | | Gastos la adquisición de productos de plástico, vidrio y otros no metálicos. |
| 39100 | Material Limpieza | | Gastos destinados a la adquisición de materiales como jabones, detergentes, desinfectantes, paños, ceras, cepillos, escobas y otros. |



| | | |
|---|--------------------|------------------------------------|
|  | REGLAMENTO INTERNO | Cód.: RE-UAFO-14 |
| | CAJA CHICA | Fecha de aprobación: 30/05/2025 |
| | | Versión: 1.0 |
| | | Página: 11 de 16 |

| | | |
|-------|-----------------------------------|---|
| 39500 | Útiles de Escritorio y oficina | Gastos destinados a la adquisición de material de escritorio y otros destinados al funcionamiento de oficinas. |
| 39700 | Útiles de y Materiales Eléctricos | Gastos destinados a la adquisición de focos, tubos fluorescentes, cables y otros. |
| 39800 | Otros Repuestos y accesorios | Gastos destinados a la compra de repuestos y accesorios menores para el funcionamiento de equipos comprendidos en el subgrupo 43000. Se exceptúan las llantas y neumáticos. |

Artículo 13. (Tachaduras, Borriones, Raspaduras, Correcciones, Mutilados, Rotos o Deteriorados en Facturas)

No se aceptan bajo ninguna circunstancia facturas que contengan borriones, raspaduras, correcciones, modificaciones, etc.

Artículo 14. (Prohibiciones)

Serán considerados como uso indebido de fondos de Caja Chica, y por lo tanto no reconocidos como obligaciones del Estado:

1. Los pagos a clínicas y médicos particulares.
2. Pagos distintos a los conceptos solicitados.
3. Saluciones, homenajes, padrinzgos, festejos, envío de flores, ayudas económicas, subsidios, subvenciones y donaciones de cualquier naturaleza.
4. Concesión de préstamos o anticipos de sueldos a personal.
5. Gastos extra presupuestarios y de otros utilizados indebidamente.
6. Está prohibido realizar la adquisición de pasajes, activos fijos y pago de viáticos con los fondos de Caja Chica.
7. Anticipos a proveedores de bienes y servicios.
8. Compra de materiales, suministros y otros que existan en almacenes.
9. Desembolsos de las adquisiciones de materiales existentes en almacenes.
10. Desembolso Pago con recursos de Caja Chica, sin la presentación de los formularios establecidos en el presente Reglamento debidamente llenados y autorizados.
11. No se aceptarán facturas por compras fraccionadas y que la sumatoria de las mismas supere el importe máximo establecido en el presente Reglamento.
12. Mantener los recursos de Caja Chica en cuentas personales.
13. Otros determinados en normativa vigente.



| | | |
|---|--------------------|------------------------------------|
|  | REGLAMENTO INTERNO | Cód.: RE-UAFO-14 |
| | CAJA CHICA | Fecha de aprobación: 30/05/2025 |
| | | Versión: 1.0 |
| | | Página: 12 de 16 |

Artículo 15. (Sanciones)

En caso de no dar cumplimiento al presente Reglamento y de ocasionarse perjuicio al desarrollo de actividades por omisiones o acciones de descuido y negligencia del Responsable del Manejo de Caja Chica, se le sancionará de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental Reglamento y el Decreto Supremo N° 23318-A de la Responsabilidad por la Función Pública, con la devolución inmediata de los fondos pendientes de liquidación. La reincidencia será causal de separación del cargo previa aplicación de sanciones determinadas y contempladas en la normativa correspondiente.

CAPÍTULO IV PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD, DESCARGO Y REPOSICIÓN DE CAJA CHICA

Artículo 16. (Monto Máximo o Límite de Gasto)

- I. El Responsable del Manejo de Caja Chica podrá realizar los pagos de bienes y/o servicios de menor cuantía hasta un monto del veinte por ciento (20%) del monto asignado a la Caja Chica.
- II. En casos estrictamente necesarios y debidamente justificados, cuando el valor a pagar supere el máximo autorizado, se ampliará el monto hasta un veinticinco por ciento (25%) del monto asignado a la Caja Chica, incluyendo impuestos de Ley, previa autorización del Jefe de la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones.

Artículo 17. (Procedimiento para la solicitud y descargo de gastos con Caja Chica)

Los gastos con cargo a Caja Chica, se realizarán de acuerdo al siguiente procedimiento:

1. **Solicitud:** El solicitante emitirá la nota de solicitud de Caja Chica dirigida al Director General Ejecutivo, justificando y argumentando el requerimiento adjuntando el FORM. 01 – Formulario de Caja Chica, en caso de bienes previamente deberá contar con el sello de "INEXISTENCIA" en Almacenes a cargo del Responsable Administrativo.
Se encuentra exenta de presentar el FORM. 01 – Formulario de Caja Chica, los bienes clasificados dentro de la partida 31120 (Gastos por Alimentación y Otros Similares).
2. **Aprobación e instrucción de Fondos:** El Director General Ejecutivo evaluará el requerimiento basándose en criterios técnicos y considerando la relevancia, pertinencia y oportunidad del requerimiento. Si el requerimiento cumple con los preceptos de imperiosidad y emergencia procederá



| | | |
|---|--------------------|------------------------------------|
|  | REGLAMENTO INTERNO | Cód.: RE-UAFO-14 |
| | CAJA CHICA | Fecha de aprobación: 30/05/2025 |
| | | Versión: 1.0 |
| | | Página: 13 de 16 |

mediante proveído a la aprobación de la entrega de recursos con cargo a Fondos de Caja Chica.

