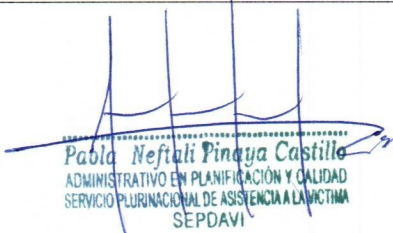
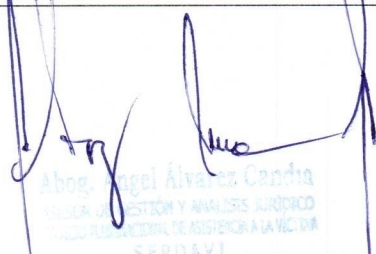
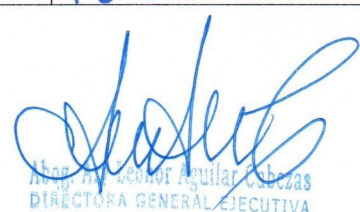


	REGLAMENTO INTERNO	Cód.: RE-UAFO-14
	CAJA CHICA	Fecha de aprobación: 24 JUN 2026
		Versión: 2.0
		Página: 1 de 17

REGLAMENTO INTERNO DE CAJA CHICA

1. GESTIÓN DEL DOCUMENTO

 Paola Neftali Pinaya Castillo ADMINISTRATIVO EN PLANIFICACIÓN Y CALIDAD SERVICIO PLURINACIONAL DE ASISTENCIA A LA VÍCTIMA SEPDavi		 Alba María Llanos Torrejón JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y DE OPERACIONES SERVICIO PLURINACIONAL DE ASISTENCIA A LA VÍCTIMA SEPDavi	
Elaborado por:		Revisado por:	
Nombre	Paola Neftali Pinaya Castillo	Nombre	Alba María Llanos Torrejón
Cargo	Administrativo en Planificación y Calidad	Cargo	Jefe de la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones
Fecha	28/05/2026	Fecha	19 JUN 2026
 Ángel Álvarez Candia ASesor de GESTIÓN y ANÁLISIS JURÍDICO SERVICIO PLURINACIONAL DE ASISTENCIA A LA VÍCTIMA SEPDavi		 Ary Leonor Aguilar Cabezas DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA SERVICIO PLURINACIONAL DE ASISTENCIA A LA VÍCTIMA SEPDavi	
Revisado por:		Aprobado por:	
Nombre	Ángel Álvarez Candia	Nombre	Ary Leonor Aguilar Cabezas
Cargo	Asesor de Gestión y Análisis Jurídico	Cargo	Directora General Ejecutiva
Fecha	24 JUN 2026	Fecha	24 JUN 2026

2. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha	Detalle de modificaciones
1.0	23/05/2025	Edición inicial
2.0	28/05/2026	Modificación y actualización de disposiciones, procedimientos y responsabilidades establecidas en el reglamento, conforme a necesidades institucionales y administrativas.

	REGLAMENTO INTERNO	Cód.: RE-UAFO-14
	CAJA CHICA	Fecha de aprobación: 24 JUN 2026
		Versión: 2.0
		Página: 2 de 17

ÍNDICE

CAPÍTULO I	4
ASPECTOS GENERALES	4
Artículo 1. (Objetivo General)	4
Artículo 2. (Objetivos Específicos)	4
Artículo 3. (Marco Normativo)	4
Artículo 4. (Ámbito de Aplicación y Alcance)	5
Artículo 5. (Previsión, revisión y actualización)	5
Artículo 6. (Difusión e implantación)	5
Artículo 7. (Definiciones)	5
Artículo 8. (Responsabilidades)	6
CAPÍTULO II.....	8
APERTURA DE CAJA CHICA Y DESIGNACIÓN DEL RESPONSABLE DE MANEJO DE CAJA CHICA.....	8
Artículo 9. (Apertura de la Caja Chica)	8
Artículo 10. (Asignación de Recursos para Caja Chica)	8
Artículo 11. (Vigencia de Caja Chica)	9
Artículo 12. (Asignación del Responsable del Manejo de Caja Chica)	9
Artículo 13. (Cambio del Responsable del Manejo de Caja Chica)	9
CAPÍTULO III.....	9
FUNCIONAMIENTO DE CAJA CHICA	9
Artículo 14. (Uso de Recursos de Caja Chica)	9
Artículo 15. (Prohibiciones)	11
Artículo 16. (Sanciones)	12
CAPÍTULO IV	13
PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD, DESCARGO Y	13
REPOSICIÓN DE CAJA CHICA	13
Artículo 17. (Monto Máximo o Límite de Gasto)	13



