



Servicio Estatal
de Autonomías

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 038/2026

La Paz, 31 de agosto de 2026

VISTOS:

Que, la Unidad de Asuntos Administrativos mediante Informe Técnico SEA/DE/UAA/IT N° 0055/2026, de 11 de agosto de 2026, a solicitud del Profesional en Contabilidad y Activos Fijos, solicitan la emisión de una Resolución Administrativa para la aprobación del Reglamento Interno del Fondo de Caja Chica del Servicio Estatal de Autonomías - SEA.

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 125 y 126 de la Ley N° 031 de 19 de julio de 2010, Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Ibáñez” modificada por la Ley N° 924 de 29 de marzo de 2017 y por la Ley N° 1198 de 14 de julio de 2019; dispone la creación del Servicio Estatal de Autonomías, como entidad pública descentralizada bajo tuición del Ministerio de la Presidencia, con personalidad jurídica de derecho público, con jurisdicción nacional, autonomía de gestión técnica, administrativa y presupuestaria; constituyendo un organismo de consulta, apoyo y asistencia técnica de las Entidades Territoriales Autónomas y del nivel central del Estado, en el proceso de implementación y desarrollo del régimen de autonomías dispuesto en la Constitución Política del Estado.

Que, la Ley N° 1705, de 31 de diciembre de 2025, aprueba el Presupuesto General del Estado para la Gestión 2026, aprobando el presupuesto institucional para el Servicio Estatal de Autonomías a través de la Fuente de Financiamiento 41 “Transferencias TGN” y Organismo Financiador 111 “Tesoro General de la Nación”.

Que, los incisos a), c), d) y f) del Artículo 8 del Decreto Supremo N° 0802 de 23 de febrero de 2011, establecen las atribuciones de la Dirección Ejecutiva del Servicio Estatal de Autonomías, disponiendo que ejerce la representación legal, dirige la entidad en todas sus actividades técnico – administrativas, es la encargada de hacer cumplir las normas legales inherentes a las atribuciones y funciones del Servicio Estatal de Autonomías y dictar las resoluciones administrativas en el área de su competencia.

Que, mediante Resolución Suprema N° 32126, de 24 de noviembre de 2025, se designa al ciudadano Alfonso Paul Lema Grosz como Director Ejecutivo Interino del Servicio Estatal de Autonomías – SEA, mismo que cuenta con las atribuciones de Máxima Autoridad Ejecutiva del SEA.





Servicio Estatal
de Autonomías

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 3 de la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, establece que los Sistemas de Administración y de Control se aplicarán a todas las entidades del Sector Público, sin excepción, entre las que se encuentran los ministerios.

Que, el Artículo 8 de la Ley N° 1178, dispone que el Sistema de Presupuesto preverá en función de las prioridades de la política gubernamental, los montos y fuentes de los recursos financieros para cada gestión anual y su asignación a los requerimientos monetarios de la Programación de Operaciones y de la Organización Administrativa adoptada.

Que, el Artículo 27 inc. c) de la citada Ley N° 1178, establece que toda entidad, funcionario o persona que recaude, reciba, pague o custodie fondos, valores o bienes del Estado, está obligado a rendir cuentas de la administración a su cargo por medio del sistema contable, detallando la documentación sustentadora y demás condiciones de su archivo.

Que, el Artículo 6 del Reglamento Interno de Caja Chica del Servicio Estatal de Autonomías, aprobado a través de la Resolución Administrativa N° 031/2021, de 13 de octubre de 2021, establece que la Unidad de Asuntos Administrativos —UAA se encargará de revisar y actualizar el presente Reglamento, sobre la base del análisis de la experiencia de su aplicación, la dinámica administrativa y recomendaciones emergentes de informes de auditoria, en procura de mayor eficiencia, eficacia y de acuerdo a las disposiciones legales en vigencia.

Que, el Artículo 5 del citado Reglamento dispone que: “Toda modificación del Reglamento debe ser aprobada por la Máxima Autoridad Ejecutiva — MAE del Servicio Estatal de Autonomías - SEA a través de una Resolución Administrativa respectiva

CONSIDERANDO:

Que, la Unidad de Asuntos Administrativos mediante Informe Técnico SEA/DE/UAA/IT N° 0055/2026, de 11 de agosto de 2026, a solicitud del Profesional en Contabilidad y Activos Fijos, solicitan la emisión de una Resolución Administrativa para la aprobación del Reglamento Interno del Fondo de Caja Chica del Servicio Estatal de Autonomías – SEA, ya que el mismo se enmarca en las directrices de control interno y las atribuciones normativas otorgadas a la Unidad de Asuntos Administrativos para la actualización de los instrumentos de gestión.

Que, el Informe de Resoluciones Administrativas SEA-DE-UAAJ-RA-0038/2026 concluye estableciendo que revisado los antecedentes y la normativa vigente, se





Servicio Estatal
de Autonomías

verificó que la solicitud de aprobar mediante resolución administrativa el Reglamento Interno de Caja Chica actualizado del Servicio Estatal de Autonomías se enmarca en la normativa vigente, ya que concuerda con las previsiones legales citadas, advirtiéndose su viabilidad técnica y legal, a cuyo efecto se recomienda la aprobación de la actualización del Reglamento Interno de Caja Chica para su aplicación en el Servicio Estatal de Autonomías.

POR TANTO:

El Director Ejecutivo Interino del Servicio Estatal de Autonomías, designado por Resolución Suprema N° 32126, de 24 de noviembre de 2025, en uso de las legítimas atribuciones y competencias que le confieren la Ley N° 031 y el Decreto Supremo N° 0802.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el Reglamento Interno del Fondo de Caja Chica del Servicio Estatal de Autonomías en sus 4 Capítulos y 34 Artículos, mismo que en ANEXO forma parte de la presente resolución administrativa.

ARTÍCULO SEGUNDO.- La Unidad de Asuntos Administrativos del Servicio Estatal de Autonomías, queda encargada de la difusión, implementación y cumplimiento de la presente Resolución Administrativa.

ARTÍCULO TERCERO.- El Reglamento Interno del Fondo de Caja Chica del Servicio Estatal de Autonomías entrará en vigencia a partir del 01 de octubre de 2026

ARTÍCULO CUARTO.- Se deja sin efecto la Resolución Administrativa N° 031/2021, de fecha 13 de octubre de 2021, a partir del 01 de octubre de 2026

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.