3. **Autorización de entrega de fondos:** El Jefe de la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones deberá autorizar conjuntamente el Responsable del Manejo de Caja Chica, la entrega de Fondos, firmando en la casilla que corresponde del FORM. 01 – Formulario de Caja Chica .
4. **Entrega de Fondos:** El Responsable del Manejo de Caja Chica procederá a la entrega de fondos; a partir de ese momento el beneficiario solicitante se convierte en deudor de la Entidad y consiguientemente obligado a cumplir con las disposiciones legales emergentes para su descargo.
5. **Utilización de Fondos:** Los fondos desembolsados solo deberán ser ejecutados en los fines establecidos, siendo los mismos de carácter intransferible, debiendo la solicitud coincidir con el documento que respalde el descargo.
6. **Descargo del gasto efectuado:** La Unidad Solicitante debe completar los campos referentes a los datos de la Factura como ser su número, descripción, cantidad y monto en punto II. DESCARGOS del FORM. 01 – Formulario de Caja Chica, debiendo adjuntar la documentación, actas y otros, que respalden los gastos efectuados.
7. **Devolución:** En caso que el gasto haya sido por importe menor del solicitado, se debe devolver el saldo en efectivo al Responsable del Manejo de Caja Chica, conforme el FORM. 01 – Formulario de Caja Chica y en el mismo día de efectuado el gasto.

El incumplimiento del plazo de presentación de los descargos, será pasible a recuperación del importe otorgado mediante descuento de haberes, a solicitud del Responsable del Manejo de Caja Chica.

En caso que el solicitante tuviese pendiente algún descargo, los requerimientos posteriores de recursos de Caja Chica, serán rechazados, hasta la presentación del descargo que corresponde a desembolsos previos o anteriores.

Artículo 18. (Reembolso de Gastos con Caja Chica)

Las solicitudes de reembolso por gastos de transporte (urbano) en actividades de entrega de correspondencia, deberán ser presentadas mensualmente en un plazo máximo de siete (7) días hábiles del mes siguiente mediante nota interna al Director General Ejecutivo, adjuntando el FORM. 03 - Formulario de Transporte de Personal.



| | | |
|--|--------------------|------------------------------------|
|  | REGLAMENTO INTERNO | Cód.: RE-UAFO-14 |
| | CAJA CHICA | Fecha de aprobación: 30/05/2025 |
| | | Versión: 1.0 |
| | | Página: 14 de 16 |

Artículo 19. (Reposición de Caja Chica)

La solicitud de reposición de Caja Chica, podrá ser realizada cuando su ejecución alcance hasta el 70% del importe asignado, previa presentación de la documentación descrita a continuación, la misma que será revisada por el Responsable Financiero dependiente de la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones:

- a. Informe de descargo elaborado por el Responsable del Manejo de Caja Chica aprobado por su inmediato superior y dirigido al Director General Ejecutivo, en el cual establezca la ejecución y el saldo efectivo de Caja chica, si correspondiera
- b. Solicitud de Gasto/cargo a Rendir (SIGEP).
- c. FORM. 01 – Formulario de Caja Chica, con la documentación de respaldo correspondiente, elaborado por el Responsable de Caja Chica, debidamente llenado por las autoridades participantes.
- d. Formulario de Ingreso a Almacén y Formulario de Salida a Almacén otorgado por el Responsable Administrativo, por lo bienes o materiales adquiridos con Caja Chica.
- e. FORM. 02 - Formulario de Movimiento de Caja Chica, elaborado por el Responsable de Caja Chica.
- f. Formulario de Cargo a Rendir con Imputación Presupuestaria emitido en el SIGEP por el Responsable del Manejo de Caja Chica.
- g. FORM. 03 - Formulario de Transporte de Personal, debidamente llenado, cuando corresponda.

Artículo 19. (Presentación de Descargo de Caja Chica)

El Responsable del Manejo de Caja Chica, tiene la obligación de realizar la rendición de cuentas de la administración de los recursos asignados cuando la ejecución alcance al 70%. A tal efecto, deberá presentarlo al Director General Ejecutivo, señalando los aspectos más relevantes de los gastos incurridos adjuntando el FORM. 02 - Formulario Movimiento de Caja Chica y documentación de respaldo correspondiente.

Artículo 20. (Respaldo de Descargo)

- I. El Responsable de Caja Chica, presentará el descargo debidamente respaldado con los formularios FORM. 01 - Formulario de Caja Chica y FORM. 02 - Formulario de Movimiento de Caja Chica utilizado y presentado en forma correlativa, adjuntando toda la documentación de respaldo del gasto.



| | | |
|---|--------------------|------------------------------------|
|  | REGLAMENTO INTERNO | Cód.: RE-UAFO-14 |
| | CAJA CHICA | Fecha de aprobación: 30/05/2025 |
| | | Versión: 1.0 |
| | | Página: 15 de 16 |

- II. El Responsable del Fondo Rotativo procederá a la revisión de la documentación de descargo debidamente respaldado y aquellas facturas que no cumplan con lo dispuesto en el presente Reglamento, serán devueltas al Responsable de Caja Chica, mismas que no serán consideradas para su reposición.
- III. El Responsable Financiero y el Jefe de la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones, son responsable de verificar la legalidad de la documentación según sus competencias.

Artículo 21. (Custodia de la Caja Chica y Documentación de Descargo)

El Responsable de Caja Chica, mantendrá la documentación bajo su custodia, una vez solicitada la Reposición de Caja Chica, la documentación pasará a ser custodiada por el Responsable del Fondo Rotativo con el fin de ser sometido a controles posteriores.

**CAPÍTULO V
CIERRE DE CAJA CHICA**

Artículo 22. (Cierre de Caja Chica)

Todos los fondos de Caja Chica deberán ser cerrados al finalizar la gestión, en base al Instructivo de Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería para el respectivo ejercicio fiscal, emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y de Dirección General Ejecutiva, para lo cual el Responsable del Manejo de Caja Chica procederá con el cierre respectivo dentro de las fechas límites establecidas, asimismo el saldo deberá ser depositado en la Cuenta Única del Tesoro.

Artículo 23. (Registro y Control)

El Responsable de Caja Chica, está obligado a llevar su registro y control adecuado y estar dispuesto a someterse a arqueos periódicos y sorpresivos, efectuado por el Responsable del Fondo Rotativo.