	REGLAMENTO INTERNO	Cód.: RE-UAFO-14
	CAJA CHICA	Fecha de aprobación: 24 JUN 2026
		Versión: 2.0
		Página: 3 de 17

Artículo 18. (Procedimiento para la solicitud y descargo de gastos con Caja Chica)	13
Artículo 19. (Reembolso de Gastos con Caja Chica)	14
Artículo 20. (Reposición de Caja Chica)	14
Artículo 21. (Presentación de Descargo de Caja Chica)	15
Artículo 22. (Respaldo de Descargo)	15
Artículo 23. (Custodia de la Caja Chica y Documentación de Descargo)	16
CAPÍTULO V	16
CIERRE DE CAJA CHICA	16
Artículo 24. (Cierre de Caja Chica)	16
Artículo 25. (Registro y Control)	17
CAPITULO VI	17
DISPOSICIONES FINALES	17
Artículo 26. (Arqueos de Caja Chica)	17
Artículo 27. (Anexos)	17



	REGLAMENTO INTERNO	Cód.: RE-UAFO-14
	CAJA CHICA	Fecha de aprobación: 24 JUN 2026
		Versión: 2.0
		Página: 4 de 17

CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES

Artículo 1. (Objetivo General)

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. (Objetivos Específicos)

- Establecer los requisitos y la operativa funcional para el manejo de Caja Chica para cubrir gastos menores emergentes de requerimientos prioritarios para el cumplimiento de las actividades del SEPDAVI.
- Establecer que todo el personal del SEPDAVI, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos, rindiendo cuenta no solo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados, sino, también la forma y resultados de su aplicación.
- Determinar la atención de requerimientos con recursos destinados a cubrir gastos menores e imprevistos de forma oportuna y eficiente a través de Caja Chica.

Artículo 3. (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) Ley del Presupuesto General del Estado vigente en la Gestión Fiscal.
- e) Decreto Supremo N° 23318-A de 03 de noviembre de 1992, Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
- f) Decreto Supremo N° 26237, de 29 de junio de 2001 que modifica el D. S. N° 23318-A.
- g) Resolución Suprema N° 218056, de 30 de julio de 1997, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Tesorería del Estado.
- h) Resolución Suprema N° 222957, de 04 de marzo de 2005, que aprueba las Normas Básicas del Sistema Contabilidad Integrada.



	REGLAMENTO INTERNO	Cód.: RE-UAFO-14
	CAJA CHICA	Fecha de aprobación: 24 JUN 2026
		Versión: 2.0
		Página: 5 de 17

- i) Resolución Suprema N° 225558, de 01 de diciembre de 2005, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Presupuesto.
- j) Decreto Supremo N° 21364, de 20 de agosto de 1986 (artículo 25 prohibiciones de gasto).
- k) Reglamento Específico del Sistema de Tesorería del Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima.
- l) Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada del Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima.
- m) Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto del Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima.
- n) Otras disposiciones legales vigentes.

Artículo 4. (Ámbito de Aplicación y Alcance)

El presente Reglamento es de cumplimiento obligatorio para todo el personal del Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima que intervenga en los procesos de solicitud, autorización, administración, ejecución, descargo, reposición, control y fiscalización del Fondo de Caja Chica, comprendiendo a todas las unidades organizacionales que hagan uso de dichos recursos.

En este sentido, no se podrá alegar desconocimiento del presente Reglamento como excusa o justificación para el incumplimiento de sus disposiciones.

Artículo 5. (Previsión, revisión y actualización)

En caso de omisiones, contradicciones o diferencias en la interpretación del presente Reglamento Interno de Caja Chica, las mismas serán resueltas en el marco de las disposiciones legales y normativa de mayor jerarquía vigente.

El presente Reglamento podrá ser revisado, actualizado y/o modificado por la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones, como resultado de la evaluación de su aplicación, así como por efecto de modificaciones a los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales y demás disposiciones legales vigentes.

Toda modificación al presente Reglamento deberá ser aprobada mediante Resolución Administrativa expresa.

