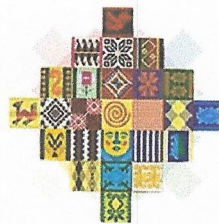


BICENTENARIO DE
BOLIVIA



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA
MINISTERIO DE
MEDIO AMBIENTE Y AGUA



senamhi

SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA

**REGLAMENTO INTERNO PARA LA
ADMINISTRACIÓN DE CAJA CHICA**

Gestión 2025

La Paz - Bolivia

RESOLUCION ADMINISTRATIVA N° 19/2025
La Paz, 15 de septiembre de 2025

VISTOS:

Que, la Directora Administrativa Financiera del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología (SENAMHI), hace conocer el Informe Técnico SENAMHI/DAF/CONT/N°028/2025 emitido por la Jefa de la Unidad de Contabilidad – SENAMHI y el Informe Técnico DIR.GRAL./PLANF/N°025/2025 emitido por el Responsable de Planificación y Desarrollo Organizacional – SENAMHI, documentos sobre los cuales se emite la presente resolución:

CONSIDERANDO:

Que, el Informe Técnico SENAMHI/DAF/CONT/N°028/2025 de fecha 05 de septiembre de 2025 emitido por la Jefa de la Unidad de Contabilidad – SENAMHI, quien hace conocer que la entidad cuenta con un Reglamento Interno de Caja Chica, aprobado mediante Resolución Administrativa N°51/14 de fecha 06 de marzo de 2014, siendo pertinente su Actualización en sus seis (VI) Capítulos, veintiséis Artículos y cinco Anexos, concluyendo la pertinencia de su aprobación mediante la emisión de una Resolución Administrativa.

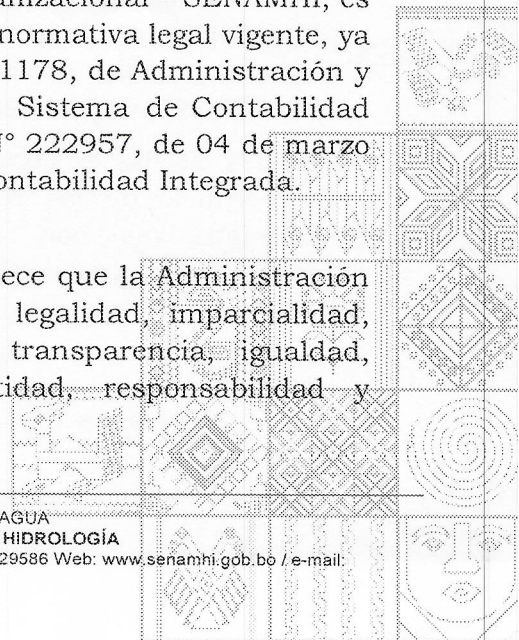
Que, el Informe Técnico DIR.GRAL./PLANF/N°025/2025 de fecha 09 de septiembre de 2025 emitido por el Responsable de Planificación y Desarrollo Organizacional - SENAMHI, quien en la parte conclusiva establece que la actualización del Reglamento Interno de Caja Chica, optimizara los procesos administrativos, solicitando su aprobación mediante Resolución Administrativa.

Que, por Informe DIR.GRAL./UAL/INF N°094/2025 de fecha 15 de septiembre del 2025 emitido por el Jefe de Unidad de Asesoría Legal de SENAMHI, concluye que: “En mérito al análisis legal expuesto y la justificación técnica contenida en el Informe Técnico SENAMHI/DAF/CONT/N°028/2025 emitido por la Jefa de la Unidad de Contabilidad – SENAMHI, dependiente de la Dirección Administrativa Financiera, conforme Informe Técnico DIR.GRAL./PLANF/N°025/2025 emitido por el Responsable de Planificación y Desarrollo Organizacional – SENAMHI, es viable su aprobación, toda vez que no contraviene la normativa legal vigente, ya que cumple con los alcances definidos en la Ley N° 1178, de Administración y Control Gubernamentales, las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada aprobada mediante Resolución Suprema N° 222957, de 04 de marzo de 2005 y el Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada.

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 232 del Texto Constitucional, establece que la Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados.

"2025 BICENTENARIO DE BOLIVIA"



posterior uso y verificación por parte de personas y entidades establecidas por Ley.