**CAPITULO VI
DISPOSICIONES FINALES**

Artículo 24. (Arqueos Sorpresivos)

Para asegurar el uso adecuado de los recursos de Caja Chica, el Responsable del Fondo Rotativo realizará arqueos de forma periódica y sorpresiva de los importes entregados al Responsable de Caja Chica, para el efecto se elaborará un acta estableciendo las novedades u observaciones detectadas y sugerencias para lograr el adecuado manejo de los fondos. La mencionada acta deberá ser suscrita



| | | |
|--|--------------------|------------------------------------|
|  | REGLAMENTO INTERNO | Cód.: RE-UAFO-14 |
| | CAJA CHICA | Fecha de aprobación: 30/05/2025 |
| | | Versión: 1.0 |
| | | Página: 16 de 16 |

por el responsable del arqueo y el Responsable del Manejo de Caja Chica y mantener una copia en archivo.

Artículo 25. (Revisión y Actualización del Reglamento)

Se realizarán actualizaciones y/o modificaciones, como resultado de la aplicación del presente Reglamento y por efecto de reformas de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales, relacionados con el presente Reglamento.

Artículo 26. (Difusión e implantación)

La Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones, es responsable de la difusión e implantación del presente reglamento de Caja Chica en la entidad.

ANEXOS.- Al presente Reglamento Interno Específico de Caja Chica, se adjunta los siguientes anexos:

- FORM. 01 - Formulario de Caja Chica.
- FORM. 02 - Formulario de Movimiento de Caja Chica.
- FORM. 03 - Formulario de Transporte de Personal.





REGISTRO

FORM. 01: FORMULARIO DE CAJA CHICA

Cód.: R-UAFO-10

Fecha de aprobación:

30/05/2025

Versión: 1.0

Página: 1 de 1

CORRELATIVO N° (**)

[Empty box for Correlativo N° (**)]

| | | | |
|------------------------|--------|---|-----------------------|
| I. SOLICITUD | | | |
| NOMBRES Y APELLIDOS: | | FECHA | |
| CARGO: | | | |
| UNIDAD ORGANIZACIONAL: | | | |
| CANTIDAD | UNIDAD | DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO A CONTRATAR | COSTO ESTIMADO EN Bs. |
| | | | |
| SON: | | | Total Bs. |

JUSTIFICACIÓN DE REQUERIMIENTO

00/100 Bolivianos.

| | | |
|--|----------------------------|--------------------|
| (*) CONTROL DE EXISTENCIA DE ALMACENES (SI CORRESPONDE) | Solicitante / Beneficiario | Inmediato Superior |
| | | |
| | Firma y/o sello | Firma y/o sello |

AUTORIZACIÓN PARA ENTREGA DE FONDOS

| | |
|--|---------------------------|
| JEFATURA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y DE OPERACIONES | RESPONSABLE DE CAJA CHICA |
| | |
| Firma y/o sello | Firma y/o sello |

II. DESCARGOS

CONTROL DE DESCARGO DE GASTOS DE CAJA CHICA

| | | | |
|----------------------|---------------|----------|--------------------|
| Nombre del Proveedor | N° de Factura | Cantidad | Monto (Bs) |
| | | | |
| TOTAL EN BOLIVIANOS | | | |
| Son: | | | 00/100 Bolivianos. |

(*) Previo al inicio del trámite verificar "No existencia" en almacenes
 (**) El número correlativo de trámite solo será otorgado por el Responsable del Manejo de Caja Chica

III. DEVOLUCIÓN

| | |
|--|---------------------------|
| Monto (Bs) | Responsable de Caja Chica |
| | |
| Son: 00/100 Bolivianos. | Firma y/o Sello |
| Jefatura de la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones | Responsable de Caja Chica |
| | |
| Firma y/o Sello | Firma y/o Sello |





REGISTRO

Cód.: R-UJAF0-11

Fecha de aprobación:
30/05/2025
Versión: 1.0
Página: 1 de 1

FORM. 02: FORMULARIO DE MOVIMIENTO DE CAJA CHICA

ENTIDAD: SERVICIO PLURINACIONAL DE ASISTENCIA A LA VÍCTIMA

UNIDAD EJECUTORA:

FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

41 - 111

PERIODO DE DESCARGOS (DEL):

PERIODO DE DESCARGOS (AL):

| N° | Fecha de Pago | Categoría Programática | Partida | Beneficiario | N° de Factura | Cantidad | Descripción | Ingreso | Salida | SALDO INICIAL | SALDO | | |
|----|---------------|------------------------|---------|--------------|---------------|----------|-------------|---------|--------|---------------|-------|---|---|
| | | | | | | | | | | | | 1 | 2 |
| 1 | | | | | | | | | | | 0 | | |
| 2 | | | | | | | | | | | 0 | | |
| 3 | | | | | | | | | | | 0 | | |
| 4 | | | | | | | | | | | 0 | | |
| 5 | | | | | | | | | | | 0 | | |
| 6 | | | | | | | | | | | 0 | | |
| 7 | | | | | | | | | | | 0 | | |
| 8 | | | | | | | | | | | 0 | | |
| 9 | | | | | | | | | | | 0 | | |
| 10 | | | | | | | | | | | 0 | | |
| 11 | | | | | | | | | | | 0 | | |
| 12 | | | | | | | | | | | 0 | | |
| 13 | | | | | | | | | | | 0 | | |
| 14 | | | | | | | | | | | 0 | | |
| | | | | | | | | | | TOTAL | 0 | | |

FIRMA Y SELLO

FIRMA Y SELLO
JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y DE OPERACIONES