Ing. Alfonso Paul Lema Grosz
DIRECTOR EJECUTIVO a.i.
SERVICIO ESTATAL DE AUTONOMÍAS

HR SEA/2026-00392

APLG/fvz





REGLAMENTO INTERNO DEL FONDO DE CAJA CHICA

**UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
GESTIÓN 2026**



Servicio Estatal
de Autonomías

ÍNDICE GENERAL

Artículo 1. (OBJETO)	1
Artículo 2. (ÁMBITO DE APLICACIÓN)	1
Artículo 3. (NATURALEZA).....	1
Artículo 4. (BASE LEGAL).....	1
Artículo 5. (APROBACIÓN DE MODIFICACIONES AL REGLAMENTO)	3
Artículo 6. (REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN)	3
Artículo 7. (DIFUSIÓN)	3
Artículo 8. (RESPONSABILIDAD).....	3
Artículo 9. (INCUMPLIMIENTO AL REGLAMENTO DE FONDO FIJO DE CAJA CHICA) ..	4
Artículo 10. (SANCIONES).....	4
Artículo 11. (GLOSARIO DE TÉRMINOS Y DEFINICIONES). -	4
Artículo 12. (FUNCIONES DE LA JEFATURA DE LA UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS).....	5
Artículo 13. (FUNCIONES DEL O LA RESPONSABLE DE FONDO ROTATIVO).....	5
Artículo 14. (FUNCIONES DEL/LA RESPONSABLE DEL FONDO DE CAJA CHICA)	6
Artículo 15. (DESIGNACIÓN DEL/LA RESPONSABLE DE CAJA CHICA)	7
Artículo 16. (ARQUEOS).....	7
Artículo 17. (MONTOS)	7
Artículo 18. (FORMULARIOS HABILITADOS PARA EL USO DE FONDO FIJO DE CAJA CHICA)	8
Artículo 19. (APERTURA)	10





Servicio Estatal
de Autonomías

Artículo 20. (PARTIDAS PRESUPUESTARIAS HABILITADAS PARA FONDO FIJO DE CAJA CHICA)	10
Artículo 21. (SOLICITUD DE FONDOS POR ANTICIPO)	10
Artículo 22. (REGISTRO DE INGRESO EN ALMACENES)	11
Artículo 23. (DESCARGO DE FONDOS POR ANTICIPO)	12
Artículo 24. (AUTORIZACIÓN PREVIA DE USO DE RECURSOS PARA REEMBOLSO).....	13
Artículo 25. (SOLICITUD DE REEMBOLSO CON FONDO DE CAJA CHICA).....	13
Artículo 26. (PROCEDIMIENTO PARA REEMBOLSO)	13
Artículo 27. (REEMBOLSO POR GASTOS DE TRANSPORTE)	14
Artículo 28. (DECLARACIÓN DE DOCUMENTOS DE DESCARGO)	15
Artículo 29. (GASTOS FUERA DEL LÍMITE DE COMPRA)	15
Artículo 30. (FRACCIONAMIENTO DE PEDIDOS)	16
Artículo 31. (REPOSICIÓN).....	16
Artículo 32. (GASTOS QUE NO SE TOMARÁ EN CUENTA PARA REPOSICIÓN)	17
Artículo 33. (PROHIBICIONES PARA EFECTUAR GASTOS CON FONDOS DE CAJA CHICA).	17
Artículo 34. (CIERRE DEL FONDO DE CAJA CHICA).....	17





Servicio Estatal
de Autonomías

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. (OBJETO)

El Reglamento Interno del Fondo de Caja Chica, tiene por objeto regular los procedimientos y responsabilidades a ser aplicados por el Servicio Estatal de Autonomías - SEA, referente a la solicitud, asignación, administración, descargo y control de fondos destinados a cubrir gastos menores del Servicio Estatal de Autonomías - SEA, a través de anticipos y reembolsos, bajo la denominación de Fondo de Caja Chica, precautelando el uso racional, eficaz y eficiente de los recursos.

Artículo 2. (ÁMBITO DE APLICACIÓN)

El presente Reglamento Interno del Fondo de Caja Chica, es de aplicación y cumplimiento obligatorio por todos(as) los(as) servidores(as) públicos(as) de las Unidades y Áreas organizacionales del Servicio Estatal de Autonomías - SEA.

Artículo 3. (NATURALEZA).

El Fondo de Caja Chica, constituye una cantidad de dinero en efectivo para asumir gastos menores de forma inmediata a través de anticipos y reembolsos que no ameriten cumplir el procedimiento ordinario de contratación de prestación de servicios.

Artículo 4. (BASE LEGAL).

El Reglamento Interno para la Apertura y Manejo del Fondo de Caja Chica del Servicio Estatal de Autonomías, tiene la siguiente base legal:

- Ley N° 031, de 19 de julio de 2010 – Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Ibáñez”, modificada por la Ley N° 924 de 29 de marzo de 2017.
- Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales.





Servicio Estatal
de Autonomías

- Ley N° 2027, de 27 de octubre de 1999 del Estatuto del Funcionario Público.
- Ley N° 2104, de 21 de junio de 2000 de Modificaciones a la Ley N° 2027 (Estatuto del Funcionario Público).
- Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz".
- Decreto Supremo N° 21364 de 13 de agosto de 1986, prorrogado en su vigencia por el artículo único del Decreto Supremo N° 21781 de 3 de diciembre de 1987.
- Decreto Supremo N° 23318 – A de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública".
- Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001, "Modificaciones al Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública".
- Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- Decreto Supremo N° 0802 de 23 de febrero de 2011.
- Decreto Supremo N°3774 de 16 de enero de 2019, establece en la Disposición Adicional Única, la modificación del artículo 7 (Estructura) del Decreto Supremo N°802 de 23 de febrero de 2011.
- Resolución Suprema N° 218056 del 30 de julio de 1997 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Tesorería del Estado.
- Decreto Supremo N° 24051 de 29 de junio de 1995 artículo 3 inciso c), párrafo quinto y el Decreto Supremo N°21532, artículo 10 que establece la retención de impuestos.
- Reglamento Específico del Sistema de Tesorería (RE-ST) del Servicio Estatal de Autonomías, aprobado mediante Resolución Administrativa 017/2026 de 28 de abril de 2026.
- Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, aprobados por Resolución N° CGR-1/070/2000 del 21 de septiembre de 2000,





Servicio Estatal
de Autonomías

emitida por la entonces Contraloría General de la República, hoy Contraloría General del Estado.

- Resolución Ministerial N°153 emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas en fecha 06 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" aplicables a las entidades del Nivel Central, sus entidades Descentralizadas, Desconcentradas y Empresas Públicas en su artículo 29 (Fondo Rotativo y Cajas Chicas).
- Otras disposiciones normativas emanadas por la autoridad competente.

Artículo 5. (APROBACIÓN DE MODIFICACIONES AL REGLAMENTO)

Toda modificación del Reglamento debe ser aprobada por la Máxima Autoridad Ejecutiva – MAE del Servicio Estatal de Autonomías - SEA a través de una Resolución Administrativa respectiva.

Artículo 6. (REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN)

El Profesional en Contabilidad y Activos Fijos se encargará de revisar y actualizar el presente Reglamento, sobre la base del análisis de la experiencia de su aplicación, la dinámica administrativa y recomendaciones emergentes de informes de auditorías, en procura de mayor eficiencia, eficacia y de acuerdo a las disposiciones legales en vigencia y presentarlas a la Jefatura de la Unidad de Asuntos Administrativos.

Artículo 7. (DIFUSIÓN)

La Unidad de Asuntos Administrativos - UAA, es responsable de la difusión del Reglamento Interno del Fondo de Caja Chica del Servicio Estatal de Autonomías.



Artículo 8. (RESPONSABILIDAD)

Todo (a) servidor(a) público(a) tiene la responsabilidad de cumplir los procedimientos establecidos en el presente Reglamento.





Servicio Estatal
de Autonomías

Artículo 9. (INCUMPLIMIENTO AL REGLAMENTO DE FONDO FIJO DE CAJA CHICA)

El incumplimiento al presente reglamento e instrucciones complementarias emitidas por la autoridad competente, generará responsabilidad por la función pública de acuerdo con lo establecido a Ley N° 1178; el Decreto Supremo Nro. 23318-A; Decreto Supremo 26237 que modifica artículos del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública; y otras disposiciones legales vigentes.