Que, el Artículo 1 de la Resolución Ministerial N° 253 de 24 de noviembre de 2017 emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, aprueba el Reglamento para Administración de Usuarios del Sistema de Gestión Pública (SIGEP). Y el Artículo 2 del citado Reglamento, establece que es de cumplimiento y aplicación obligatoria para todas las entidades e instituciones del sector público que comprenden los Órganos del Estado Plurinacional de Bolivia, así como a las entidades u órganos rectores, entidades que ejercen funciones de control, de defensa de la sociedad y del Estado, universidades públicas, empresas públicas, instituciones financieras, bancarias y no bancarias, instituciones públicas de seguridad social, entidades autárquicas, descentralizadas, desconcentradas y otros que operan con el Sistema de Gestión Pública — SIGEP, es decir, es aplicable a nuestra entidad.

POR TANTO:

El Director General a.i. del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología en uso de sus funciones, atribuciones legales establecidas en el Decreto Supremo N° 08465 de fecha 4 de septiembre de 1968 y demás normativa conexas.

RESUELVE:

PRIMERO. - APROBAR la actualización al **REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACION DE CAJA CHICA** del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología (SENAMHI), en sus seis (VI) Capítulos, veintiséis Artículos y cinco Anexos que forman parte indivisible de la presente Resolución Administrativa.

SEGUNDO. - REFRENDAR el Informe Técnico SENAMHI/DAF/CONT/N°028/2025 emitido por la Jefa de la Unidad de Contabilidad – SENAMHI y el Informe Técnico DIR.GRAL./PLANF/N°025/2025 emitido por el Responsable de Planificación y Desarrollo Organizacional – SENAMHI y Informe DIR.GRAL./UAL/INF N°94/2025 emitido por el Jefe de Unidad de Asesoría Legal - SENAMHI.

TERCERO. - Se DEJA SIN EFECTO la Resolución Administrativa N°51/14 de fecha 06 de marzo de 2014.

CUARTO. - INSTRUIR a la Dirección Administrativa Financiera SENAMHI el cumplimiento y ejecución de la presente Resolución Administrativa.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



Cc/Archivo
HCMT
UAL.





REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE CAJA CHICA DEL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA

Lic. Hugo Cristóbal Mamani Ticona
DIRECTOR GENERAL a.i.
SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA

[Handwritten signature]
Lic. Hugo Cristóbal Mamani Ticona
DIRECTOR GENERAL a.i.
SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA

Revisado por:

Lic. Dina A. Escobar Quispe
DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA

[Handwritten signature]
Lic. Dina A. Escobar Quispe
DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA

En Conformidad:

Ing. Luis Chávez Torrico
RESPONSABLE DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA

[Handwritten signature]
Ing. Luis C. Chávez Torrico
**RESPONSABLE DE PLANIFICACION
Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL**
SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA

Elaborado por:

Lic. Rebeca Mamani Salazar
JEFE DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD
SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA

[Handwritten signature]
Lic. Rebeca Mamani Salazar
JEFE DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD
SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA



REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE CAJA CHICA

ÍNDICE

CAPITULO I.....	2
DISPOSICIONES GENERALES	2
ARTÍCULO 1. CAJA CHICA.....	2
ARTICULO 2. OBJETO.....	2
ARTÍCULO 3. OBJETIVOS.....	2
ARTÍCULO 4. MARCO LEGAL.....	2
ARTICULO 5. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	3
ARTICULO 6. RESPONSABLE.....	3
ARTÍCULO 7. PREVISIÓN.....	3
ARTÍCULO 8. DEFINICIONES.....	3
CAPÍTULO II.....	4
RESPONSABILIDADES.....	4
ARTICULO 9. RESPONSABLES.....	4
CAPITULO III.....	6
ADMINISTRACIÓN DE CAJA CHICA.....	6
ARTICULO 10. APERTURA DE CAJA CHICA.....	6
ARTÍCULO 11. DESIGNACIÓN DEL RESPONSABLE DE LA ADMINISTRACIÓN DE CAJA CHICA.....	6
ARTICULO 12. ASIGNACIÓN DE RECURSOS PARA CAJA CHICA.....	7
ARTICULO 13. UTILIZACIÓN DE CAJA CHICA.....	7
ARTICULO 14. PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE CAJA CHICA.....	10
ARTÍCULO 15. CAMBIO DE RESPONSABLE DE ADMINISTRACIÓN DE CAJA CHICA.....	11
ARTICULO 16. CUANTÍA DE LOS DESEMBOLSOS DE CAJA CHICA.....	12
ARTÍCULO 17. FACTURACIÓN.....	12
CAPÍTULO IV.....	13
REPOSICIÓN Y CIERRE DE CAJA CHICA.....	13
ARTICULO 18. REPOSICIÓN DE CAJA CHICA.....	13
ARTICULO 19. CIERRE DE CAJA CHICA.....	13
CAPITULO V.....	14
CONTROL Y PROHIBICIONES DE FONDOS DE CAJA CHICA.....	14
ARTÍCULO 20. VIGENCIA DE CAJA CHICA.....	14
ARTÍCULO 21. CUSTODIA DE DOCUMENTACIÓN.....	14
ARTÍCULO 22. ARQUEOS SORPRESIVOS.....	14
ARTÍCULO 23. REGISTRO Y CONTROL.....	14
ARTÍCULO 24. PROHIBICIONES.....	14
CAPITULO VI.....	15
DISPOSICIONES ADICIONALES.....	15
ARTICULO 25. REVISIÓN, MODIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN.....	15
ARTICULO 26. INCUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO.....	15
DISPOSICIÓN FINAL.....	15
ANEXOS.....	16





REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE CAJA CHICA

REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE CAJA CHICA DEL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA – SENAMHI

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. CAJA CHICA.

La Caja Chica es un fondo monetario que se desprende del Fondo Rotativo destinado a cubrir requerimientos de compra de materiales cuya disponibilidad no exista en Almacenes y gastos menores indispensables o urgentes, exclusivamente para cumplir con la misión y objetivos de la Entidad.

ARTICULO 2. OBJETO.

El objeto del presente reglamento es normar el desembolso, manejo y descargos de recursos económicos bajo la modalidad de Caja Chica, estableciendo los procedimientos necesarios y precautelando el uso racional, eficaz y eficiente de los recursos destinados.

ARTÍCULO 3. OBJETIVOS.

El presente Reglamento de Caja Chica tiene los siguientes objetivos:

- a. Establecer las competencias y responsabilidades de los Servidores Públicos responsables (involucrados) en la administración de Caja Chica.
- b. Definir los procedimientos para simplificar y agilizar la utilización de los fondos destinados a gastos menores.
- c. Proporcionar elementos de organización, controles eficientes respecto a la disposición de recursos de Caja Chica que deben considerar los Servidores Públicos del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología.
- d. Establecer los parámetros de requerimientos y descargos de Caja Chica.
- e. Lograr la administración transparente y eficiente de los recursos destinados a Caja Chica.

ARTÍCULO 4. MARCO LEGAL.

El presente Reglamento de Caja Chica del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología - SENAMHI, se enmarca en las normas legales vigentes que sustenta sus operaciones:

- a. Ley N° 1178, de Administración y Control Gubernamentales, de 20 de julio de 1990.
- b. Ley N° 2042 de Administración Presupuestaria, de 21 de diciembre de 1996.
- c. Ley N° 004 de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento ilícito e Investigación de Fortunas “Marcelo Quiroga Santa Cruz”, de 31 de marzo de 2010.
- d. Ley que aprueba el Presupuesto General del Estado (PGE) de cada gestión fiscal.
- e. Ley N° 843 de Reforma y Tributaria de 20 de mayo de 1984, Ley N° 2047 de 28 de enero de 2000 y demás modificaciones a la Ley N° 843.



REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE CAJA CHICA

- f. Decreto Supremo N° 23318-A Responsabilidad por la Función Pública de fecha 3 de noviembre de 1992, Decreto Supremo N° 26237 y demás modificaciones al Decreto Supremo N° 23318 – A.
- g. Decreto Supremo N° 21364 de 13 de agosto de 1986 artículo N° 25 (Uso indebidos de fondos).
- h. Resolución Suprema N° 218056 de 30 de julio de 1997, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Tesorería del Estado.
- i. Resolución Suprema N° 222957 de 4 de marzo de 2005, que aprueba las Normas Básicas Sistema de Contabilidad Integrada.
- j. Resolución Suprema N° 225558 de 1 de diciembre de 2005, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Presupuestos.
- k. Manual de operaciones del usuario Fondo Rotativo del sistema de Gestión Pública.
- l. Otras disposiciones emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

ARTICULO 5. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

El presente Reglamento es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos los Servidores Públicos de todas las áreas y/o unidades organizacionales del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología SENAMHI, que cuenten con la asignación de recursos de Caja Chica, así como los responsables de la autorización, asignación, control y uso de los recursos de Caja Chica.

ARTICULO 6. RESPONSABLE.

Para el cumplimiento del presente reglamento el Director Administrativo Financiero, procederá a la apertura de los fondos de Caja Chica mediante Resolución Administrativa, creando un usuario SIGEP para el servidor público designado como responsable de la administración del fondo de Caja Chica.

ARTÍCULO 7. PREVISIÓN.