REGISTRO

Cód.: R-UAFO-12

FORM. 03: FORMULARIO DE TRANSPORTE DE PERSONAL

Fecha de aprobación: 30/05/2025

Versión: 1.0

Página: 1 de 1

| | |
|-------------------|--|
| Servidor Público: | |
| Dependencia: | |

| | | | |
|------------------|----|------------|--------|
| Fecha: | | Lugar: | Sello: |
| Hora de llegada: | | | |
| Gasto realizado: | Bs | Dirección: | |

| | | | |
|------------------|----|------------|--------|
| Fecha: | | Lugar: | Sello: |
| Hora de llegada: | | | |
| Gasto realizado: | Bs | Dirección: | |

| | | | |
|------------------|----|------------|--------|
| Fecha: | | Lugar: | Sello: |
| Hora de llegada: | | | |
| Gasto realizado: | Bs | Dirección: | |

| | | | |
|------------------|----|------------|--------|
| Fecha: | | Lugar: | Sello: |
| Hora de llegada: | | | |
| Gasto realizado: | Bs | Dirección: | |

| | | | |
|------------------|----|------------|--------|
| Fecha: | | Lugar: | Sello: |
| Hora de llegada: | | | |
| Gasto realizado: | Bs | Dirección: | |

| | | | |
|------------------|----|------------|--------|
| Fecha: | | Lugar: | Sello: |
| Hora de llegada: | | | |
| Gasto realizado: | Bs | Dirección: | |

| | | | |
|------------------|----|------------|--------|
| Fecha: | | Lugar: | Sello: |
| Hora de llegada: | | | |
| Gasto realizado: | Bs | Dirección: | |

| | | |
|-------------|----------------|---------------------------|
| | | |
| Solicitante | Autorizado por | Responsable de Caja Chica |



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 025/2025

La Paz, 30 de mayo de 2025

LA PAZ
Av. Mariscal Santa
Cruz, Esq. Colombia,
Edif. Cámara Nacional
de Comercio N° 1392,
Piso 7.

EL ALTO
Zona Ferropetrol Calle
Martín Cárdenas Noel
Kemf Escuela de
Abogados Evo Morales
Ayma, Piso 1

SANTA CRUZ
Calle Aroma N° 740,
entre Primer Anillo y
Calle Celso Castedo

COCHABAMBA
Zona Central Av.
Salamanca N°625 Esq.
Lanza Edif. Centro
Internacional de
Convenciones, Piso 1

SUCRE
Zona La Rotonda Calle
Gregorio Mendizábal
N°325

ORURO
Calle Adolfo Mier N°
994, entre calle
Washington esquina
Camacho Interior, Piso
4

POTOSÍ
Zona Ferroviaria
Av. Villazón N° 242
entre Wenceslao Alba
y San Alberto, Edif.
Centro Empresarial,
Piso 4

TARIJA
Calle Virgilio Lema,
Esq. Sucre Edif. Ex
Ecobol Piso 2

PANDO
Zona Central, C. Bruno
Racua Esq. C.
Chuquisaca

BENI
Zona San José, Av. 18
de Noviembre N° 66
entre Av. Del Mar y
Calle
Felix Pinto Distrito 5

PÁGINA WEB
www.sepdavi.gob.bo



VISTOS:

El Informe Técnico Cite: SEPDAVI-UAFO-INF-Z-354-2025 de 23 de mayo de 2025 elaborado por la Administrativo en Planificación y Calidad e Informe Legal Cite: SEPDAVI-DGE-INF-Z-85-2025 de 30 de mayo de 2025 emitido por Asesoría de Gestión y Análisis Jurídico, los antecedentes y todo lo que se tuvo presente;

CONSIDERANDO I.

Que, la Constitución Política del Estado en su Artículo 232, establece que 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 Ley N° 464, establece que el Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima, es una institución pública descentralizada, bajo tuición del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, encargado de brindar asistencia jurídica en el área penal, psicológica y social a la víctima de escasos recursos.

Que, el Artículo 19 de la mencionada normativa, establece que el Director o Directora General Ejecutiva, es la Máxima Autoridad Ejecutiva del Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima. Así mismo, el artículo 22 numeral 1, dispone que el Director o Directora General Ejecutivo del Servicio de Asistencia a la Víctima – SEPDAVI, tiene entre sus funciones dirigir, organizar y administrar el Servicio.

Que, la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales regula los Sistemas de Administración y Control de los recursos del Estado y su relación con el Sistema de Planificación Integral del Estado, con el objetivo entre otros, de programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la prestación de servicios, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades.

Que, el Artículo 27 de la norma precedentemente señalada, refiere "*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. Corresponde a la máxima autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación. Al efecto: c) Toda entidad, funcionario o persona que recaude, reciba, pague o custodie fondos, valores o bienes del Estado, tiene la obligación de rendir cuenta de la administración a su cargo por intermedio del sistema contable especificando la documentación sustentatoria y las condiciones de su archivo.*"

Que, el Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992 que aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, en su Artículo 3 parágrafo I señala "*El servidor público tiene el deber de desempeñar sus funciones con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud. Su incumplimiento genera responsabilidades jurídicas.*"

LA PAZ

Av. Mariscal Santa Cruz, Esq. Colombia, Edif. Cámara Nacional de Comercio N° 1392, Piso 7.

EL ALTO

Zona Ferropetrol Calle Martín Cárdenas Noel Kemf Escuela de Abogados Evo Morales Ayma, Piso 1

SANTA CRUZ

Calle Aroma N° 740, entre Primer Anillo y Calle Celso Castedo

COCHABAMBA

Zona Central Av. Salamanca N°625 Esq. Lanza Edif. Centro Internacional de Convenciones, Piso 1

SUCRE

Zona La Rotonda Calle Gregorio Mendizábal N°325

ORURO

Calle Adolfo Mier N° 994, entre calle Washington esquina Camacho Interior, Piso 4

POTOSÍ

Zona Ferroviaria Av. Villazón N° 242 entre Wenceslao Alba y San Alberto, Edif. Centro Empresarial, Piso 4

TARIJA

Calle Virgilio Lema, Esq. Sucre Edif. Ex Ecobol Piso 2

PANDO

Zona Central, C. Bruno Racua Esq. C. Chuquisaca

BENI

Zona San José, Av. 18 de Noviembre N° 66 entre Av. Del Mar y Calle Felix Pinto Distrito 5

PÁGINA WEB

www.sepdavi.gob.bo



Que, la Resolución Suprema N° 222957 de 04 de marzo de 2005, Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integradas, en su artículo 10 establece entre los objetivos del Sistema de Contabilidad Integrada: “b) *Facilitar que todo servidor público que reciba, pague o custodie fondos, valores o bienes del Estado, rinda cuentas de la administración a su cargo.*”

Que, el Decreto Supremo N° 23215 de fecha 22 de julio de 1992, Reglamento para el ejercicio de las atribuciones de la Contraloría General del Estado, en su Artículo 21 dispone “*La normatividad secundaria de control gubernamental interno estará integrada en los sistemas de administración y se desarrollará en reglamentos, manuales, instructivos o guías emitido por los ejecutivos y aplicados por la propia entidad.*”

Que, la Resolución Ministerial N° 153/2016 emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas de Bolivia, que aprueba el Reglamento Específico para la Administración de Cuentas Corrientes Fiscales, Operaciones, Servicios Financieros y Sistema de Pagos del Tesoro.