Artículo 6. (Difusión e implantación)

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

Artículo 7. (Definiciones)

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



	REGLAMENTO INTERNO	Cód.: RE-UAFO-14
	CAJA CHICA	Fecha de aprobación: 24 JUN 2026
		Versión: 2.0
		Página: 6 de 17

- 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 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 8. (Responsabilidades)

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

a) Director(a) General Ejecutivo(a)

1. Autorizar mediante Resolución Administrativa, la apertura Caja Chica.
2. Designar al Servidor Público Responsable del Manejo de Caja Chica, mediante Resolución Administrativa.

b) Jefe (a) de la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones

1. Supervisar la aplicación del presente Reglamento Interno de Caja Chica.
2. Gestionar, a través del Responsable del Fondo Rotativo, la apertura del Fondo de Caja Chica y la designación del Responsable del Manejo de Caja Chica, para cada gestión fiscal.



	REGLAMENTO INTERNO	Cód.: RE-UAFO-14
	CAJA CHICA	Fecha de aprobación: 24 JUN 2026
		Versión: 2.0
		Página: 7 de 17

3. Verificar que las operaciones de administración, funcionamiento, revisión de descargos y reposición del Fondo de Caja Chica se efectúen conforme al presente Reglamento y demás normativa vigente.
4. Autorizar las solicitudes de desembolso y reposición del Fondo de Caja Chica, previa revisión y conformidad de la documentación de respaldo correspondiente.

c) Responsable Financiero (Responsable del Fondo Rotativo)

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 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.
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 el (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



	REGLAMENTO INTERNO	Cód.: RE-UAFO-14
	CAJA CHICA	Fecha de aprobación: 24 JUN 2026
		Versión: 2.0
		Página: 8 de 17

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.

CAPÍTULO II

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

Artículo 9. (Apertura de la Caja Chica)

La apertura del Fondo de Caja Chica se realizará al inicio de cada gestión fiscal a través del Sistema de Gestión Pública – SIGEP, previa autorización mediante Resolución Administrativa emitida por el (la) Director(a) General Ejecutivo(a).

La Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones, a través del Responsable del Fondo Rotativo, solicitará mediante informe dirigido al Director(a) General Ejecutivo(a) la apertura del Fondo de Caja Chica y la designación del Responsable de su manejo, a efectos de su autorización mediante Resolución Administrativa y posterior habilitación en el SIGEP.

Artículo 10. (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.



	REGLAMENTO INTERNO	Cód.: RE-UAFO-14
	CAJA CHICA	Fecha de aprobación: 24 JUN 2026
		Versión: 2.0
		Página: 9 de 17

Artículo 11. (Vigencia de Caja Chica)

El periodo de vigencia de funcionamiento de Caja Chica corresponderá a una "Gestión Fiscal", tomando en cuenta para su cierre las directrices emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

Artículo 12. (Designación del Responsable del Manejo de Caja Chica)

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

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

Artículo 13. (Cambio del Responsable del Manejo de Caja Chica)

- 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 descargo y saldos actuales, el cual deberá ser aprobado y autorizado por el Jefe(a) de la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones.
- 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 (la) Director(a) General Ejecutivo(a), por el tiempo que dure la ausencia del titular, para el efecto el Responsable Titular deberá suscribir un Acta de Entrega-Recepción, con el personal designado temporalmente, mismo que deberá ser firmado en conformidad de ambas partes y deberá ser autorizado por el Jefe(a) 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 14. (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



 SEPDAR Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima	REGLAMENTO INTERNO	Cód.: RE-UAFO-14
	CAJA CHICA	Fecha de aprobación: 24 JUN 2026
		Versión: 2.0
		Página: 10 de 17

"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 lo 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, equipos, vehículos, muebles, inmuebles, instalaciones, producción, equipos satelitales y otros.
22600	Transporte de Personal	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).
22300	Fletes y Almacenamiento	Gastos destinados al envío de materiales y suministros, y Activos Fijos, a nivel nacional.
24120	Mantenimiento y Reparación de Maquinaria y Equipos	Mantenimiento y Reparación de Maquinaria y Equipo (Casos de Emergencia).
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.



