



**MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA**  
**SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E**  
**HIDROLOGÍA**  
**SENAMHI**

# **REGLAMENTO**

# **INTERNO DE CAJA**

# **CHICA**

**2014**

***La Paz - Bolivia***



MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA  
**SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGIA E HIDROLOGIA**  
Calle Reyes Ortiz No 41 – Casilla 10993 – Fax 591 – 2 – 2392413  
Teléfonos: 2355824 – 2129586  
Web: senamhi.gob.bo / e-mail: dirmethi@senamhi.gob.bo  
La Paz - Bolivia

**RESOLUCION ADMINISTRATIVA N° 51/14**  
**La Paz, 6 de marzo de 2014**

**VISTOS Y CONSIDERANDO:**

**Que**, el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología creado bajo amparo del Decreto Supremo N° 08465 de fecha 4 de Septiembre de 1968, es una institución descentralizada del Estado; con autonomía de gestión técnica administrativa, con personería jurídica de derecho público, tiene patrimonio propio, jurisdicción nacional, en la actualidad se encuentra bajo tuición del Ministerio de Medio Ambiente y Agua. Entre los propósitos principales del decreto de creación, le faculta ejercer autoridad en toda la actividad meteorológica e hidrológica en todo el territorio nacional como rector de la actividad de monitoreo, registro y procesamiento de información meteorológica e hidrológica, organiza, mantiene, incrementa y perfecciona la Red Nacional de estaciones meteorológica, hidrológica y agrometeorológicas; presta servicios especializados en estos campos; asume la representación oficial del Estado Plurinacional en reuniones y asuntos internacionales relativos a problemas de meteorología e hidrología y suscribe compromisos de cooperación técnica y de intercambio con entidades de cooperación técnica y de intercambio con entidades similares Nacionales e Internacionales.

**Que**, la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, de fecha 20 de julio de 1990, en su Artículo 1 establece: "...La presente ley regula los sistemas de Administración y de Control de los recursos del Estado y su relación con los sistemas nacionales de Planificación e Inversión Pública, 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 la 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 20 de la referida Ley, establece que: "...Todos los sistemas de que se trata la Ley 1178 serán regidos por órganos rectores, cuyas atribuciones básicas son: a) Emitir las normas y reglamentos básicos para cada sistema, b) Fijar los plazos y condiciones para elaborar las normas secundarias o especializadas y la implantación progresiva de los sistemas, c) Compatibilizar o evaluar, según corresponda, las disposiciones específicas que Elaborará cada entidad o grupo de entidades que realizan actividades similares, en función de su naturaleza y la normativa básica; y d) Vigilar el funcionamiento adecuado de los sistemas específicos desconcentrados o descentralizados e integrar la información generada por los mismos..."



MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA  
**SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGIA E HIDROLOGIA**

Calle Reyes Ortiz No 41 – Casilla 10993 – Fax 591 – 2 – 2392413

Teléfonos: 2355824 – 2129586

Web: [senamhi.gob.bo](http://senamhi.gob.bo) / e-mail: [dirmethi@senamhi.gob.bo](mailto:dirmethi@senamhi.gob.bo)

La Paz - Bolivia

**Que**, asimismo, el Artículo 27 del citado instrumento legal dispone que 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, en cuyo mérito, el inciso c) señala que 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 sustentadora y las condiciones de su archivo.

**Que**, la Norma Básica del Sistema de Contabilidad Integrada aprobada mediante Resolución Suprema 222957 de fecha 04 de marzo de 2005, establece en su Artículo 18 las Responsabilidades de las Direcciones Administrativas, estableciendo que sin perjuicio de las Responsabilidades señaladas por Ley, las Direcciones Administrativas son responsables de: a) Registrar toda transacción con documentación de soporte Correspondiente, b) Archivar la documentación de 2 respaldo, en el lugar donde se generan y registran las transacciones, para posterior uso y verificación por parte de personas y entidades señaladas por Ley.