CONSIDERANDO II.

Que, en fecha de 31 de octubre de 2016 se aprobó por Resolución Administrativa N° 025/2016 el Reglamento Especifico de Caja Chica del Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima.

Que, el Informe Cite: SEPDAVI-UAFO-INF-Z-354-2025 de 23 de mayo de 2025 elaborado por la Administrativo en Planificación y Calidad, en lo principal refiere que la Caja Chica se constituye en un fondo monetario fijo, que se desprende del Fondo Rotativo, creado y destinado para el pago efectivo de gastos menores y urgentes, requeridos para el desarrollo de las actividades administrativas y técnicas de la entidad.

Así mismo, refiere “*El Reglamento Específico de Caja Chica aprobado mediante Resolución Administrativa N° 025/2016, de fecha 31 de octubre de 2016 ha sido útil hasta la fecha; sin embargo, ya no responde a la realidad actual del SEPDAVI en cuanto a los responsables de su manejo, las partidas presupuestarias habilitadas para funcionamiento y el uso de recursos, en otras palabras como resultado de la aplicación del reglamento anterior, se ha visto por imprescindible su actualización.*”

Por tanto, con el objetivo de alinear la normativa institucional con las disposiciones legales y administrativas expuestas, así como para cubrir las actuales necesidades operativas, se ha procedido a la elaboración de un nuevo instrumento normativo denominado “*REGLAMENTO INTERNO DE CAJA CHICA*”, el cual reemplazará integralmente al anterior. Este nuevo reglamento permitirá normar los procedimientos necesarios para el funcionamiento de caja chica, con el objeto de precautelar el uso racional, eficaz y eficiente de los recursos, además de regular las responsabilidades a ser aplicados por los servidores públicos referente a la solicitud, asignación, administración, descargo y control de recursos de fondos de caja chica”.

Que, el Informe Legal Cite: SEPDAVI-DGE-INF-Z-85-2025 de 30 de mayo de 2025 emitido por Asesoría de Gestión y Análisis Jurídico, establece que de acuerdo a la normativa señalada, análisis legal realizado y la justificación técnica de la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones mediante informe Cite: SEPDAVI-UAFO-INF-Z-354-2025 de 23 de mayo de 2025 elaborado por la Administrativo en Planificación y Calidad, se concluye que es viable legalmente la aprobación del “*REGLAMENTO INTERNO DE CAJA CHICA*”, siendo procedente su aprobación mediante Resolución Administrativa, por no contravenir normativa vigente.

LA PAZ

Av. Mariscal Santa Cruz, Esq. Colombia, Edif. Cámara Nacional de Comercio N° 1392, Piso 7.

EL ALTO

Zona Ferropetrol Calle Martín Cárdenas Noel Kemf Escuela de Abogados Evo Morales Ayma, Piso 1

SANTA CRUZ

Calle Aroma N° 740, entre Primer Anillo y Calle Celso Castedo

COCHABAMBA

Zona Central Av. Salamanca N°625 Esq. Lanza Edif. Centro Internacional de Convenciones, Piso 1

SUCRE

Zona La Rotonda Calle Gregorio Mendizábal N°325

ORURO

Calle Adolfo Mier N° 994, entre calle Washington esquina Camacho Interior, Piso 4

POTOSÍ

Zona Ferroviaria Av. Villazón N° 242 entre Wenceslao Alba y San Alberto, Edif. Centro Empresarial, Piso 4

TARIJA

Calle Virgino Lema, Esq. Sucre Edif. Ex Ecobol Piso 2

PANDO

Zona Central, C. Bruno Racua Esq. C. Chuquisaca

BENI

Zona San José, Av. 18 de Noviembre N° 66 entre Av. Del Mar y Calle Felix Pinto Distrito 5

PÁGINA WEB

www.sepdavi.gob.bo



POR TANTO:

El Director General Ejecutivo del Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima - SEPDAVI, designado mediante Resolución Ministerial CITE: MJTI-DGAJ-RM-Z-53-2022 de 22 de agosto de 2022 suscrito por el Ministro de Justicia y Transparencia Institucional, en ejercicio de las atribuciones conferidas a través de la Ley N° 464 de 19 de diciembre de 2013 y el Decreto Supremo N° 2094.

RESUELVE:

PRIMERO. - APROBAR el “REGLAMENTO INTERNO DE CAJA CHICA” DEL SERVICIO PLURINACIONAL DE ASISTENCIA A LA VÍCTIMA, en sus seis (6) capítulos, veintiseis (26) artículos y Formularios Anexos, de conformidad al Anexo del Informe Cite: SEPDAVI-UAFO-INF-Z-354-2025 de fecha 23 de mayo de 2025, el cual constituye parte integrante e indisoluble de la presente Resolución Administrativa.

SEGUNDO. – DEJAR SIN EFECTO la Resolución Administrativa N° 025/2016 de 31 de octubre de 2016 y en consecuencia el Reglamento Específico de Caja Chica que aprueba.

TERCERO. - Se REFRENDA el Informe Técnico Cite: SEPDAVI-UAFO-INF-Z-354-2025 de 23 de mayo de 2025 elaborado por la Administrativo en Planificación y Calidad y el Informe Legal Cite: SEPDAVI-DGE-INF-Z-85-2025 de 30 de mayo de 2025 emitido por Asesoría de Gestión y Análisis Jurídico.