	REGLAMENTO INTERNO	Cód.: RE-UAFO-14
	CAJA CHICA	Fecha de aprobación: 24 JUN 2026
		Versión: 2.0
		Página: 11 de 17

Partida	Denominación	Descripción del Tipo de Gasto
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 y 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 no Metálicos y Plástico	Gastos la adquisición de productos de plástico, vidrio y otros no metálicos.
39100	Material de Limpieza	Gastos destinados a la adquisición de materiales como jabones, detergentes, desinfectantes, paños, ceras, cepillos, escobas y otros.
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 15. (Prohibiciones)

Serán considerados como uso indebido de los recursos del Fondo de Caja Chica y, por tanto, no reconocidos como obligaciones del Estado, los siguientes gastos y operaciones:



	REGLAMENTO INTERNO	Cód.: RE-UAFO-14
	CAJA CHICA	Fecha de aprobación: 24 JUN 2026
		Versión: 2.0
		Página: 12 de 17

1. Los pagos a clínicas y médicos particulares.
2. Pagos distintos a los conceptos previamente solicitados y autorizados.
3. Gastos por saluciones, homenajes, padrinzgos, festejos, envío de flores, ayudas económicas, subsidios, subvenciones y donaciones de cualquier naturaleza.
4. Conceder préstamos, adelantos o cualquier otro beneficio económico con recursos de Caja Chica a servidores públicos o personas ajenas a la institución, independientemente de su cargo o jerarquía.
5. La concesión de préstamos o anticipos salariales al personal.
6. La realización de gastos extrapresupuestarios o el uso indebido de recursos públicos.
7. La adquisición de pasajes, activos fijos o el pago de viáticos con recursos de Caja Chica.
8. La entrega de anticipos a proveedores de bienes y servicios.
9. El desembolso de recursos para la adquisición de materiales existentes en almacenes.
10. La adquisición de materiales, suministros u otros bienes existentes en almacenes institucionales.
11. La realización de pagos con recursos de Caja Chica sin la presentación de los formularios establecidos en el presente Reglamento, debidamente llenados y autorizados.
12. La presentación de facturas por compras fraccionadas cuya sumatoria supere el importe máximo autorizado en el presente Reglamento.
13. La presentación de facturas que contengan borrones, raspaduras, alteraciones, correcciones o modificaciones que afecten su validez y autenticidad.
14. Mantener los recursos de Caja Chica en cuentas personales.
15. Otros actos y operaciones prohibidos por la normativa vigente.

Artículo 16. (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.



	REGLAMENTO INTERNO	Cód.: RE-UAFO-14
	CAJA CHICA	Fecha de aprobación: 24 JUN 2026
		Versión: 2.0
		Página: 13 de 17

CAPÍTULO IV

PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD, DESCARGO Y REPOSICIÓN DE CAJA CHICA

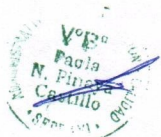
Artículo 17. (Monto Máximo o Límite de Gasto)

- 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(a) de la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones.

Artículo 18. (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 Jefe(a) de la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones, 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 exento de presentar el FORM. 01 – Formulario de Caja Chica, los bienes clasificados dentro de la partida 31 120 (Gastos por Alimentación y Otros Similares).
2. **Aprobación y Autorización de Fondos:** El Jefe(a) de la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones evaluará la solicitud con base en criterios técnicos, considerando la relevancia, pertinencia y oportunidad del requerimiento. Cuando éste cumpla con los preceptos de imperiosidad y emergencia, procederá conjuntamente con el Responsable del Manejo de Caja Chica a la aprobación, autorización y entrega de los recursos con cargo al Fondo de Caja Chica, debiendo ambos firmar en las casillas correspondientes del FORM. 01 – Formulario de Caja Chica.
3. **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.



	REGLAMENTO INTERNO	Cód.: RE-UAFO-14
	CAJA CHICA	Fecha de aprobación: 24 JUN 2026
		Versión: 2.0
		Página: 14 de 17

4. **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.
5. **Descargo del gasto efectuado:** Los gastos efectuados con recursos de Caja Chica deberán corresponder a gastos menores, de urgencia y no recurrentes, conforme a la finalidad para la cual fue creado el Fondo de Caja Chica.

Los descargos deberán presentarse dentro de los cuatro (4) días hábiles posteriores a la entrega de los recursos. La Unidad Solicitante deberá completar los campos correspondientes a los datos de la factura, tales como número, descripción, cantidad y monto, en el Punto II. DESCARGOS del FORM. 01 – Formulario de Caja Chica, adjuntando la documentación de respaldo, actas y otros documentos que acrediten los gastos efectuados.

6. **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.