**Que**, de la misma forma, el Artículo 35 señala que los fondos de avance son entregas de fondos a servidores públicos autorizados con cargo a rendición de cuentas, bajo la responsabilidad de la máxima autoridad ejecutiva, para cumplir propósitos específicos relacionados con las actividades propias de la institución. Corresponde a transacciones sin imputación presupuestaria, registradas en el Activo Exigible. Quién los recibe debe responder mediante rendición de cuentas documentadas y depositar el efectivo no utilizado en el periodo fiscal en el que se efectuó la entrega, para que de esta manera se ejecute el presupuesto de gastos y se afecten los resultados del ejercicio.

**Que**, la Norma Básica del Sistema de Tesorería del Estado, aprobada mediante Resolución Suprema N° 2180526 de fecha 30 de julio de 1997, establece en el inciso c) del Artículo 9, el Sistema de Presupuestos, en su artículo 26 los objetivos de la Programación del Flujo Financiero y Ejecución Presupuestaria, en su Artículo 27 sus funciones y finalmente en su Artículo 29 el marco de su ejecución.

**POR TANTO:**

El Director General a.i. del Servicio Nacional de Meteorología é Hidrología, en uso de las atribuciones conferidas en el D.S. N° 08465 de 4 de Septiembre de 1968.

**RESUELVE:**

**Artículo Primero.- APROBAR el REGLAMENTO INTERNO DE CAJA CHICA** del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología (SENAMHI), en sus 5 Capítulos y 27 Artículos, que forman parte indivisible de la presente Resolución Administrativa.



MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA  
**SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA**  
Calle Reyes Ortiz No 41 – Casilla 10993 – Fax 591 – 2 – 2392413  
Teléfonos: 2355824 – 2129586  
Web: [senamhi.gob.bo](http://senamhi.gob.bo) / e-mail: [dirmethi@senamhi.gob.bo](mailto:dirmethi@senamhi.gob.bo)  
La Paz - Bolivia

**Artículo Segundo.- REVOCAR** el Reglamento Específico de Administración del Fondo de Caja Chica, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 010/2006 de fecha 9 de Enero de 2006.

**Artículo Tercero.- Se AUTORIZA** a la Dirección de Asuntos Administrativos y Financieros promueva, implante y difunda el Reglamento Interno de Caja Chica del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología (SENAMHI).

Regístrese, Comuníquese, Cúmplase y Archívese.



Luis R. Noriega Flores  
DIRECTOR GENERAL a.i.  
Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología



# INDICE

## **CAPITULO I ASPECTOS GENERALES**

Artículo 1.- Definición.....	1
Artículo 2.- Objetivo.....	1
Artículo 3.- Alcance y Ámbito de aplicación.....	2
Artículo 4.- Marco Legal.....	2
Artículo 5.- Responsables.....	2

## **CAPITULO II AUTORIZACIÓN, USO, DESIGNACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL FONDO DE CAJA CHICA**

Artículo 6.- De la autorización/solicitud del fondo.....	5
Artículo 7.- Asignación de Fondos de Apertura.....	5
Artículo 8.- Uso de los Fondos de Caja Chica.....	5
Artículo 9.- Designación de la custodia y administración.....	5
Artículo 10.- Responsabilidades del Funcionario Encargado de Caja Chica.....	6
Artículo 11.- Cambio de administrador del fondo.....	7
Artículo 12.- De la garantía o seguro de caución.....	7
Artículo 13.- Gastos Permitidos.....	7
Artículo 14.- Límite de Gastos.....	9

## **CAPITULO III DE LA REPOSICIÓN, PRESENTACIÓN DE DESCARGOS, REEMBOLSOS Y PROHIBICIONES DEL FONDO DE CAJA CHICA**

Artículo 15.- De la reposición y liquidación del fondo de caja chica.....	9
Artículo 16.- Presentación de descargos.....	9
Artículo 17.- Documentación de Respaldo de los descargos.....	10
Artículo 18.- Del Reembolso de Gastos.....	10
Artículo 19.- Prohibiciones.....	11

## **CAPITULO IV DEL CONTROL Y SEGURIDAD DEL FONDO DE CAJA CHICA**

Artículo 20.- Del sistema de seguridad.....	12
Artículo 21.- Arqueos sorpresivos.....	12
Artículo 22.- De las diferencias de saldos.....	12

## **CAPITULO V DISPOSICIONES ADICIONALES**

Artículo 23.- Vigencia del Reglamento.....	12
Artículo 24.- Revisión, actualización y modificación.....	12