CUARTO.- DEL CUMPLIMIENTO, la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones, del Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima – SEPDAVI, queda encargada de la difusión, socialización y cumplimiento de la presente Resolución Administrativa, en estricto cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.

Abg. Luis Fernando Alvarado Fuentes
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
SERVICIO PLURINACIONAL DE ASISTENCIA A LA VÍCTIMA
SEPDAMI

INFORME

Para : LUIS FERNANDO ATANACIO FUENTES
DIRECTOR(A) GENERAL EJECUTIVO(A)

De : NORMA CHOQUE HUAGAMAS
ASESOR DE GESTIÓN Y ANÁLISIS JURÍDICO

Referencia : INFORME LEGAL ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO DE CAJA CHICA

Abg. Luis Fernando Atanacio Fuentes
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
SERVICIO PLURINACIONAL DE ASISTENCIA A LA VICTIMA
SEPDavi

I. ANTECEDENTES

En atención a Informe Cite: SEPDAVI-UAFO-INF-Z-354-2025 de 23 de mayo de 2025, con Hoja de Ruta SEPDAVI-UAFO-2421-2025, se informa:

El Informe Cite: SEPDAVI-UAFO-INF-Z-354-2025 de 23 de mayo de 2025 elaborado por la Administrativo en Planificación y Calidad, en lo principal refiere que la Caja Chica se constituye en un fondo monetario fijo, que se desprende del Fondo Rotativo, creado y destinado para el pago efectivo de gastos menores y urgentes, requeridos para el desarrollo de las actividades administrativas y técnicas de la entidad.

Así mismo, refiere "El Reglamento Específico de Caja Chica aprobado mediante Resolución Administrativa N° 025/2016, de fecha 31 de octubre de 2016 ha sido útil hasta la fecha; sin embargo, ya no responde a la realidad actual del SEPDAVI en cuanto a los responsables de su manejo, las partidas presupuestarias habilitadas para funcionamiento y el uso de recursos, en otras palabras como resultado de la aplicación del reglamento anterior, se ha visto por imprescindible su actualización.

Por tanto, con el objetivo de alinear la normativa institucional con las disposiciones legales y administrativas expuestas, así como para cubrir las actuales necesidades operativas, se ha procedido a la elaboración de un nuevo instrumento normativo denominado "REGLAMENTO INTERNO DE CAJA CHICA", el cual reemplazará integralmente al anterior. Este nuevo reglamento permitirá normar los procedimientos necesarios para el funcionamiento de caja chica, con el objeto de precautelar el uso racional, eficaz y eficiente de los recursos, además de regular las responsabilidades a ser aplicados por los servidores públicos referente a la solicitud, asignación, administración, descargo y control de recursos de fondos de caja chica".

Por último, concluye que de acuerdo con los antecedentes expuestos y en cumplimiento del marco normativo vigente, se establece la necesidad y pertinencia de actualizar el Reglamento Específico de Caja Chica del SEPDAVI, de acuerdo a la realidad y necesidad institucional.

2. MARCO NORMATIVO

La Constitución Política del Estado en su Artículo 232, establece que la Administración

"2025 BICENTENARIO DE BOLIVIA"



SC-CER1838045



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.

La Ley N° 464, establece que el Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima, es una institución pública descentralizada, bajo tuición del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, encargado de brindar asistencia jurídica en el área penal, psicológica y social a la víctima de escasos recursos.

El Artículo 19 de la mencionada normativa, establece que el Director o Directora General Ejecutiva, es la Máxima Autoridad Ejecutiva del Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima. Así mismo, el artículo 22 numeral 1, dispone que el Director o Directora General Ejecutivo del Servicio de Asistencia a la Víctima – SEPDAVI, tiene entre sus funciones dirigir, organizar y administrar el Servicio.

La Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales regula los Sistemas de Administración y Control de los recursos del Estado y su relación con el Sistema de Planificación Integral del Estado, con el objetivo entre otros, de programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la prestación de servicios, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades.

El Artículo 27 de la norma precedentemente señalada, refiere *"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. Corresponde a la máxima autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación. Al efecto: c) Toda entidad, funcionario o persona que recaude, reciba, pague o custodie fondos, valores o bienes del Estado, tiene la obligación de rendir cuenta de la administración a su cargo por intermedio del sistema contable especificando la documentación sustentatoria y las condiciones de su archivo."*



SC-CER1038845

El Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992 que aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, en su Artículo 3 parágrafo 1 señala *"El servidor público tiene el deber de desempeñar sus funciones con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud. Su incumplimiento genera responsabilidades jurídicas."*



La Resolución Suprema N° 222957 de 04 de marzo de 2005, Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integradas, en su artículo 10 establece entre los objetivos del Sistema de Contabilidad Integrada: *"b) Facilitar que todo servidor público que reciba, pague o custodie fondos, valores o bienes del Estado, rinda cuentas de la administración a su"*

"2025 BICENTENARIO DE BOLIVIA"

Av. Mariscal Santa Cruz Esquina Calle Colombia, Edif. Cámara Nacional de Comercio N° 1392, Piso 14

· Teléfono: 2334141 – Fax: 2334466

La Paz – Bolivia

cargo".

El Decreto Supremo N° 23215 de fecha 22 de julio de 1992, Reglamento para el ejercicio de las atribuciones de la Contraloría General del Estado, en su Artículo 21 dispone "*La normatividad secundaria de control gubernamental interno estará integrada en los sistemas de administración y se desarrollará en reglamentos, manuales, instructivos o guías emitido por los ejecutivos y aplicados por la propia entidad*".

La Resolución Ministerial N° 153/2016 emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas de Bolivia, que aprueba el Reglamento Específico para la Administración de Cuentas Corrientes Fiscales, Operaciones, Servicios Financieros y Sistema de Pagos del Tesoro.

La Resolución Administrativa N° 025/2016 de 31 de octubre de 2016, aprueba el Reglamento Especifico de Caja Chica del Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima.