Si 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 19. (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 Jefe(a) de la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones, adjuntando el FORM. 03 - Formulario de Transporte de Personal debidamente suscrito y sellado por las instancias correspondientes.

Artículo 20. (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 (Responsable del Fondo Rotativo) dependiente de la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones:



	REGLAMENTO INTERNO	Cód.: RE-UAFO-14
	CAJA CHICA	Fecha de aprobación: 24 JUN 2026
		Versión: 2.0
		Página: 15 de 17

- Informe de descargo elaborado por el Responsable del Manejo de Caja Chica aprobado por su inmediato superior y dirigido al Jefe(a) de la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones, en el cual establezca la ejecución y el saldo efectivo de Caja chica, si correspondiera.
- Solicitud de Gasto/cargo a Rendir (SIGEP).
- FORM. 01 – Formulario de Caja Chica, con la documentación de respaldo correspondiente, elaborado por el Responsable del Manejo de Caja Chica, debidamente llenado por las autoridades participantes.
- 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.
- FORM. 02 - Formulario de Movimiento de Caja Chica, elaborado por el Responsable del Manejo de Caja Chica.
- Formulario de Cargo a Rendir con Imputación Presupuestaria emitido en el SIGEP por el Responsable del Manejo de Caja Chica.
- FORM. 03 - Formulario de Transporte de Personal, debidamente llenado, cuando corresponda.

Artículo 21. (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 Jefe(a) de la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones, señalando los aspectos más relevantes de los gastos incurridos adjuntando el FORM. 02 - Formulario Movimiento de Caja Chica y documentación de respaldo correspondiente.

Artículo 22. (Respaldo de Descargo)

- 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.
- 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 del Manejo de Caja Chica, mismas que no serán consideradas para su reposición.



 SEPDAV Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima	REGLAMENTO INTERNO	Cód.: RE-UAFO-14
	CAJA CHICA	Fecha de aprobación: 24 JUN 2026
		Versión: 2.0
		Página: 16 de 17

III. El Responsable Financiero y el Jefe(a) de la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones, son responsable de verificar la legalidad de la documentación según sus competencias.

Artículo 23. (Custodia de la Caja Chica y Documentación de Descargo)

El Responsable del Manejo 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 24. (Cierre de Caja Chica)

Todos los fondos de Caja Chica deberán ser cerrados al finalizar cada gestión fiscal, en cumplimiento del Instructivo de Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería emitido para el respectivo ejercicio fiscal, así como de las directrices establecidas por la Jefatura de la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones y/o la Dirección General Ejecutiva.

Para tal efecto, el Responsable del Manejo de Caja Chica deberá realizar el cierre correspondiente dentro de los plazos establecidos, procediendo además al depósito del saldo no ejecutado en la Cuenta Corriente Fiscal N° 10000021014133 – Fondo Rotativo del Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima, adjuntando la siguiente documentación de respaldo:

- Informe de Descargo y Cierre del Fondo de Caja Chica.
- Reportes de Solicitud de Cargo a Rendir y Resumen de Gastos de Caja Chica, debidamente registrados en el SIGEP en estado "Verificado".
- FORM. 02 - Formulario de Movimiento de Caja Chica, debidamente llenado y firmado.
- Documentación de los gastos efectuados con Caja Chica, incluyendo formularios correspondientes, facturas, descargos y otros documentos pertinentes.
- Comprobante de depósito del saldo no ejecutado del Fondo de Caja Chica en la cuenta corriente fiscal del Fondo Rotativo del banco corresponsal.



 SEPDAVI Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima	REGLAMENTO INTERNO	Cód.: RE-UAFO-14
	CAJA CHICA	Fecha de aprobación: 24 JUN 2026
		Versión: 2.0
		Página: 17 de 17

Artículo 25. (Registro y Control)

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

CAPITULO VI DISPOSICIONES FINALES

Artículo 26. (Arquezos de Caja Chica)

Con la finalidad de garantizar el uso adecuado, transparente y sujeto a control de los recursos de Caja Chica, la Jefatura de la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones podrá instruir o delegar a un funcionario la realización de arquezos sorpresivos al Responsable del Manejo de Caja Chica, cuando así lo considere pertinente.

Asimismo, el Responsable del Fondo Rotativo deberá efectuar de manera obligatoria arquezos periódicos y sorpresivos de los recursos asignados a Caja Chica, los cuales serán realizados conjuntamente con un veedor designado por la Jefatura de la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones, a efectos de fortalecer los mecanismos de control interno y transparencia institucional.