Artículo 10. (SANCIONES)

El incumplimiento u omisión de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, generará responsabilidades de acuerdo al régimen de la Responsabilidad por la Función Pública establecida en la Ley N° 1178 y disposiciones legales reglamentarias.

Artículo 11. (GLOSARIO DE TÉRMINOS Y DEFINICIONES). -

Fondo Rotativo.- Constituye recursos financieros destinados a cubrir gastos menores de urgencia y otros, el cual se encuentra disponible en una cuenta corriente fiscal pagadora por la cual una entidad pública, realiza pagos conforme a la normativa vigente.

Fondo de Caja Chica.- Son recursos que forman parte del Fondo Rotativo y su uso es único y exclusivamente destinados a cubrir gastos menores.

Reembolso.- Recursos económicos restituidos al personal que efectuó el gasto con sus recursos propios, por emergencia y/o carácter extraordinario

Anticipo.- Recursos económicos entregados al servidor/a público/a que efectúa su solicitud de fondos de Caja Chica, el cual estará sujeto a presentación de descargo.

Reposición.- Acción de reponer los recursos económicos por gastos efectuados con el Fondo de Caja Chica, con el objeto de mantener un flujo permanente de efectivo en la misma.





Servicio Estatal
de Autonomías

Descargo.- Obligación de un/una servidor o servidora pública de presentar su rendición de gastos debidamente respaldado, producto de la entrega de recursos económicos por anticipo de fondos.

CAPÍTULO II ASIGNACIÓN DE FUNCIONES

Artículo 12. (FUNCIONES DE LA JEFATURA DE LA UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS)

El/la Jefe(a) de la Unidad de Asuntos Administrativos – UAA tendrá las siguientes funciones:

- Gestionar la aprobación de Solicitud de Creación y Apertura del Fondo de Caja Chica.
- Gestionar la aprobación de las modificaciones del Reglamento Interno del Fondo de Caja Chica, mediante Resolución Administrativa.
- Proponer a la Máxima Autoridad Ejecutiva - MAE el incremento en casos excepcionales al monto del Fondo de Caja Chica.
- Verificar que las operaciones de funcionamiento, supervisión y revisión de descargos de gastos del Fondo de Caja Chica se efectúen en cumplimiento del presente Reglamento.
- Autorizar al o a la responsable del Fondo de Caja Chica, el desembolso de recursos con Fondos de Caja Chica, previa certificación presupuestaria.

Artículo 13. (FUNCIONES DEL O LA RESPONSABLE DE FONDO ROTATIVO)

El/la Responsable del Fondo Rotativo tendrá las siguientes funciones:

- Realizar la apertura y cierre del Fondo de Caja Chica en el Sistema de Gestión Pública – SIGEP.
- Aprobar en el Sistema de Gestión Pública – SIGEP, la o las reposiciones del Fondo de Caja Chica previa revisión de los descargos presentados.
- En coordinación con el/la Responsable del Fondo de Caja Chica, sugerir, en casos excepcionales, el incremento al monto del Fondo de Caja Chica.





Servicio Estatal
de Autonomías

- Mantener un control efectivo sobre la evolución de los gastos y saldos, impidiendo malversaciones revisando en forma cuidadosa la documentación de respaldo y practicando arqueos sorpresivos de los montos asignados para el Fondo de Caja Chica.
- Aprobar los informes de reposición y la rendición final del Fondo de Caja Chica.

Artículo 14. (FUNCIONES DEL/LA RESPONSABLE DEL FONDO DE CAJA CHICA)

El/la responsable del Fondo de Caja Chica tendrá las siguientes funciones:

- En coordinación con el/la Responsable del Fondo Rotativo, sugerir, en casos excepcionales, el incremento al monto del Fondo de Caja Chica.
- Realizar la apertura y cierre del Fondo de Caja Chica en el Sistema de Gestión Pública – SIGEP
- Aplicar medidas de seguridad para la custodia del Fondo de Caja Chica asignado bajo su responsabilidad.
- Atender las solicitudes de recursos del Fondo de Caja Chica, previa certificación presupuestaria.
- Precautelar y controlar el destino de la ejecución del Fondo de Caja Chica, solicitando el descargo en un plazo máximo de tres (3) días hábiles siguientes de efectuado el gasto.
- Exigir la certificación de No Existencia de saldos de bienes en Almacenes, cuando corresponda.
- Realizar arqueos para su propio control de forma periódica.
- Realizar rendición de cuentas una vez ejecutado hasta un 70% del monto asignado para reposición del Fondo de Caja Chica mediante informe.
- Cumplir el Reglamento Interno del Fondo de Caja Chica del Servicio Estatal de Autonomías –SEA.





Servicio Estatal
de Autonomías

Artículo 18. (FORMULARIOS HABILITADOS PARA EL USO DE FONDO FIJO DE CAJA CHICA)

- FORMULARIO 1: Recibo de Fondo Fijo de Caja Chica (ANEXO 1) Documento que debe ser llenado por la/el Responsable del Manejo de Fondo Fijo de Caja Chica, indicando el concepto y justificación del gasto.
- FORMULARIO 2: Solicitud de Fondo Fijo de Caja Chica (ANEXO 2). Documento que debe ser llenado por la/el Responsable del Manejo de Fondo Fijo de Caja Chica, indicando el concepto y monto del gasto, el cual estará sujeto a rendición de cuentas, el mismo deberá estar aprobado por: el Inmediato Superior del servidor público solicitante, la/el Responsable del Manejo de Fondo Fijo de Caja Chica. Para el descargo o rendición de cuentas, el/la Servidor(a) Público(a) que recibió los recursos, deberá presentar la documentación suficiente que respalde el gasto realizado, con Factura y otros emitidos a nombre del SERVICIO ESTATAL DE AUTONOMÍAS con NIT: 185352023, no se aceptarán descargos en blanco o con enmiendas y que posteriormente sean llenadas, alteradas o sobrescritas, la/el Responsable del Manejo de Fondo Fijo de Caja Chica revisará y realizará la declaración impositiva de los mismos.
- FORMULARIO 3: Recibo Oficial Retenciones Impositivas (ANEXO 3). Todo(a) servidor(a) público(a) que requiera la compra de un bien o contratación de servicios, deberá llenar el (Formulario 3), que será aplicable en caso de pagos por compras de bienes y/o de servicios sin factura. En estos casos se aplicará las retenciones del Impuesto a las Utilidades de la Empresas (IUE), Régimen Complementario al Impuesto al Valor Agregado (RC-IVA) e Impuesto a las Transacciones (IT), conforme normativa legal vigente. Los descargos con retención impositiva deberán ser informados por la/el Responsable del Manejo de Fondo Fijo de Caja Chica al área de Contabilidad, hasta el quinto día hábil del mes siguiente de efectuada la retención, para el pago de impuestos de retenciones impositivas.