Artículo 25.- Difusión.....	13
Artículo 26.- Excepciones.....	13
Artículo 27.- Incumplimiento al Reglamento.....	13



**REGLAMENTO INTERNO DE CAJA CHICA DEL  
SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA**

**CAPITULO I  
ASPECTOS GENERALES**

**Artículo 1.- Definición**

La Caja Chica es un fondo creado y destinado a cubrir requerimientos de compra de materiales, cuya disponibilidad no exista en almacenes, y gastos menores indispensables y urgentes, según las partidas, grupos y subpartidas presupuestarias autorizadas en el Clasificador por el Objeto del Gasto del Sector Público. Por su naturaleza y cuantía los gastos pagados con fondos de Caja Chica no requieren de cotizaciones para su adquisición o contratación.

**Artículo 2.- Objetivo**

El objetivo del presente reglamento es definir los aspectos normativos al cual debe sujetarse el manejo del Fondo de Caja Chica en concordancia con el Reglamento Específico de Administración de Bienes y Servicios aprobado por la Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología, estableciendo los procedimientos necesarios para el funcionamiento de dichos fondos, tendientes a precautelar el uso racional, eficaz y eficiente de los recursos destinados a los fines creados, con la finalidad de:

- a) Determinar las atribuciones, deberes y obligaciones de los funcionarios encargados del manejo de fondos de Caja Chica.
- b) Contar oportunamente con los fondos necesarios para gastos urgentes de menor cuantía.
- c) Definir los procedimientos que deben realizarse para la solicitud, control y registro de los desembolsos realizados con este fondo.
- d) Establecer los procedimientos de pago por montos menores en efectivo.
- e) Definir los pasos a seguir para la oportuna reposición de fondos de Caja Chica.
- f) Establecer los parámetros mínimos bajo los cuales deben presentarse los descargos.



### **Artículo 3.- Alcance y Ámbito de aplicación**

El presente Reglamento es de aplicación obligatoria y alcanza, de manera general, a todas las áreas organizacionales del SENAMHI, y de manera específica, a los servidores públicos responsables de la administración de recursos de Caja Chica.

### **Artículo 4.- Marco Legal**

El presente Reglamento se enmarca en las normas legales vigentes, que se constituyen en instrumentos para una administración eficiente y adecuada de las operaciones de Caja Chica, entre las que se encuentran:

- ✓ Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental (Ley SAFCO), del 20 de julio de 1990.
- ✓ Resolución Suprema No. 218056 de 30 de julio de 1997, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Tesorería del Estado;
- ✓ Resolución Suprema No. 26615 de 16 de Marzo de 2001, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal;
- ✓ Resolución Suprema N° 22295 de 4 de marzo del 2005, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada;
- ✓ Resolución Suprema N° 225558 de 01 de diciembre de 2005, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Presupuesto;
- ✓ Decreto Supremo N° 27327 de 31 de enero de 2004, Marco de Austeridad Racionalizando el Gasto de las Entidades Públicas;
- ✓ Decreto Supremo 27450 Austeridad de 14 de abril de 2004, que aprueba medidas complementarias de austeridad y racionalidad del gasto público;
- ✓ Decreto Supremo N° 21364 de 13 de agosto de 1986, que establece el control, seguimiento de ejecución, evaluación, ajustes presupuestarios y transferencias interinstitucionales en todas las entidades del sector público;
- ✓ Normativa vigente aplicable.

### **Artículo 5.- Responsables**

Son responsables de la correcta implementación del presente Reglamento:

- a) La Máxima Autoridad Ejecutiva, quien instruye la difusión del presente Reglamento en todas las Unidades Organizacionales del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología y autoriza la apertura del Módulo del Fondo Rotativo y la correspondiente asignación de cajas chicas.
- b) El Asesor Legal, quien es responsable de analizar la solicitud de Apertura del Módulo del Fondo Rotativo y cajas chicas, elaborar la Resolución Administrativa respectiva y determinar las cauciones presentadas por los responsables de caja





chica designados.