3. ANÁLISIS Y DESARROLLO

De acuerdo al Artículo 27 de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales y el Decreto Supremo N° 23215 de fecha 22 de julio de 1992, toda entidad pública puede elaborar sus propios reglamentos, manuales, normas o procedimientos internos, entendidos éstos como directrices, requeridas para el funcionamiento de los Sistemas de Administración y Control Interno, con la visión y/o finalidad de cumplir con los objetivos institucionales.

Bajo ese marco normativo, mediante Informe Cite: SEPDAVI-UAFO-INF-Z-354 -2025 de 23 de mayo de 2025 elaborado por la Administrativo en Planificación y Calidad, se justificó la necesidad de actualizar el "Reglamento Específico de Caja Chica" aprobado en su momento mediante Resolución Administrativa N° 025/2016 de 31 de octubre de 2016, debido a que las operaciones realizadas en la actualidad por la entidad, ya no se adecuan a los lineamientos establecidos en el citado Reglamento, en relación a los responsables de su manejo, a las partidas presupuestarias habilitadas para su funcionamiento y el uso de recursos, al efecto, el Área de Planificación y Calidad de la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones elabora el proyecto del "REGLAMENTO INTERNO DE CAJA CHICA" para regular la gestión de Caja Chica, las responsabilidades de los servidores públicos en lo que refiere a la solicitud, asignación, administración, descargo y control de recursos de fondos del mismo, precatelando el uso racional de los recursos del Estado.

4. CONCLUSIONES

De acuerdo a la normativa señalada, análisis legal realizado y la justificación técnica de la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones mediante informe Cite:

"2025 BICENTENARIO DE BOLIVIA"



SC-CER1038045



SEPDAVI-UAFO-INF-Z-354-2025 de 23 de mayo de 2025 elaborado por la Administrativo en Planificación y Calidad, se concluye que es viable legalmente la aprobación del "REGLAMENTO INTERNO DE CAJA CHICA", siendo procedente su aprobación mediante Resolución Administrativa, por no contravenir normativa vigente.

5. RECOMENDACIONES

En ese sentido, se recomienda a su autoridad en su condición de Máxima Autoridad Ejecutiva, suscribir Resolución Administrativa que apruebe el "REGLAMENTO INTERNO DE CAJA CHICA", de acuerdo al Anexo del Informe Cite: SEPDAVI-UAFO-INF-Z-354 -2025 de fecha 23 de mayo de 2025.

Así mismo, se recomienda dejar sin efecto la Resolución Administrativa N° 025/2016 de 31 de octubre de 2016 y en consecuencia el Reglamento Específico de Caja Chica que aprueba.

Es cuanto informo, para fines consiguientes.


Abog. Norma Choque Huagamas
ASESOR DE GESTIÓN Y ANÁLISIS JURÍDICO
R.P.A. 4948850NCH
SERVICIO PLURINACIONAL DE ASISTENCIA A LA VÍCTIMA
SEPDAVI



SC-CER1038045



"2025 BICENTENARIO DE BOLIVIA"

Av. Mariscal Santa Cruz Esquina Calle Colombia, Edif. Cámara Nacional de Comercio N° 1392, Piso 14

· Teléfono: 2334141 - Fax: 2334466

La Paz - Bolivia

INFORME

Para : LUIS FERNANDO ATANACIO FUENTES
DIRECTOR(A) GENERAL EJECUTIVO(A)

Via : YAMILA FERRUFINO MURILLO
JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y DE OPERACIONES

De : PAOLA NEFTALI PINAYA CASTILLO
ADMINISTRATIVO EN PLANIFICACIÓN Y CALIDAD

Referencia : SOLICITUD DE APROBACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE CAJA CHICA

Asy. Luis Fernando Atanacio Fuentes
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
SERVICIO PLURINACIONAL DE ASISTENCIA A LA VÍCTIMA
SEPDAVI

UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y DE OPERACIONES
Vº Bº
Esc. Yamil Ferrufino Murillo
SEPDAVI

1. ANTECEDENTES

- Resolución Administrativa N° 025/2016, de fecha 31 de octubre de 2016, mediante la cual se aprueba el Reglamento Especifico de Caja Chica del SEPDAVI, documento vigente hasta la fecha.
- Resolución Administrativa N° 010/2025, de fecha 21 de febrero de 2025, que aprueba el Manual de Organización y Funciones (MOF) del SEPDAVI.
- Resolución Administrativa N° 022/2023, de fecha 22 de junio de 2023, que aprueba el Reglamento Especifico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA).

2. MARCO NORMATIVO

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia de 07 de febrero de 2009.
- Ley N° 464 de 19 de diciembre de 2013, de creación del Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima.
- Decreto Supremo N° 2094 de 27 de agosto de 2014, que reglamenta a la Ley N° 464.
- Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales.
- Ley N° 2047 de fecha 28 de enero de 2000 modificatoria a la Ley N° 843 de Reforma Tributaria.
- Ley N°004 de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz", de fecha 31 de marzo de 2010.
- Decreto Supremo No 23318-A, de 03 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 26237, de 29 de junio de 2001 que modifica el D. S. N° 23318-A.
- Resolución Suprema N° 218056, de 30 de julio de 1997, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Tesorería del Estado.
- Resolución Suprema N° 222957, de 04 de marzo de 2005, que aprueba las Normas Básicas del Sistema Contabilidad Integrada.
- Resolución Suprema N° 225558, de 01 de diciembre de 2005, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Presupuesto.



SC-CER1838845



"2025 BICENTENARIO DE BOLIVIA"

- Decreto Supremo N° 21364, de 20 de agosto de 1986 (artículo 25 prohibiciones de gasto).
- Resolución Ministerial N°153 de 6 de abril de 2016, que aprueba el Reglamento Específico para la Administración de Cuentas Corrientes Fiscales, Operaciones, Servicios Financieros y Sistema de Pagos del Tesoro, aplicable a las entidades del Nivel Central sus entidades Descentralizadas, Desconcentradas y Empresas Públicas.
- Resolución Administrativa N° 022/2023 de 26 de junio de 2023, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Tesorería (RE-ST), el Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada (RE-SCI) y el Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto (RE-SP) del Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima.