Servicio Estatal
de Autonomías

- FORMULARIO 4: Arqueo de Fondo Fijo de Caja Chica (ANEXO 4). Documento que deberá ser llenado por el/la Servidor(a) Público(a) encargado(a) de realizar el Arqueo de Fondo Fijo de Caja Chica, el mismo permite la verificación de la aplicación del gasto (factura, recibos y saldo en efectivo), la suma deberá ser igual al monto asignado.
- FORMULARIO 5: Transporte de Personal (ANEXO 5). Documento que corresponde exclusivamente a los gastos por la entrega de documentación de la entidad efectuada por personal de mensajería, el mismo permite la verificación de la aplicación del gasto (medio de transporte y destino).
- FORMULARIO 6: Planilla de Registro de Refrigerio. Documento que debe ser llenado por los participantes del Evento en supervisión de el/la Servidor(a) Público(a) que realizó la solicitud de fondos de caja chica. Asimismo, este formulario debe ser adjuntado en original en el Descargo de Fondos de Caja Chica, para la rendición de cuentas correspondiente. *(Este formulario será el mismo que se utiliza para las reuniones interinstitucionales o de asistencia técnicas de la entidad)*
- MODELO NOTA 1: Solicitud de Fondos de Caja Chica (ANEXO 6). Documento Interno que el/la servidor(a) público(a) deberá realizar para la solicitud de fondos de caja chica indicando el concepto y monto del gasto el cual estará sujeto a rendición de cuentas, el mismo deberá estar aprobado por el Inmediato Superior de el/la servidor(a) público(a) solicitante.
- MODELO NOTA 2: Descargo de Fondos de Caja Chica (ANEXO 7). Documento Interno que el/la servidor(a) público(a) deberá realizar para efectuar el descargo de fondos de caja chica solicitado, indicando el concepto y monto del gasto efectuado, el mismo deberá estar aprobado por el Inmediato Superior de el/la servidor(a) público(a) solicitante.





Servicio Estatal
de Autonomías

Artículo 15. (DESIGNACIÓN DEL/LA RESPONSABLE DE CAJA CHICA)

- I. El/la Responsable del Fondo de Caja Chica, será la servidora o servidor público designado o designada mediante Resolución Administrativa, al que se le hará entrega del Fondo de Caja Chica con cargo a rendición de cuentas debidamente respaldados.
- II. En caso de la designación de un nuevo responsable del Fondo de Caja Chica en una misma gestión, el responsable saliente efectuará el cierre en el Sistema de Gestión Pública – SIGEP con los descargos correspondientes.
- III. El nombramiento del nuevo responsable del Fondo de Caja Chica será a través de una Resolución Administrativa previa justificación del/la Jefe(a) de la Unidad de Asuntos Administrativos - UAA.

Artículo 16. (ARQUEOS).

Con la finalidad de realizar un control efectivo sobre la evolución de los gastos y saldos e impedir malversación de recursos del Fondo de Caja Chica, se realizarán arqueos sorpresivos de los montos asignados. (ANEXO 4)

Artículo 17. (MONTOS)

- I. Cada gestión fiscal, se autorizará el monto en proporción a los recursos asignados para la apertura del Fondo Rotativo, mediante Resolución Administrativa.
- II. Los gastos para cubrir necesidades y urgencias inmediatas del Fondo de Caja Chica, no podrán sobrepasar el 10% del monto total asignado al Fondo Rotativo de la entidad, excepcionalmente podrá incrementarse el monto previo análisis (de las necesidades o resultados institucionales), solicitud y recomendación a ser emitida por la Unidad de Asuntos Administrativos - UAA y aprobada mediante resolución administrativa.





Servicio Estatal
de Autonomías

Artículo 18. (FORMULARIOS HABILITADOS PARA EL USO DE FONDO FIJO DE CAJA CHICA)

- FORMULARIO 1: Recibo de Fondo Fijo de Caja Chica (ANEXO 1) Documento que debe ser llenado por la/el Responsable del Manejo de Fondo Fijo de Caja Chica, indicando el concepto y justificación del gasto.
- FORMULARIO 2: Solicitud de Fondo Fijo de Caja Chica (ANEXO 2). Documento que debe ser llenado por la/el Responsable del Manejo de Fondo Fijo de Caja Chica, indicando el concepto y monto del gasto, el cual estará sujeto a rendición de cuentas, el mismo deberá estar aprobado por: el Inmediato Superior del servidor público solicitante, la/el Responsable del Manejo de Fondo Fijo de Caja Chica. Para el descargo o rendición de cuentas, el/la Servidor(a) Público(a) que recibió los recursos, deberá presentar la documentación suficiente que respalde el gasto realizado, con Factura y otros emitidos a nombre del SERVICIO ESTATAL DE AUTONOMÍAS con NIT: 185352023, no se aceptarán descargos en blanco o con enmiendas y que posteriormente sean llenadas, alteradas o sobreescritas, la/el Responsable del Manejo de Fondo Fijo de Caja Chica revisará y realizará la declaración impositiva de los mismos.
- FORMULARIO 3: Recibo Oficial Retenciones Impositivas (ANEXO 3). Todo(a) servidor(a) público(a) que requiera la compra de un bien o contratación de servicios, deberá llenar el (Formulario 3), que será aplicable en caso de pagos por compras de bienes y/o de servicios sin factura. En estos casos se aplicará las retenciones del Impuesto a las Utilidades de la Empresas (IUE), Régimen Complementario al Impuesto al Valor Agregado (RC-IVA) e Impuesto a las Transacciones (IT), conforme normativa legal vigente. Los descargos con retención impositiva deberán ser informados por la/el Responsable del Manejo de Fondo Fijo de Caja Chica al área de Contabilidad, hasta el quinto día hábil del mes siguiente de efectuada la retención, para el pago de impuestos de retenciones impositivas.



Servicio Estatal
de Autonomías

- FORMULARIO 4: Arqueo de Fondo Fijo de Caja Chica (ANEXO 4). Documento que deberá ser llenado por el/la Servidor(a) Público(a) encargado(a) de realizar el Arqueo de Fondo Fijo de Caja Chica, el mismo permite la verificación de la aplicación del gasto (factura, recibos y saldo en efectivo), la suma deberá ser igual al monto asignado.
- FORMULARIO 5: Transporte de Personal (ANEXO 5). Documento que corresponde exclusivamente a los gastos por la entrega de documentación de la entidad efectuada por personal de mensajería, el mismo permite la verificación de la aplicación del gasto (medio de transporte y destino).
- FORMULARIO 6: Planilla de Registro de Refrigerio. Documento que debe ser llenado por los participantes del Evento en supervisión de el/la Servidor(a) Público(a) que realizó la solicitud de fondos de caja chica. Asimismo, este formulario debe ser adjuntado en original en el Descargo de Fondos de Caja Chica, para la rendición de cuentas correspondiente. *(Este formulario será el mismo que se utiliza para las reuniones interinstitucionales o de asistencia técnicas de la entidad)*
- MODELO NOTA 1: Solicitud de Fondos de Caja Chica (ANEXO 6). Documento Interno que el/la servidor(a) público(a) deberá realizar para la solicitud de fondos de caja chica indicando el concepto y monto del gasto el cual estará sujeto a rendición de cuentas, el mismo deberá estar aprobado por el Inmediato Superior de el/la servidor(a) público(a) solicitante.
- MODELO NOTA 2: Descargo de Fondos de Caja Chica (ANEXO 7). Documento Interno que el/la servidor(a) público(a) deberá realizar para efectuar el descargo de fondos de caja chica solicitado, indicando el concepto y monto del gasto efectuado, el mismo deberá estar aprobado por el Inmediato Superior de el/la servidor(a) público(a) solicitante.