- c) El Director de Asuntos Administrativos y Financieros, instancia que a través de sus unidades dependientes es responsable de:

Director de Asuntos Administrativos y Financieros:

- i. Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento para la administración de fondos de Caja Chica.
- ii. Efectuar todas las actividades inherentes que garantice la apertura del Módulo del Fondo Rotativo y la asignación de Cajas Chicas, así como el cierre respectivo de las mismas, dando cumplimiento a disposiciones emanadas por el órgano rector.

Jefe de la Unidad de Finanzas:

- i. Solicitar la apertura del módulo del Fondo Rotativo y Cajas Chicas.
- ii. Supervisar y controlar la asignación de recursos para Caja Chica, en el marco de las disposiciones contenidas dentro del presente Reglamento.
- iii. Supervisar y controlar la reposición de fondos para Caja Chica, previa revisión de los descargos respectivos.
- iv. Supervisar y controlar el cierre de las Cajas Chicas, previa revisión de los descargos respectivos, dando cumplimiento a disposiciones emanadas por el órgano rector.

Responsable de Presupuestos:

- i. Autorizar las solicitudes de asignación de caja chica para gastos de servicios, si corresponde.
- ii. Autorizar la entrega de bienes solicitados a través de la Unidad de Almacenes.
- iii. Autorizar la compra de bienes no existentes en almacenes y no contemplados dentro del grupo 40000.

Encargado de Almacenes:

- i. Verificar la existencia o no en el stock de almacenes de los bienes solicitados.

Responsable de Tesorería y Crédito Público:

- i. Efectuar la apertura del módulo del fondo rotativo y cajas chicas, así como



- también el cierre del mismo, en cumplimiento a disposiciones emanadas por el órgano rector.
- ii. Asignar los recursos de Caja Chica en función a la Resolución Administrativa de apertura.
  - iii. Efectuar la revisión de los descargos presentados en el marco del presente manual y reglamento de caja chica, que permita proceder a la reposición o cierre de Caja Chica, según corresponda.
  - iv. Realizar arqueos sorpresa de manera periódica con el objetivo de garantizar un mejor y más eficiente control de la utilización de estos fondos, en coordinación con la Unidad de Contabilidad.

Responsable de Presupuestos:

Asignar techos presupuestarios a las cajas chicas, según requerimiento, que garantice la reposición y cierre de las mismas.

- i. Los Directores de Unidad, Jefes de Unidad y Directores Regionales, son responsables de autorizar la asignación de Caja Chica para gastos de servicios y compra de bienes no existentes en almacenes y no contemplados dentro del grupo 40000.
- ii. El Funcionario solicitante, es responsable de efectuar las solicitudes de los fondos de Caja Chica según los formatos y procedimientos establecidos (Formularios) y con las firmas de autorización respectivas; asimismo, es responsable de la correcta utilización de los recursos asignados para los fines específicamente determinados.
- iii. Los Directores de Unidad, Jefes de Unidad y Directores Regionales, son responsables de verificar la necesidad y pertinencia del requerimiento efectuado por su dependiente (solicitante), así como los descargos presentados con los recursos asignados, según lo establecido en el presente reglamento.
- iv. Las Directores de Unidad, Jefes de Unidad y Directores Regionales del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología, a través de los funcionarios responsables de la administración de este fondo, designados mediante memorándum, quienes deben velar por el fiel cumplimiento de lo establecido en el presente Reglamento, cuyas disposiciones son de aplicación obligatoria.
- v. Todos los funcionarios de la Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología, al momento de la ejecución de los procedimientos establecidos, tanto para la solicitud de fondos como para la rendición de los mismos.



## **CAPITULO II AUTORIZACIÓN, USO, DESIGNACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL FONDO DE CAJA CHICA**

### **Artículo 6.- De la autorización/solicitud del fondo**

El Jefe de la Unidad de Finanzas al inicio de cada ejercicio fiscal, solicitará al Director General, la creación de las cajas chicas mediante Comunicación Interna que justifique la necesidad de su apertura; asimismo, el Director General como Máxima Autoridad Ejecutiva del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología, será quien mediante Resolución Administrativa autorizará y determinará el número de Cajas Chicas a crear, los montos fijos y los límites de gasto a efectuarse.