En ambos casos, se emitirá el FORM. 04 – Formulario de Arqueo de Caja Chica que deberá consignar las verificaciones efectuadas, observaciones y/o recomendaciones identificadas para el adecuado manejo de los fondos. Dicho Formulario deberá ser suscrito por quienes intervengan en el arqueo y por el Responsable del Manejo de Caja Chica, debiendo mantenerse una copia en los archivos y antecedentes correspondientes del Fondo de Caja Chica.

Artículo 27. (Anexos)

Forman parte integrante del presente Reglamento Interno de Caja Chica los siguientes formularios:

- FORM. 01 - Formulario de Caja Chica.
- FORM. 02 - Formulario de Movimiento de Caja Chica.
- FORM. 03 - Formulario de Transporte de Personal.
- FORM. 04 – Formulario de Arqueo de Caja Chica.

Estos formularios podrán ser actualizados en aspectos de forma o diseño, siempre que dichas modificaciones no alteren el contenido sustancial ni los procedimientos establecidos en el presente Reglamento.

 SEPDAR Sistema de Evaluación y Planificación de Recursos	REGISTRO	Cód.: R-UAFO-10
	FORM. 01: FORMULARIO DE CAJA CHICA	Versión: 2.0
		Página: 1 de 1

CORRELATIVO N° (**)

I. SOLICITUD			
NOMBRES Y APELLIDOS:			FECHA
CARGO:			
UNIDAD ORGANIZACIONAL:			
CANTIDAD	DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO A CONTRATAR	PRECIO UNITARIO (Bs)	COSTO TOTAL ESTIMADO (Bs)
			Total Bs
SON:			00/100 Bolivianos.
JUSTIFICACIÓN DE REQUERIMIENTO			
(*) CONTROL DE EXISTENCIA DE ALMACENES (SI CORRESPONDE)		Unidad 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 DEL MANEJO DE CAJA CHICA	
		Firma y/o sello	
II. DESCARGOS			
CONTROL DE DESCARGO DE GASTOS DE CAJA CHICA			
Nombre del Proveedor	N° de Factura	Cantidad	P/Unit. (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 del Manejo de Caja Chica		
Son:	00/100 Bolivianos.	Firma y/o Sello	
JEFATURA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y DE OPERACIONES		RESPONSABLE DEL MANEJO DE CAJA CHICA	
		Firma y/o Sello	



	REGISTRO		Cód.: R-UAFO-11
	FORM. 02: FORMULARIO DE MOVIMIENTO DE CAJA CHICA		Versión: 2.0
			Página: 1 de 1

ENTIDAD:	SERVICIO PLURINACIONAL DE ASISTENCIA A LA VÍCTIMA		
UNIDAD EJECUTORA:		FUENTE DE FINANCIAMIENTO:	41 - 111
PERIODO DE DESCARGOS (DEL):		PERIODO DE DESCARGOS (AL):	

Nº	Fecha de Pago	Categoría Programática	Partida	Beneficiario	Nº de Factura	Cantidad	Descripción	Ingreso (Bs)	Salida (Bs)	Saldo (Bs)
SALDO INICIAL										
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 (Bs)										0

FIRMA Y SELLO

FIRMA Y SELLO

JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y DE OPERACIONES



 SEPDAR Sistema Especializado de Atención y Asesoría	REGISTRO	Cód.: R-UAFO-12
	FORM. 03: FORMULARIO DE TRANSPORTE DE PERSONAL	Versión: 2.0
		Página: 1 de 1

Nombres y Apellidos:	
Cargo:	

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:	

Unidad Solicitante	Responsable del Manejo de Caja Chica	Jefe de la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones





RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA Nro. 015/2026
La Paz, 24 de junio de 2026

CONSIDERANDO.

Que el Artículo 235 de la Constitución Política del Estado Plurinacional, dispone: "Son obligaciones de las servidoras y los servidores públicos: 1. Cumplir la Constitución y las Leyes. 2. Cumplir con sus responsabilidades, de acuerdo con los principios de la función pública. (...) 4. Rendir cuentas sobre las responsabilidades económicas, políticas, técnicas y administrativas en el ejercicio de la función pública. (...)".