Servicio Estatal
de Autonomías

CAPÍTULO III

ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA

Artículo 19. (APERTURA)

El/la Jefe(a) de la Unidad de Asuntos Administrativos, remitirá a la Dirección Ejecutiva Informe técnico solicitando la creación y apertura del Fondo Rotativo y Caja Chica, mediante Resolución Administrativa, una vez realizada la apertura del Fondo Rotativo se procederá a la apertura del Fondo de Caja Chica a través del Sistema de Gestión Pública – SIGEP. Para la provisión de Recursos de Fondo Fijo de Caja Chica, esto se efectuará mediante cheque generado en el SIGEP en el módulo de Fondo Rotativo, el mismo que deberá estar girado a nombre de la /el responsable del manejo de caja chica.

El incremento o disminución del fondo asignado, en relación a lo dispuesto por el artículo 15 de este reglamento, es facultad de la Dirección Ejecutiva del SEA, el mismo se efectuará previo análisis (de las necesidades o resultados institucionales), solicitud y recomendación a ser emitida por la Unidad de Asuntos Administrativos.

Artículo 20. (PARTIDAS PRESUPUESTARIAS HABILITADAS PARA FONDO FIJO DE CAJA CHICA)

Las partidas presupuestarias que podrán operar con el Fondo Fijo Caja Chica, estarán definidas y autorizadas en el Sistema SIGEP, por lo que, en el momento de la apertura del mismo, la Unidad de Asuntos Administrativos, habilitará las partidas por objeto del gasto, en las clases de gasto: 4 (Bienes y Servicios), y 11 (Otros); de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria y presupuesto aprobado del Servicio Estatal de Autonomías – SEA.

Artículo 21. (SOLICITUD DE FONDOS POR ANTICIPO)

Toda solicitud por anticipo de Fondo de Caja Chica, debe cumplir el siguiente procedimiento:





Servicio Estatal
de Autonomías

- La servidora o el servidor público que requiera la compra (servicios materiales y suministros), deberá presentar su solicitud de fondos por anticipo debidamente firmada por él y su inmediato superior, dirigido a el/la Jefe(a) de la Unidad de Asuntos Administrativos para su respectiva autorización, a través de una Nota Interna detallando: el servicio, material y suministro requerido, código POA y precio referencial que no debe exceder al máximo establecido para cada servidora o servidor público en la Resolución Administrativa emitida anualmente.
- En el caso de compra de materiales e insumos, los solicitantes deberán recabar del Sistema de Almacenes SYSAL el Formulario de No existencia en Almacenes, el cuál deberán adjuntar a la solicitud de fondos por anticipo.
- Recibida las solicitudes, el/la Jefe(a) de la Unidad de Asuntos Administrativos - UAA, una vez autorizadas las mismas, derivará a el/la Profesional Financiero, Presupuestos y Tesorería para la emisión de Certificación Presupuestaria para posterior derivación a él/la Responsable de Caja Chica.
- Una vez recibida la certificación presupuestaria que evidencia la disponibilidad de recursos, remite a el/la Responsable del Fondo de Caja Chica, quien verificará el cumplimiento de requisitos y procederá al llenado del formulario "Solicitud de Fondos de Caja Chica", marcando con una X en el recuadro de Anticipo y entregará a la servidora o servidor público solicitante, para su respectiva firma y la de su inmediato superior. (ANEXO 2)
- Una vez firmado el formulario, el/la Responsable del Fondo de Caja Chica hará entrega del monto solicitado a través del "Recibo de Caja Chica". (ANEXO 1)

Artículo 22. (REGISTRO DE INGRESO EN ALMACENES)

- I. El/la Profesional en Contrataciones, Almacenes y Servicios Generales, realizará el ingreso de materiales e insumos a almacenes emitiendo el Formulario denominado Ingreso a Almacenes.





Servicio Estatal
de Autonomías

- II. Una vez realizado el Ingreso a Almacenes de materiales y suministros adquiridos, el/la Servidor(a) Público(a), deberá realizar su solicitud de material en el Sistema de Almacenes "SYSAL", cumplido este paso, el/la Profesional en Contrataciones, Almacenes y Servicios Generales, procederá a realizar la entrega del material (Salida de Almacenes) a la Servidora o Servidor Público solicitante.

Artículo 23. (DESCARGO DE FONDOS POR ANTICIPO)

El/la Servidor(a) Público(a) al que se le hubiere realizado la entrega de recursos por anticipo de Fondos de Caja Chica, deberá presentar el descargo de los mismos en un plazo máximo de tres (3) días hábiles posteriores a la entrega de los recursos y devolver el saldo en efectivo cuando corresponda, adjuntando la siguiente documentación:

- Nota Interna de Descargo de Fondos dirigida a el/la Responsable del Fondo de Caja Chica vía Inmediato Superior.
- Factura a nombre del SERVICIO ESTATAL DE AUTONOMÍAS con número de NIT 185352023 o recibo oficial con la retención correspondiente.
- Formulario de Ingreso y Salida de Almacenes en el caso de compra de materiales y suministros, según corresponda.
- Planilla de Registro de Refrigerio en el caso de compra de refrigerios para los participantes del Evento o Reunión.
- Formulario de Transporte de Personal en el caso de haber realizado la entrega de documentación por personal de mensajería.
- Si la Servidora o Servidor Público no efectuara el descargo en el plazo máximo de tres (3) días hábiles de efectuado el gasto, será pasible a la recuperación del importe otorgado mediante descuento de haberes.

Una vez presentado el descargo, el o la Responsable del Fondo de Caja Chica, en el formulario de "Solicitud de Fondos Caja Chica" marcará con una X (manualmente) en el recuadro de Gasto como evidencia de que ya se efectuó el





Servicio Estatal
de Autonomías

gasto, por lo tanto; en dicho formulario deberá estar marcado ambos recuadros el Anticipo y Gasto, y se procederá a declarar la factura en el SIAT del Servicio de Impuestos Nacionales, asimismo, sellar toda la documentación generada desde la solicitud de fondos por anticipo con el sello de "PAGADO CONTABILIDAD" como señal de culminación del proceso.

Artículo 24. (AUTORIZACIÓN PREVIA DE USO DE RECURSOS PARA REEMBOLSO).

De manera excepcional el/la Jefe(a) de la Unidad de Asuntos Administrativos – UAA autorizará el reembolso de recursos con Fondo de Caja Chica.

Artículo 25. (SOLICITUD DE REEMBOLSO CON FONDO DE CAJA CHICA)

Las solicitudes de reembolso de recursos por gastos que fueron efectuados por la Servidora o Servidor Público del Servicio Estatal de Autonomías - SEA, no deberá exceder los tres (3) días hábiles de efectuada la compra de materiales y suministros o prestación del servicio, y de manera excepcional un plazo máximo de cinco (5) días hábiles al retorno del viaje de comisión, cuando la compra de materiales y suministros o servicios sea realizada durante un viaje en comisión. Al vencimiento del plazo establecido no se dará curso a la solicitud.