### **Artículo 7.- Asignación de Fondos de Apertura**

Los fondos para la apertura de las Cajas Chicas serán asignados de acuerdo a la Resolución Administrativa mencionada en el Artículo 6º del presente y el manual de procedimientos.

### **Artículo 8.- Uso de los Fondos de Caja Chica**

Los recursos previstos para Caja Chica serán única y exclusivamente destinados a los fines señalados en el presente Reglamento, es decir, para efectuar gastos menores urgentes, relativos a bienes, servicios y otros normados de acuerdo a disposiciones vigentes, que se requieran para el normal y eficiente funcionamiento de las operaciones del canal y serán de responsabilidad del Encargado de Caja Chica, del funcionario que aprueba la asignación de fondos y del que recibe y administra los recursos.

Los gastos efectuados con los recursos de Caja Chica se resumirán en el Comprobante de Caja Chica, diseñado para este efecto, en orden numérico y secuencial, el mismo que será validado con las firmas del funcionario solicitante, del funcionario que aprueba el gasto y Responsable de la Caja Chica.

### **Artículo 9.- Designación de la custodia y administración**

La designación del funcionario responsable de la custodia y administración del Fondo de Caja Chica, será efectuada por los Directores de Unidad, Jefes de Unidad y Directores Regional, según el Manual de Procedimientos, cuyo nombramiento se formalizará mediante Memorando emitido por la Máxima Autoridad Ejecutiva, cuando el funcionario cumpla con el siguiente perfil:



- a) Ser funcionario de planta, ajeno al área contable y emisión de cheques.
- b) Presentar la caución establecida en la Resolución Administrativa de Apertura del Fondo Rotativo, que garantice la custodia, manejo y administración adecuada de los recursos de caja chica.

### **Artículo 10.- Responsabilidades del Funcionario Encargado de Caja Chica**

El funcionario responsable de la Administración de la Caja Chica tiene las siguientes responsabilidades:

- a) Cumplir estrictamente el presente Reglamento para la Administración de Fondos para Caja Chica.
- b) Administrar y custodiar los fondos de Caja Chica, resguardándolos bajo llave en el medio de seguridad respectivo.
- c) Remitir Comunicación Interna con las partidas presupuestarias específicas que requiere movilizar, en función al total asignado.
- d) Verificar que el concepto indicado en los descargos presentados guarden relación directa con el detalle del Comprobante de Caja Chica y formulario de pedido de material.
- e) Controlar la presentación de las boletas de depósito en la cuenta del fondo rotativo del banco corresponsal, por las retenciones impositivas, en los casos que corresponda.
- f) Solicitar la reposición de los fondos de Caja Chica, cuando los gastos incurridos se encuentren entre el 50% y 70% del importe asignado. Mantener un archivo adecuado de la documentación emergente de la administración y manejo de los recursos de Caja Chica, hasta la remisión de la misma a la Gerencia Administrativa Financiera para su reposición o rendición final, que incluya el presente reglamento y documentos conexos.
- g) Llevar un cuadro resumen, según formato establecido, como forma de control de los comprobantes de caja chica, formularios de pasajes radio urbano, facturas, recibos o cualquier documento de respaldo del gasto; asimismo, esta documentación deberá encontrarse libre de tachaduras, borrones, raspaduras, correcciones o modificaciones que puedan ocasionar susceptibilidad sobre la autenticidad de los mismos.
- h) Efectuar el registro de los descargos de la Caja Chica en el Sistema Integrado de



Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA), mediante el usuario asignado.

- i) Participar en los arqueos realizados por la Dirección de Asuntos Administrativos y Financieros y la Unidad de Auditoría Interna, presentando toda la documentación pertinente y el efectivo correspondiente.
- j) Subsanan las observaciones efectuadas por la Dirección de Asuntos Administrativos y Financieros producto de los descargos presentados, en un plazo máximo de 72 horas a partir de recibidas las mismas.
- k) Presentar informe de los importes asignados no rendidos para el descuento en planilla de sueldos.
- l) Remitir a la Dirección de Asuntos Administrativos y Financieros, la totalidad de las facturas de gastos para su incorporación en el Libro de Compra del SENAMHI, así como también, las retenciones impositivas efectuadas, para su declaración ante el Servicio de Impuestos Nacionales.