3. ANÁLISIS Y DESARROLLO

El Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima es una Institución Pública descentralizada, creada mediante Ley N° 464 de 19 de diciembre de 2013, bajo tuición del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, brindando asistencia jurídica en el área penal, psicológica y social a la víctima, cuya finalidad es la de garantizar el acceso a la justicia, a personas de escasos recursos económicos que sean víctimas de un delito, brindándoles el patrocinio legal, asistencia social y psicológica durante los actos iniciales y el proceso penal, hasta la ejecución de la sentencia, promoviendo la reparación del daño y evitando fundamentalmente la revictimización. Esta labor debe desarrollarse en el marco de una administración pública eficiente, transparente y sujeta a control gubernamental.

En ese sentido, la Ley N° 1178 establece que toda entidad pública debe desarrollar Reglamentos Específicos que regulen el funcionamiento de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental. Así, su artículo 27 establece claramente la obligación de las entidades públicas de implantar y actualizar los reglamentos que aseguren el uso eficiente de los recursos públicos y la rendición de cuentas por parte de los servidores públicos.

El Decreto Supremo N° 23215, en su artículo 21, complementa esta disposición al señalar que la normativa secundaria de control interno debe formalizarse mediante reglamentos, manuales o instructivos, cuya elaboración es responsabilidad de las propias entidades públicas.

En complemento, las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, establecidas mediante Resolución Suprema N° 222957, indican que dicho sistema debe facilitar que todo servidor público que administre fondos públicos rinda cuentas de forma clara, oportuna y documentada. Bajo este marco, Caja Chica se constituye en un fondo monetario fijo que se desprende del Fondo Rotativo, creado y destinado para el pago en efectivo de gastos menores y urgentes, requeridos para el desarrollo de las actividades administrativas y técnicas de la entidad.



90-CER103B045



"2025 BICENTENARIO DE BOLIVIA"

Av. Mariscal Santa Cruz Esquina Calle Colombia, Edif. Cámara Nacional de Comercio N° 1392, Piso 14

Teléfono: 2334141 - Fax: 2334466

La Paz - Bolivia

Este documento puede ser verificado en <https://www.justicia.gob.bo/verificar/Cite=SEPDAVI-UAFO-INF-Z-354>

En este marco, con el objetivo de consolidar una gestión transparente, eficiente y conforme a los principios de legalidad y responsabilidad administrativa, corresponde actualizar la normativa interna que regula el uso y administración del Caja Chica del Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima (SEPDAVI).

El Reglamento Especifico de Caja Chica aprobado mediante Resolución Administrativa N° 025/2016, de fecha 31 de octubre de 2016 ha sido útil hasta la fecha; sin embargo, ya no responde a la realidad actual del SEPDAVI en cuanto a los responsables de su manejo, las partidas presupuestarias habilitadas para funcionamiento y el uso de recursos, es otras palabras como resultado de la aplicación del reglamento anterior, se ha visto por imprescindible su actualización.

Por tanto, con el objetivo de alinear la normativa institucional con las disposiciones legales y administrativas expuestas, así como para cubrir las actuales necesidades operativas, se ha procedido a la elaboración de un nuevo instrumento normativo denominado "REGLAMENTO INTERNO DE CAJA CHICA", el cual reemplazará integralmente al anterior. Este nuevo reglamento permitirá normar los procedimientos necesarios para el funcionamiento de caja chica, con el objeto de precautelar el uso racional, eficaz y eficiente de los recursos, además de regular las responsabilidades a ser aplicados por los servidores públicos referente a la solicitud, asignación, administración, descargo y control de recursos de fondos de caja chica.

4. CONCLUSIONES

De acuerdo con los antecedentes expuestos y en cumplimiento del marco normativo vigente, se establece la necesidad y pertinencia de actualizar el Reglamento Especifico de Caja Chica del SEPDAVI, de acuerdo a la realidad y necesidad institucional.

Por tanto, si corresponde es necesario aprobar mediante Resolución Administrativa el proyecto de "REGLAMENTO INTERNO DE CAJA CHICA", con el fin de garantizar su aplicación institucional, su difusión y socialización.

5. RECOMENDACIONES

En atención a lo señalado, se sugiere a su autoridad considerar lo siguiente:

1. Aprobar el presente Informe Técnico, que justifica la elaboración y aprobación del "REGLAMENTO INTERNO DE CAJA CHICA", diseñado conforme a la normativa vigente, y a las necesidades actuales del SEPDAVI.
2. Instruir a Asesoría de Gestión y Análisis jurídico, la emisión del informe Legal y la respectiva Resolución Administrativa de aprobación, si así correspondiera.
3. Dejar sin efecto el Reglamento Especifico de Caja Chica, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 025/2016, de fecha 31 de octubre de 2016.
4. Instruir a la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones y el resto de



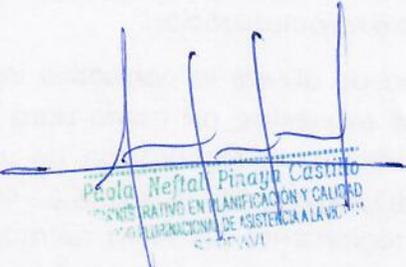
9C-CER103B045



"2025 BICENTENARIO DE BOLIVIA"

- Unidades Organizacionales del SEPDAVI velar por su aplicación y cumplimiento.
5. Instruir a la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones (UAFO), realizar su difusión, a partir de la recepción de la Resolución Administrativa.

Es cuanto informo, para fines consiguientes.


Paola Nestal Pinayo Castillo
CENTRO RATIVO EN PLANIFICACION Y CALIDAD
ORGANIZACIONAL DE ASISTENCIA A LA VICTIMA
SEPDAVI



SC-CER1000045



"2025 BICENTENARIO DE BOLIVIA"

Av. Mariscal Santa Cruz Esquina Calle Colombia, Edif. Cámara Nacional de Comercio N° 1392, Piso 14

· Teléfono: 2334141 - Fax: 2334466

La Paz - Bolivia

Este documento puede ser verificado en <http://www.justicia.gob.bo/verificar> Cite: SEPDAVI-UAFO-INF-Z-354