Artículo 26. (PROCEDIMIENTO PARA REEMBOLSO)

Toda solicitud de fondos por reembolso con Fondo de Caja Chica, debe cumplir el siguiente procedimiento:

La servidora o servidor público, solicitará a el/la Jefe(a) de la Unidad de Asuntos Administrativos - UAA, mediante Nota Interna, detallando los gastos efectuados (materiales y suministros o servicios), código POA y el monto erogado que no deberá exceder al máximo establecido para cada servidora o servidor público en la Resolución Administrativa emitida anualmente, adjuntando la siguiente documentación:

- Formulario de No existencia en Almacenes emitido por el Sistema de Almacenes SYSAL. (cuando corresponda)





Servicio Estatal
de Autonomías

- Factura a nombre del Servicio Estatal de Autonomías con número de NIT de la Institución o recibo de forma excepcional.
- Formulario de Ingreso y Salida de Almacenes en el caso de compra de materiales y Suministros.

Recibida la solicitud, el/la Jefe(a) de la Unidad de Asuntos Administrativos, derivará a el/la Profesional Financiero, Presupuestos y Tesorería para la emisión de la certificación presupuestaria, quien posteriormente derivará a el/la Responsable del Fondo de Caja Chica, para la continuidad del trámite correspondiente.

El/la Responsable del Fondo de Caja Chica, procederá al llenado del formulario "Solicitud de Fondos de Caja Chica" y marcará con una X en el recuadro de Reembolso.

El/la Responsable del Fondo de Caja Chica, efectuará el reembolso por gastos que ya fueron efectuados por la servidora o servidor público solicitante, con la entrega del importe solicitado a través del "Recibo de Caja Chica", como señal de culminación del proceso, se procederá a declarar la factura en el SIAT del Servicio de Impuestos Nacionales y sellar toda la documentación con el sello de "PAGADO CONTABILIDAD".

Artículo 27. (REEMBOLSO POR GASTOS DE TRANSPORTE)

Los gastos de transporte, corresponden exclusivamente a los gastos por la entrega de documentación de la entidad efectuada por personal de mensajería,

- I. La solicitud de fondos para transporte será de forma quincenal y su descargo no deberá exceder los tres (3) días hábiles de terminado la quincena, caso contrario los recursos entregados al servidor público serán considerados como gastos particulares, debiendo devolver los recursos a el/la Responsable del Fondo de Caja Chica.





Servicio Estatal
de Autonomías

- II. Para el descargo del gasto por transporte, se deberá adjuntar el Formulario de Transporte de Personal (ANEXO 5) en respaldo de registro de salidas y recorrido.
- III. Para la asignación por gastos de transporte, será aplicado a tramos equivalentes o mayores a cinco (5) cuadras a la redonda de las oficinas del SEA, y se tomarán en cuenta el equivalente a la tarifa determinada para el transporte público (trufis, minibuses y/o micros).
- IV. En caso de urgencias o de necesidad debidamente justificada, se reconocerá el uso de taxi, previa autorización del Jefe de la Unidad de Asuntos Administrativos.
- V. Para el reembolso de transporte por uso de teleféricos, se deberá adjuntar la respectiva factura a nombre del Servicio Estatal de Autonomías.

Artículo 28. (DECLARACIÓN DE DOCUMENTOS DE DESCARGO)

No se aceptarán los siguientes documentos como descargo:

- Fotocopias de: Facturas, Recibos y/o Formularios.
- Facturas o Recibos que no lleven el Número de Identificación Tributaria (NIT) del Servicio Estatal de Autonomías.
- Facturas o Recibos extendidas por servidoras o servidores públicos(as) de la misma Entidad.
- Facturas o Recibos que no estén relacionadas con el material adquirido o servicio contratado.
- Facturas o Recibos con enmiendas, borrones y/o alteraciones.

Artículo 29. (GASTOS FUERA DEL LÍMITE DE COMPRA)

Queda expresamente prohibido que autoridades de cualquier nivel de la estructura organizacional del Servicio Estatal de Autonomías – SEA, servidoras o servidores públicos responsables del manejo del Fondos de Caja Chica, autoricen o procedan a efectuar adquisiciones cuyos montos superen los porcentajes establecidos como límite de gasto del Fondo de Caja Chica, el cual no deberá





Servicio Estatal
de Autonomías

exceder el máximo establecido para cada servidora o servidor público en la Resolución Administrativa emitida anualmente.

Artículo 30. (FRACCIONAMIENTO DE PEDIDOS)

Se establece que las solicitudes que sobrepasen los límites de gastos autorizados con Fondos de Caja Chica, no podrán ser fraccionadas bajo ningún concepto, debiendo utilizarse otra forma de compra o contratación según el monto.

CAPÍTULO IV

REPOSICIÓN Y CIERRE DEL FONDO DE CAJA CHICA

Artículo 31. (REPOSICIÓN)

- I. El/la Responsable del Fondo de Caja Chica, solicitará la reposición de fondos cuando se haya ejecutado hasta un máximo del 70% del monto asignado.
- II. El/la Responsable del Fondo de Caja Chica, presentará a el/la Responsable del Fondo Rotativo, el Informe de Reposición de Fondos de Caja Chica adjuntando los reportes generados en el Sistema de Gestión Pública - SIGEP, y la siguiente documentación de respaldo:
 - **EN EL CASO DE ADQUISICIONES:** Nota de Solicitud de Fondos de anticipo y/o reembolso, certificación presupuestaria, Formulario de Solicitud de Fondos de Caja Chica", Recibo de Caja Chica, certificación de no existencia en Almacenes "si corresponde", Notas de Descargo de fondos, facturas o recibos.
 - **EN EL CASO DE SERVICIOS:** Nota de Solicitud de Fondos de anticipo y/o reembolso, certificación presupuestaria, Formulario de Solicitud de Fondos de Caja Chica, Recibo de Caja Chica, Notas de Descargo de Fondos, facturas o Recibos.
- III. El/la Responsable del Fondo Rotativo, una vez revisado el Informe de Reposición de Fondos de Caja Chica, procede con la reposición de Fondos





Servicio Estatal
de Autonomías

de Caja Chica a través del módulo de Fondo Rotativo en el Sistema de Gestión Pública - SIGEP.

Artículo 32. (GASTOS QUE NO SE TOMARÁ EN CUENTA PARA REPOSICIÓN)

De evidenciarse la existencia de gastos indebidos o ajenos a los propósitos del Fondo de caja Chica, el/la Responsable del Fondo Rotativo, rechazará los mismos constituyéndose a partir de ello en gastos particulares del/la Responsable del Fondo de Caja Chica, debiendo realizar la devolución de los fondos no aprobados.

Artículo 33. (PROHIBICIONES PARA EFECTUAR GASTOS CON FONDOS DE CAJA CHICA).

- I. No procederá el desembolso del Fondo de Caja Chica por los siguientes conceptos: pagos a clínicas y médicos particulares, atenciones odontológicas, obsequios, premios, gastos de prensa por saluciones, homenajes, padrinzgos, agasajos, festejos, ayudas económicas, subsidios, subvenciones, donaciones de cualquier naturaleza, concesión de préstamos y anticipos de sueldos al personal, gastos extra – presupuestarios y otros utilizados indebidamente.
- II. Asimismo, no se podrá desembolsar viáticos y realizar la adquisición de pasajes y activos fijos, con los Fondos de Caja Chica.
- III. Queda terminantemente prohibido, conceder préstamos, canjear cheques, aceptar vales u otras acciones ajenas al propósito del fondo.