#### **Artículo 11.- Cambio de administrador del fondo**

En caso de vacaciones, enfermedad, comisión o ausencia temporal justificada del Responsable de la Caja Chica por un lapso mayor a cinco (5) días hábiles, la Caja Chica será objeto de arqueo y el Director de Asuntos Administrativos y Financieros encargará su administración a otro funcionario de la misma área u oficina regional, para lo cual el Responsable entregará los documentos de gastos realizados y el saldo de efectivo al Encargado Temporal de Caja Chica mediante la suscripción de un Acta de Entrega-Recepción, quién será designado mediante Memorando emitido por la Máxima Autoridad Ejecutiva y asumiendo toda la responsabilidad asignada al custodio original durante el tiempo de su ausencia. Al finalizar la ausencia temporal del Responsable de la Caja Chica, el reemplazante procederá a entregar la Caja Chica mediante el arqueo correspondiente.

#### **Artículo 12.- De la garantía o seguro de caución**

La Unidad de Asesoría Legal estimará la necesidad de establecer instrumentos de garantías o seguros de caución, tendientes a un eficiente manejo de los recursos asignados.

#### **Artículo 13.- Gastos Permitidos**

Los gastos que pueden ser cubiertos con la Caja Chica son los siguientes:

- a) Servicios Básicos, cuando se trate de pagos extraordinarios y/o urgentes, previa autorización del Jefe Administrativo.



- b) Fletes y Almacenamiento.
- c) Pasajes de los funcionarios del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología dentro del radio urbano, cuando la distancia supere las siete cuadras a la redonda a partir de la oficina central (regionales) de SENAMHI, las cuales no serán acumulables.
- d) Alquileres de equipos para reuniones o eventos.
- e) Otros Alquileres de propiedad de terceros no destinados a oficinas.
- f) Servicios técnicos de mantenimiento y reparación de inmuebles y equipos de propiedad del canal, no rutinarios y de carácter urgente.
- g) Gastos bancarios.
- h) Publicaciones en medios de prensa, extraordinarios y/o urgentes, incluye material promocional, informativo, gigantografías, imagen institucional y/o comercial, y otros relacionados.
- i) Servicios de imprenta, fotocopiado y fotográfico de documentos fuera de oficinas.
- j) Gastos por servicios destinados a la capacitación y adiestramiento de los funcionarios del SENAMHI en cursos de formación o instrucción, que son necesarios para la actividad de la entidad. Comprende inscripciones, matrículas, cuotas en cursos, seminarios y otros similares.
- k) Servicios manuales no recurrentes.
- l) Servicio de empastado de documentos, cuando la cantidad sea pequeña.
- m) Gastos por notariado y otros judiciales que son necesarios de forma urgente.
- n) Derechos sobre bienes intangibles, por derechos de emisión, derechos de autor, licencias y uso de bienes y activos de propiedad industrial, comercial o intelectual.
- o) Productos de papel, cartón e impresos, materiales de limpieza, repuestos, herramientas menores, material de escritorio y otros materiales no existentes en almacén y autorizados por el Director General o Jefe de área y Responsable Regional, de la Unidad Solicitante.
- p) Suscripciones a revistas y/o periódicos especializados.
- q) Gastos de combustibles y lubricantes para uso exclusivo en los vehículos del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología, con carácter de urgente, en aquellas oficinas que no cuenten con contratos suscritos para la provisión de este servicio.
- r) Gastos para la utilización de compuestos químicos, confecciones textiles, productos de cuero y caucho, productos de minerales no metálicos y plásticos y productos metálicos.
- s) Útiles y materiales eléctricos.
- t) Otros repuestos y accesorios.
- u) Otros Materiales y Suministros.
- v) Pago por peajes, parqueos y otros realizados por el traslado y resguardo de los vehículos del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología para actividades oficiales.
- w) Otros gastos expresamente aprobados por el Jefe Administrativo, en el marco de la normativa legal vigente.



#### **Artículo 14.- Límite de Gastos**

Los pagos destinados a satisfacer un gasto o compra menor en su totalidad mediante Caja Chica, no deberá exceder del 10% del importe asignado.