Que el Artículo 1 de la Ley Nro. 1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990, modificado por el parágrafo I de la disposición adicional segunda de la Ley Nro. 777 de 21 de enero de 2016 del Sistema de Planificación Integral del Estado - SPIE, determina: "Artículo 1. La presente Ley 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 objeto de: a) 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 y los proyectos del Sector Público; b) Disponer de información útil, oportuna y confiable asegurando a razonabilidad de los informes y estados financieros. c) Lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no sólo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados, sino también de la forma y resultado de su aplicación; d) Desarrollar la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo incorrecto de los recursos del Estado".

Que el artículo 27 de la citada Ley, prevé: "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 cuentas de la administración a su cargo por intermedio del sistema contable especificando la documentación sustentatoria y las condiciones de su archivo. (...)".

Que el artículo 7 de las Normas Básicas del Sistema de Tesorería aprobadas mediante Resolución Suprema Nro. 218056 de 30 de julio de 1997, dispone: "(Atribuciones del nivel operativo del sistema) El nivel operativo del Sistema de Tesorería del Estado, a cargo de las tesorerías del sector público descritas en el Artículo 6 de las presentes normas básicas, tiene las siguientes funciones, atribuciones y responsabilidades: (...) b) Cumplir y hacer cumplir las presentes normas básicas. Elaborar, emitir y difundir sus reglamentos específicos (compatibilizados o evaluados por el órgano rector) en el marco de las normas básicas; y realizar el control y seguimiento de su aplicación. (...)".

Que mediante Resolución Administrativa 022/2023 de 26 de junio de 2023, se aprueba el Reglamento del Sistema de Tesorería RE -ST, del Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima, que tiene por objetivo regular los procedimientos de programación, recaudación y administración de recursos del Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima (SEPDAVI), en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Tesorería (NB-ST).

Que mediante Resolución Administrativa Nro. 025/2025 de 30 de mayo de 2025, se aprueba el Reglamento Específico de Caja Chica del SEPDAVI, versión 1.0, con el objeto de 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.

Que el artículo 25 del citado reglamento específico, dispone: "(Revisión y Actualización del Reglamento). Se realizarán actualizaciones y/o modificaciones, como resultado de la aplicación del



MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

SEPDAVI

Av. Mariscal Santa Cruz Esquina Calle Colombia, Edif. Cámara
Nacional de Comercio N° 1392, Piso 14
Teléfono: +591(2) 2334141



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA Nro. 015/2026

La Paz, 24 de junio de 2026

presente Reglamento y por efecto de reformas de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales, relacionados con el presente Reglamento”.

Que el artículo 1 de la Ley Nro. 464 del Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima de 19 de diciembre de 2013, dispone: “(OBJETO). La presente Ley tiene por objeto crear el Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima, regular su estructura, organización y sus atribuciones”.

Que el artículo 5 de la citada prevé: “(EJERCICIO). I. El Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima ejercerá sus funciones a través de la Directora o el Director General Ejecutivo, las Coordinadoras o los Coordinadores Departamentales y el personal en la forma que determina la presente Ley. (...)”.

Que mediante Resolución Ministerial Nro. 039/26 de 2 de marzo de 2026, emitido por el Ministerio de la Presidencia, se designa a la ciudadana, Ary Leonor Aguilar Cabezas como Directora General Ejecutiva del Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima.

Que mediante Informe Técnico CITE: SEPDAVI-UAFO-INF-Z-102-2026 de 28 de mayo de 2026, elaborado por la Lic. Paola Neftali Pinaya Castillo, Administrativo en Planificación y Calidad, dependiente de la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones, con referencia: SOLICITUD DE APROBACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE CAJA CHICA, VERSIÓN 2.0, concluye: “(...) De la revisión y evaluación técnica efectuada al Reglamento Interno de Caja Chica del SEPDAVI, aprobado mediante Resolución Administrativa Nro. 025/2025, se evidenció la necesidad de realizar su modificación integral con la finalidad de fortalecer los mecanismos de control interno, optimizar los procedimientos administrativos y financieros y adecuar las responsabilidades y competencias institucionales a la estructura organizacional vigente. El Reglamento propuesto permite actualizar y complementar el marco normativo aplicable, fortaleciendo los mecanismos de rendición de cuentas, estableciendo disposiciones más precisas para la administración, ejecución, arqueo, descargo, reposición, control y cierre del Fondo de Caja Chica, guardando concordancia con las funciones asignadas a la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones en el Manual de Organización y Funciones vigente, fortaleciendo la supervisión y control sobre la administración de los recursos institucionales. Los ajustes efectuados no generan incremento presupuestario ni contradicción con los Sistemas de Administración y Control Gubernamental, constituyéndose en medidas orientadas al fortalecimiento del control interno institucional. (...)”.