Artículo 34. (CIERRE DEL FONDO DE CAJA CHICA).

- I. Los fondos de Caja Chica, deberán cerrarse al final de cada gestión fiscal, de acuerdo al Programa de Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería del Servicio Estatal de Autonomías – SEA, elaborado en el marco del Instructivo de Cierre de gestión emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas – MEFP o cuando el/la Jefe(a) de la Unidad de Asuntos Administrativos así lo decida.
- II. Los Saldos existentes deberán ser revertidos a la cuenta de origen.





Servicio Estatal
de Autonomías

- III. Para proceder al cierre, la totalidad de los descargos deberán ser aceptados.
- IV. En caso de que en el manejo se hayan desvirtuado de los objetivos de su creación, este fondo deberá cerrarse hasta la designación del nuevo responsable.





ANEXO 1

(Ejemplo)



Servicio Estatal
de Autonomías

		SERVICIO ESTATAL DE AUTONOMIAS			
RECIBO DE CAJA CHICA No 56					
Yo:	<i>Erick Adriazola Callejas</i>				
	<i>Técnico en Análisis de Datos</i>				
He recibido de :	<i>Julio César Mendoza Mamani</i>				
	<i>Profesional en Contabilidad y Activos Fijos</i>				
La suma de Bs.-	77.00	Son:	Setenta y Siete 00/100 Bolivianos		
Por concepto de:	<i>Asignación de fondos para la Reunión de coordinación con el Centro de Investigación y Promoción del Campesinado CPCA, que se llevará a cabo en la Sala de Reuniones del Servicio Estatal de Autonomías, el día lunes 10 de agosto de 2026</i>				
Entregué conforme		Recibí conforme			
Firma y Sello		Firma y Sello			
La Paz, 10 de agosto de 2026					



SERVICIO ESTATAL DE AUTONOMÍAS
Calle Víctor Sanjinez No. 2678 (Plaza España)
Edificio Barcelona - Piso 3
Teléfonos: 2141444 - 2141393 - 2146862
contacto@sea.gob.bo - www.sea.gob.bo



ANEXO 2
(Ejemplo)



Servicio Estatal
de Autonomías



SOLICITUD DE FONDOS CAJA CHICA



Fecha:

Nro.:

1

Anticipo

X

Gasto

Reembolso

Nombre y Apellido Solicitante:

Lic. Magali Condori Salas

Cargo:

Profesional en Gestión Pública y Desarrollo
Normativo

Cedula de Identidad:

8347641 LP

Dependencia:

UDLC

Detalle	Monto Con Factura	Monto Sin Factura		Retenciones Servicios		Retenciones Bienes		Líquido Pagable
		Servicios	Bienes	RC-IVA 13%	IT 3%	IUE 5%	IT 3%	
Solicitud de recursos para compra de refrigerio para la reunión de Coordinación con el Centro de Investigación y Promoción del Campesinado CPCA	77,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total General	77,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Importe a Cancelar por Servicios:

0,00

Este Importe Debe Registrarse en el Formulario 604

Importe a Cancelar por Adquisiciones (Bienes):

0,00

Este Importe Debe Registrarse en el Formulario 507

TOTAL A PAGAR IUE:

0,00

Este Importe Debe Ser pagado en Efectivo en el Formulario 604 o 507

Importe a Cancelar por Servicios y/o Adquisiciones (Bienes):

0,00

Este Importe Debe Registrarse en el Formulario 410

TOTAL A PAGAR IT:

0,00

Este Importe Debe Ser pagado en Efectivo en el Formulario 410

Observaciones:

Imputación Presupuestaria

Partida	Descripción del Gasto	Monto
31120	Gastos por Alimentación y Otros Similares	77,00
		0,00
		0,00
		0,00
		0,00
		0,00
		0,00
		0,00
Total Certificación Presupuestaria		77,00

Certificación de Inexistencia en Almacenes: (Si Corresponde)

Firma Solicitante

Firma Inmediato Superior

SERVICIO ESTATAL DE AUTONOMÍAS

Responsable de Caja Chica
Calle Víctor Sanjinez No. 2678 (Plaza España)

Edificio Barcelona - Piso 3

Teléfonos: 2141444 - 2141393 - 2146862

contacto@sea.gob.bo - www.sea.gob.bo





ANEXO 3
(Ejemplo)



Servicio Estatal
de Autonomías



Servicio Estatal
de Autonomías

RECIBO N° 1

He recibido del SEA la suma de Bs.- 381,00

En la ciudad de La Paz, en fecha de de 20....., yo con C.I....., he recibido la suma de Bs 381,00 (Trescientos Ochenta y Un 00/100 bolivianos), por concepto de "Servicio de Plomeria - Mantenimiento Preventivo de la caja sanitaria del baño de varones" de oficinas del Servicio Estatal de Autonomías - SEA, ubicado en la calle Victor Sanjinez N° 2678 (Plaza España) Edificio Barcelona Piso 3

Asimismo, acepto la retención del impuesto correspondiente a:

Form 604 RCIVA - 13%	Impuesto por Contratación de Servicios (Conforme a Normativa Vigente)	13%	50,00
Form 570 IUE - 5%	Impuesto a las Utilidades de las Empresas - Compra de Bienes	5%	
Form 401 IT - 3%	Impuesto a las Transacciones	3%	11,00
TOTAL RETENCIONES A PAGAR			61,00
TOTAL LIQUIDO A PAGAR			320,00

De conformidad firmamos al pie

Recibí Conforme

Entregue Conforme

La Paz, ...de.....de 202.....



SERVICIO ESTATAL DE AUTONOMÍAS

Calle Víctor Sanjinez No. 2678 (Plaza España)

Edificio Barcelona - Piso 3

Teléfonos: 2141444 - 2141393 - 2146862

contacto@sea.gob.bo - www.sea.gob.bo



Servicio Estatal
de Autonomías

ANEXO 4

SERVICIO ESTATAL DE AUTONOMÍAS				
ARQUEO DE CAJA CHICA				
(Expresado en Bolivianos)				
Nombre del Responsable de Caja Chica:				
Resolución Administrativa de Nombramiento:				
Monto asignado para Caja Chica Bs:				
Lugar y Fecha:				
EFFECTIVO				
MONEDAS	CORTE	CANTIDAD	PARCIAL Bs	TOTAL Bs
	0,10		0,00	0,00
	0,20		0,00	0,00
	0,50		0,00	0,00
	1,00		0,00	0,00
	2,00		0,00	0,00
	5,00		0,00	0,00
	TOTAL MONEDAS			0,00
BILLETES	CORTE	CANTIDAD	PARCIAL Bs	TOTAL Bs
	10,00		0,00	0,00
	20,00		0,00	0,00
	50,00		0,00	0,00
	100,00		0,00	0,00
	200,00		0,00	0,00
	TOTAL BILLETES			0,00
TOTAL EFFECTIVO			0,00	
DOCUMENTOS				
DETALLE	CANTIDAD	PARCIAL Bs.	TOTAL Bs.	
FACTURAS	0	0,00	0,00	
RECIBOS/OTROS	0	0,00	0,00	
TOTAL DOCUMENTOS			0,00	
RESUMEN				
DETALLE		IMPORTE Bs.		
Total Efectivo		0,00		
Total Documentos		0,00		
TOTAL ARQUEO		0,00		
MONT O ASIGNADO		0,00		
Faltante		0,00		
Sobrante		0,00		