### **CAPITULO III DE LA REPOSICIÓN, PRESENTACIÓN DE DESCARGOS, REEMBOLSOS Y PROHIBICIONES DEL FONDO DE CAJA CHICA**

#### **Artículo 15.- De la reposición y liquidación del fondo de caja chica**

La reposición del fondo de Caja Chica se realizará cuando el total de gastos efectuados se encuentren entre el 50% y 70% del fondo de caja chica asignado, con la finalidad de contar permanentemente con disponibilidad de efectivo; no obstante, la reposición se hará efectiva una vez que el Responsable de la Unidad de Tesorería revise y verifique que los descargos presentados por el Responsable de la Caja Chica, se encuentran de acuerdo a lo establecido en el presente Reglamento y Manual de Procedimientos de Caja Chica.

#### **Artículo 16.- Presentación de descargos**

El funcionario beneficiado con la asignación de recursos tiene un plazo máximo de 48 horas para presentar el descargo en original por los gastos efectuados, al Responsable de la Caja Chica y devolver el importe no utilizado, si existiese; fuera de este período, no se considerarán los gastos presentados y el funcionario solicitante deberá proceder a la devolución en su integridad del importe asignado.

En el caso de que el funcionario solicitante no presentase el descargo respectivo o que el mismo se encuentre fuera de plazo o no devolviese el importe no utilizado, se procederá al descuento mediante planilla de sueldos del mes siguiente a través de la Unidad de RRHH, por el importe no rendido, para lo cual, el responsable de Caja Chica deberá presentar un informe con la información en detalle.

A partir de Bs 5 (Cinco 00/100 Bolivianos) todo pago deberá estar respaldado con la factura respectiva en original, a nombre del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología con NIT: 1001777022 y con indicación clara del bien o servicio adquirido; excepto en los casos de pago de pasajes por transporte del personal en el área urbana de residencia del funcionario o pagos que por su naturaleza no cuentan con factura, los mismos que serán descargados mediante formularios habilitados para el efecto. En caso de no obtener la factura, cuando corresponda, se deberá recabar un recibo oficial a nombre de SENAMHI donde se consigne el nombre del beneficiario, el importe en bolivianos, el concepto del gasto y el importe retenido por impuestos, en las fechas y los términos que correspondan.



Debido al uso y disposición inmediata de los materiales adquiridos bajo esta modalidad, no se requerirá el registro de ingreso y salida de almacenes en concordancia con el Reglamento Específico de Administración de Bienes y Servicios del SENAMHI; no obstante el Director de Unidad, Jefe de Unidad y Director Regional que efectuó la solicitud de gastos por Caja Chica, deberá verificar las compras y los gastos efectuados por el Encargado de asignación, hecho que se hará constar mediante el firmado del Formulario respectivo.

### **Artículo 17.- Documentación de Respaldo de los descargos**

#### **a) Gastos de Pasajes Radio Urbano**

- Comprobante de Caja Chica.
- Formulario de Descargo de Gastos Pasaje Radio Urbano.
- Constancia de la visita efectuada (Sellos de las entidades, notas, actas, boleta de salida o cualquier otro documento de respaldo de la visita).

#### **c) Gastos por la Adquisición de Bienes**

- Formulario de Pedido de Material sin existencia.
- Comprobante de Caja Chica.
- Factura o Recibo a favor de SENAMHI.
- Boleta de depósito en la Cuenta del Fondo Rotativo del banco corresponsal por la retención impositiva, en el caso de recibos.

#### **d) Gastos por la prestación de servicios no rutinarios**

- Comprobante de Caja Chica.
- Factura o Recibo a favor de SENAMHI.
- Boleta de depósito en la Cuenta del Fondo Rotativo del banco corresponsal por la retención impositiva, en el caso de recibos.

### **Artículo 18.- Del Reembolso de Gastos**

Excepcionalmente, se reconocerán mediante el fondo de Caja Chica, aquellos Reembolsos de Gastos destinados única y exclusivamente a los fines señalados en el presente Reglamento, es decir, que contemplen gastos menores urgentes, relativos a bienes (cuya disponibilidad no exista en almacenes) o servicios, que se encuentren contemplados en los grupos y sub partidas presupuestarias habilitadas y que se requieran para el normal y eficiente funcionamiento de las operaciones del canal; asimismo, el gasto no deberá exceder del 10% del importe asignado como fondo de Caja Chica.