Que el citado Informe Técnico, recomienda: “Aprobar el Reglamento Interno de Caja Chica del Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima (SEPDAVI), Versión 2.0, conforme a las adecuaciones descritas y cuadro comparativo adjunto al presente informe. Instruir a Asesoría de Gestión y Análisis Jurídico la elaboración del Informe Legal y del proyecto de Resolución Administrativa correspondiente para la aprobación del Reglamento Interno de Caja Chica del Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima (SEPDAVI), Versión 2.0, si así correspondiera. Instruir a la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones y el resto de Unidades Organizacionales del SEPDAVI velar por la aplicación y cumplimiento del Reglamento Interno de Caja Chica del Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima (SEPDAVI), Versión 2.0. Instruir a la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones, realizar la difusión de las modificaciones al Reglamento de referencia, a partir de la recepción de la Resolución Administrativa”.

Que el Informe Legal CITE: SEPDAVI-DGE-INF-Z-35-2026 de 24 de junio de 2026, emitido por Asesoría de Gestión y Análisis Jurídico, recomienda: “(...) suscribir la Resolución Administrativa de aprobación del Reglamento Interno de Caja Chica del Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima - Versión 2.0, conformado por Seis (6) Capítulos, Veintisiete (27) Artículos, así como sus cuatro (4) formularios que en anexos se constituyen en parte integrante e indivisible de la Resolución Administrativa de aprobación”.



MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

SEPDAVI

Av. Mariscal Santa Cruz Esquina Calle Colombia, Edif. Cámara Nacional de Comercio N° 1392, Piso 14
Teléfono: +591(2) 2334141



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA Nro. 015/2026

La Paz, 24 de junio de 2026

Que son responsabilidades de las servidoras y los servidores públicos, rendir cuentas sobre las responsabilidades económicas, políticas, técnicas y administrativas en el ejercicio de la función pública, con el fin de precautelar el uso transparente, racional, eficaz, eficiente y control de los recursos asignados de Fondos de Caja Chica.

POR TANTO:

La Directora General Ejecutiva del Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima, en ejercicio de las atribuciones establecidas en la Ley Nro. 464 del Servicio Nacional de Asistencia a la Víctima de 19 de diciembre de 2013, y normas legales pertinentes.

RESUELVE:

PRIMERO.- Aprobar el Reglamento Interno de Caja Chica del Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima - Versión 2.0, conformado por Seis (6) Capítulos, Veintisiete (27) Artículos, así como sus cuatro (4) formularios que en anexos se constituyen en parte integrante e indivisible de la presente Resolución Administrativa.

SEGUNDO.- Aprobar el Informe Técnico CITE: SEPDAVI-UAFO-INF-Z-102-2026 de 28 de mayo de 2026 emitido por la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones, e Informe Legal CITE: SEPDAVI-DGE-INF-Z-35-2026 de 24 de junio de 2026, emitido por Asesoría de Gestión y Análisis Jurídico, que sustentan técnica y legalmente la presente Resolución Administrativa.

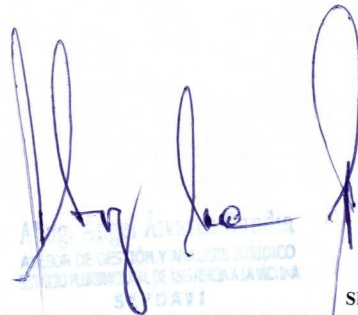
TERCERO.- La Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones, queda encargada de cumplir y hacer cumplir las disposiciones del Reglamento Interno de Caja Chica del Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima - Versión 2.0, aprobado mediante la presente Resolución Administrativa.

CUARTO.- Queda sin efecto la Resolución Administrativa Nro. 025/2025 de 30 de mayo de 2025 y cualquier otra disposición contraria a la presente Resolución Administrativa.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.


Abog. Arty Mironet Aguilar Cadezas
DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA
SERVICIO PLURINACIONAL DE ASISTENCIA A LA VÍCTIMA
SEPDAVI




SEPDAVI