RESPONSABLE DE CAJA CHICA

PROFESIONAL FINANCIERO, PRESUPUESTOS Y TESORERÍA

SERVICIO ESTATAL DE AUTONOMÍAS

Calle Víctor Sanjinez No. 2678 (Plaza España)

Edificio Barcelona - Piso 3

Teléfonos: 2141444 - 2141393 - 2146862

contacto@sea.gob.bo - www.sea.gob.bo





SERVICIO ESTATAL DE AUTONOMÍAS
ARQUEO DE CAJA - DETALLE DE FACTURAS
 (Expresado en Bolivianos)

Lugar y Fecha de Arqueo de Caja Chica: 00-ene-00

Responsable de Caja Chica:

[illegible]



contacto@sea.gob.bo - www.sea.gob.bo



		SERVICIO ESTATAL DE AUTONOMÍAS FORMULARIO DE RUTA DE TRANSPORTE
--	--	--

Nº	FECHA	CITE DOCUMENTO y/o REF.	MEDIO DE TRANSPORTE	RUTA DE	RUTA A:	IMPORTE Bs	SELLO RECEPCIÓN

Sub Total Pasajes Transporte Público Bs.

Sub Total Pasajes Teleférico Bs.

Total Pasajes Bs.

SERVICIO ESTATAL DE AUTONOMÍAS

Calle Víctor Sanjinez No. 2678 (Plaza España)

Edificio Barcelona - Piso 3

Teléfonos: 2141444 - 2141393 - 2146862

contacto@sea.gob.bo - www.sea.gob.bo



Servicio Estatal
de Autonomías

MODELO NOTA I

(Ejemplo)



Servicio Estatal
de Autonomías

SEA/2026-00637

NOTA INTERNA
SEA-DE-UAEIA-NI N° 011/2026

A: Nancy Cinthia Bolaños Moya
JEFE DE UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

VÍA: Diego Maldonado Jover
JEFE DE UNIDAD DE ANÁLISIS ECONÓMICO E INFORMACIÓN
AUTONÓMICA

DE: Erick Adriázola Callejas
TÉCNICO EN ANÁLISIS DE DATOS

REF.: SOLICITUD DE RECURSOS PARA COMPRA DE REFRIGERIO PARA
LA REUNIÓN DE COORDINACIÓN CON EL CENTRO DE
INVESTIGACIÓN Y PROMOCIÓN DEL CAMPESINADO CPCA

FECHA: La Paz, 10 de agosto de 2026

De mi consideración:

A tiempo de saludarla de manera cordial, me dirijo a Ud. con el objeto de solicitar pueda autorizar la asignación de recursos para la compra de refrigerios por un importe de Bs77,00 (Setenta y Siete 00/100 Bolivianos) para la Reunión de coordinación con el Centro de Investigación y Promoción del Campesinado CPCA, que se llevará a cabo en la Sala de Reuniones del Servicio Estatal de Autonomías, el día lunes 10 de agosto de 2026, de acuerdo al siguiente detalle:

V. B° ÁREA DE PLANIFICACIÓN	CÓDIGO POA	PARTIDA	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	IMPORTE BS
	2.1.	31120	Refrigerio Mañana (Salteña)	7	49,00
		31120	Gaseosas	2	28,00
	TOTAL Bs RECURSOS A SOLICITAR				77,00

Una vez concluida la actividad, se realizará el descargo con la Factura y la Planilla de Registro del Refrigerio correspondiente, de acuerdo a los plazos establecidos en el Reglamento Interno del Fondo de Caja Chica del SEA.

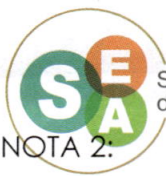
Sin otro particular, saludo a usted. Atentamente.



SERVICIO ESTATAL DE AUTONOMÍAS
Calle Víctor Sanjinez No. 2678 (Plaza España)
Edificio Barcelona - Piso 3
Teléfonos: 2141444 - 2141393 - 2146862
contacto@sea.gob.bo - www.sea.gob.bo



SERVICIO ESTATAL DE AUTONOMÍAS
Calle Víctor Sanjinez No. 2678 (Plaza España)
Edificio Barcelona - Piso 3
Teléfonos: 2141444 - 2141393 - 2146862
contacto@sea.gob.bo - www.sea.gob.bo



Servicio Estatal
de Autonomías

MODELO NOTA 2:
(Ejemplo)



Servicio Estatal
de Autonomías

SEA/2026-00637

NOTA INTERNA
SEA-DE-UAEIA-NI N° 013/2026

A: Nancy Cinthia Bolaños Moya
JEFE DE UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

VIA: Diego Maldonado Jover
JEFE DE UNIDAD DE ANÁLISIS ECONÓMICO E INFORMACIÓN AUTONÓMICA

DE: Erick Adriázola Callejas
TÉCNICO EN ANÁLISIS DE DATOS

REF.: DESCARGO DE RECURSOS POR COMPRA DE REFRIGERIO PARA LA REUNIÓN DE COORDINACIÓN CON EL CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y PROMOCIÓN DEL CAMPESINADO CPCA

FECHA: La Paz, 11 de agosto de 2026

De mi consideración:

En atención a Nota Interna SEA-DE-UAEIA-NI N° 011/2026 de fecha 10 de agosto de 2026, mediante la cual se solicitó la asignación de fondos para la compra de Refrigerio - Reunión de coordinación con el Centro de Investigación y Promoción del Campesinado CPCA, que se llevó a cabo en la sala de reuniones del Servicio Estatal de Autonomías.

En este sentido, tengo a bien adjuntar el descargo de fondos por el importe de Bs77,00 (Setenta y Siete 00/100 Bolivianos) recursos que se ejecutaron de acuerdo al siguiente detalle:

CUADRO DE GASTOS REALIZADOS PARA COMPRA DE REFRIGERIOS
(Expresado en Bolivianos)

CÓDIGO POA	PARTIDA	DESCRIPCIÓN	N° FACTURA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO Bs	IMPORTE SOLICITADO Bs	IMPORTE EJECUTADO Bs
2.1	31120	Salteñas	15	7	7,00	49,00	49,00
		Gaseosa Coca Cola 2 Litros	119197	2	14,00	28,00	28,00
		TOTAL Bs.-				77,00	77,00

Parar tal efecto, adjunto en original las factura N° 15 y N° 119197, asimismo de la Planilla de Refrigerio debidamente firmada por los participantes de la actividad. Por otra parte, solicito a Usted, tenga la gentileza de remitir el presente descargo al área correspondiente.

Con este motivo, saludo a usted con la mayor atención.

SERVICIO ESTATAL DE AUTONOMÍAS
Calle Víctor Sanjinez No. 2678 (Plaza España)
Edificio Barcelona - Piso 3
Teléfonos: 2141444 - 2141393 - 2146862
contacto@sea.gob.bo - www.sea.gob.bo

SERVICIO ESTATAL DE AUTONOMÍAS
Calle Víctor Sanjinez No. 2678 (Plaza España)
Edificio Barcelona - Piso 3
Teléfonos: 2141444 - 2141393 - 2146862
contacto@sea.gob.bo - www.sea.gob.bo