Las facturas, recibos o formularios de descargo de gastos pasajes radio urbano, deberán ser presentados para su reembolso en un plazo máximo de 5 días hábiles a partir de su fecha de emisión.

Las solicitudes de reembolso de gastos que incumplan las disposiciones del presente artículo serán rechazados.

### **Artículo 19.- Prohibiciones**

Queda prohibido de manera expresa, a los Directores, Jefes y Responsables solicitar o autorizar y/o aprobar gastos considerados indebidos o innecesarios. Quienes incurran en estos gastos están obligados a la devolución inmediata del importe desembolsado, independientemente de las sanciones establecidas en el Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992 que aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, modificado mediante Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001. Entre estos gastos se encuentran los siguientes:

- a) Anticipo de haberes y viáticos.
- b) Cambio de cheques.
- c) Préstamos personales.
- d) Gastos que no tengan el carácter de imprevisibles o urgentes;
- e) Compra de activos fijos o bienes de uso o contemplado dentro del grupo 40000 del clasificador presupuestario.
- f) Abrir cuentas corrientes o de ahorros.
- g) Agasajos, festejos, homenajes, premios, ofrendas, padrinzgos y otros similares.
- h) Uso de los fondos para fines personales.
- i) Fraccionamiento de gastos que transgredan el presente Reglamento.
- j) Utilización de los recursos asignados a un fin distinto del solicitado inicialmente.
- k) Otros determinados en normas vigentes.



#### **CAPITULO IV DEL CONTROL Y SEGURIDAD DEL FONDO DE CAJA CHICA**

##### **Artículo 20.- Del sistema de seguridad**

El fondo de Caja Chica será manejado en el medio de seguridad asignado en la oficina central y oficinas regionales bajo llave en custodia del Responsable de Caja Chica.

##### **Artículo 21.- Arqueos sorpresivos**

Para asegurar el uso adecuado de los recursos del fondo de caja chica, la Dirección de Asuntos Administrativos y Financieros instruirá arqueos periódicos y sorpresivos, tanto al Responsable de la Caja Chica de la Oficina Central como de las Regionales, en los formularios habilitados para este fin.

##### **Artículo 22.- De las diferencias de saldos**

Las diferencias resultantes del arqueo de Caja Chica serán tratadas de la siguiente manera:

- a) Sobrantes: Serán depositados en la Cuenta Recaudadora de SENAMHI del Banco Corresponsal y contabilizados como Otros Ingresos a favor de SENAMHI.
- b) Faltantes: Los faltantes de dinero determinados en los arqueos de las distintas cajas chicas, serán cubiertas de inmediato por el responsable directo de su manejo.

#### **CAPITULO V DISPOSICIONES ADICIONALES**

##### **Artículo 23.- Vigencia del Reglamento**

El presente Reglamento entrará en vigencia desde el momento en que el Director General apruebe y autorice mediante Resolución Administrativa la implementación del presente Reglamento.

##### **Artículo 24.- Revisión, actualización y modificación**

La revisión, actualización o modificación del presente Reglamento estará a cargo del Director de Asuntos Administrativos y Financieros a través de sus Unidades especializadas e instancias autorizadas para proponer modificaciones al Reglamento.



### **Artículo 25.- Difusión**

La Máxima Autoridad Ejecutiva en coordinación con el Director de Asuntos Administrativos y Financieros, serán las responsables de difundir el presente Reglamento a todos los funcionarios de la Entidad.

### **Artículo 26.- Excepciones**

Cuando corresponda y de acuerdo a la promulgación de nuevas disposiciones legales de menor rango, el presente Reglamento y el Manual de Procedimientos continuarán vigentes.

### **Artículo 27.- Incumplimiento al Reglamento**

Todo funcionario que haga uso del fondo de caja chica, tiene por obligación conocer el presente reglamento. Su desacato y desobediencia se sancionará de acuerdo a lo establecido en el Capítulo V de la Ley 1178 (SAFCO) en sus Art. 29, 30, 31 y 34 y el Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992 que aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, modificado mediante Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001.