En caso de omisiones, contradicciones y/o diferencias en la interpretación del presente Reglamento Interno de Caja Chica del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología, serán solucionadas dentro de los alcances y previsiones de la normativa de mayor jerarquía conforme lo establecido en la Constitución Política del Estado.

ARTÍCULO 8. DEFINICIONES.

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

- DOCUMENTO DE RESPALDO. Documentos generados en el cumplimiento del procedimiento de la ejecución de las operaciones de gastos con Caja Chica a partir de la presentación de la solicitud correspondiente hasta los descargos de los gastos ejecutados.
- PROVEEDORES. Personas naturales o jurídicas que cuenten, con la capacidad de proveer bienes y/o servicios al Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología, para satisfacer las necesidades de las Direcciones, Unidades y Áreas organizacionales.
- RESPONSABLE DE ADMINISTRACIÓN DE FONDO ROTATIVO. Servidor Público de la Dirección Administrativa Financiera que se encarga de la administración correcta del Fondo Rotativo y tiene la función de verificar los gastos y respaldos documentales de gastos con cargo a Caja Chica.



REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE CAJA CHICA

- **RESPONSABLE DE ADMINISTRACIÓN DE CAJA CHICA.** Servidor Público designado mediante memorándum y que efectúa las tareas de ejecutar gastos de Caja Chica, así como custodiar fondos, emitir reportes, registrar gastos, justificando los mismos con documentos de respaldo para la solicitud de reposición y/o cierre.
- **SERVIDOR PÚBLICO.** El término Servidor Público utilizado en el presente Reglamento Interno es toda persona que presta servicios con relación de dependencia del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología, cualquiera sea la fuente de su remuneración.

CAPÍTULO II RESPONSABILIDADES

ARTICULO 9. RESPONSABLES.

Para el cumplimiento del presente Reglamento se establecen los siguientes responsables:

- **MAXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA.**
Aprobar el Reglamento Interno de la Administración de Caja Chica mediante Resolución Administrativa en el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología.
- **DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA**
 - a. Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento de caja chica.
 - b. Apertura de fondo de caja chica mediante Resolución Administrativa.
 - c. Designar mediante Memorándum al responsable de la Administración de Caja Chica.
 - d. Crear usuarios en el sistema SIGEP para el servidor público designado como responsable de la administración de caja chica.
 - e. Efectuar todas las actividades inherentes que garantice la apertura de Caja Chica, así como la reposición y el cierre respectivo.
 - f. Autorizar las solicitudes de Caja Chica.
 - g. Instruir a quien corresponda de la Unidad de Contabilidad efectuar arqueos sorpresivos a los responsables de la administración de Caja Chica para fines del control interno.
- **UNIDAD DE CONTABILIDAD.**
 - a. Solicitar la apertura de Caja Chica para la gestión fiscal en curso.
 - b. Solicitar la designación del responsable de administración de Caja Chica.
 - c. Establecer el monto límite de Caja Chica.
 - d. Supervisar y controlar la asignación de recursos para Caja Chica en el marco de las disposiciones en el presente reglamento.
 - e. Efectuar arqueos sorpresivos a los responsables del manejo de Caja Chica para fines del control interno.
 - f. Supervisar y controlar la reposición y cierre de Caja Chica, previa revisión de la documentación de descargo.





REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE CAJA CHICA

- **RESPONSABLE DE PRESUPUESTO.**
 - a) Asignar el techo presupuestario a la Caja Chica según requerimiento de tal manera que se garantice la reposición y cierre de las mismas.
 - b) Realizar la correcta apropiación de los gastos conforme al clasificador presupuestario vigente y saldos disponibles.
 - c) Emitir la Certificación Presupuestaria verificando la partida de gastos, Fuente y Organismo Financiador según estructura programática.
- **ENCARGADO DE ALMACENES.**
 - a) Verificar la existencia en stock de almacenes de los bienes solicitados, en caso de no existir autorizar con el sello de sin existencia.
- **RESPONSABLE DE LA ADMINISTRACIÓN DE FONDO ROTATIVO.**
 - a) Verificar en lo referido a los gastos por concepto de bienes y servicios, la existencia de los Formularios que corresponde.
 - b) Verificar el sello de “sin existencia” de Almacén en la solicitud de material y suministros.
 - c) Realizar la verificación de información suficiente y concordante de la solicitud de bienes y/o servicios a ser atendidos con Caja Chica.
 - d) Revisar la validez de las facturas de descargo de gastos realizados con Caja Chica, y verificar las facturas presentadas como descargo se encuentren a nombre del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología SENAMHI con el NIT 1001777022, dentro de los plazos establecidos para el registro contable de las facturas.
 - e) Revisar los Recibos, retenciones impositivas y los depósitos correspondientes por concepto de retenciones.
 - f) Verificar la presentación del detalle de movimientos de Caja Chica en forma ordenada y cronológica mediante el formulario de descargo según corresponda.
- **RESPONSABLE DE LA ADMINISTRACIÓN DE CAJA CHICA**
 - a) Administrar los recursos de Caja Chica asignados, cumpliendo y haciendo cumplir el presente Reglamento.
 - b) Atender las solicitudes de adquisiciones de bienes y/o servicios en forma oportuna y conforme a lo establecido en el presente Reglamento siempre que NO exceda el importe máximo autorizado.
 - c) Verificar las autorizaciones correspondientes por los inmediatos superiores y la Dirección Administrativa Financiera.
 - d) Revisar y verificar el sustento documentario de los descargos presentados por los solicitantes.
 - e) Cuando se trate de Solicitudes de bienes deberá contener en el formulario de Caja Chica “Formulario de Solicitud” para que certifique mediante sello con la denominación “SIN EXISTENCIA”.
 - f) Elaborar los formularios de Caja Chica registrando la información de forma adecuada.
 - g) Custodiar y resguardar la totalidad del efectivo designado para Caja Chica y los documentos de respaldo de las operaciones de gastos efectuados de forma adecuada





REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE CAJA CHICA

- que se genere como resultado de las operaciones de la administración de Caja Chica hasta que se realice la Solicitud de Reposición y/o cierre.
- h) Viabilizar las solicitudes de Caja Chica presentadas por los Servidores Públicos del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología SENAMHI.
 - i) Verificar el porcentaje de ejecución de gasto, presentar los descargos y solicitar reposición de fondos cuando los gastos incurridos se encuentren al 70% del importe asignado.
 - j) Remitir las facturas y recibos a la Unidad de Contabilidad dentro del plazo establecido para el adecuado registro de libro de compras, ventas y retenciones impositivas ante el Servicio de Impuestos Nacionales.
 - k) Otra documentación de respaldo.
 - l) Efectuar el cierre de fondo de caja chica.
- **EL SERVIDOR PÚBLICO SOLICITANTE DE CAJA CHICA.**
Es responsable de efectuar la solicitud de los fondos de caja chica según procedimientos establecidos en el presente reglamento y con las firmas de autorización respectivas, asimismo, es responsable de la correcta utilización de los recursos asignados para los fines específicamente determinados.

CAPITULO III ADMINISTRACION DE CAJA CHICA

ARTICULO 10. APERTURA DE CAJA CHICA.

Los recursos del Fondo de Caja Chica son parte del Fondo Rotativo, la apertura de Caja Chica se realizará según el siguiente procedimiento:

- La Unidad de Contabilidad a inicio de cada ejercicio fiscal elaborará un informe dirigido al Director Administrativo Financiero, justificando la solicitud de apertura de Caja Chica; el citado informe deberá señalar los montos designados, así como los límites de gastos.
- La apertura de Caja Chica será aprobada mediante Resolución Administrativa firmado por la Máxima Autoridad Ejecutiva MAE del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología.
- La Dirección Administrativa Financiera mediante memorándum designará al Servidor Público responsable de la administración de Caja Chica.

ARTÍCULO 11. DESIGNACIÓN DEL RESPONSABLE DE LA ADMINISTRACIÓN DE CAJA CHICA.

La Dirección Administrativa Financiera designará al Servidor Público mediante Memorándum de designación como responsable de la administración de Caja Chica, considerando los siguientes requisitos:

- a) Registro del Beneficiario – SIGEP
- b) Cédula de Identidad.





REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE CAJA CHICA

- c) Ser servidor público de planta del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología, ajeno a la Unidad de Contabilidad.
- d) El responsable de la administración de los fondos deberá presentar la caución establecida en la Resolución Administrativa de apertura Caja Chica que garantice la custodia, manejo y administración adecuada de los recursos designados.

ARTICULO 12. ASIGNACIÓN DE RECURSOS PARA CAJA CHICA.

La Dirección Administrativa Financiera en cumplimiento a la Resolución Administrativa instruirá:

A la Unidad de Contabilidad y Responsable de Presupuesto quien administra el Fondo Rotativo, proceder con el desembolso de recursos asignados a nombre del responsable de la administración de Caja Chica adjunto los requisitos solicitados en el artículo 11.

ARTICULO 13. UTILIZACIÓN DE CAJA CHICA.

Los recursos de Caja Chica necesariamente estarán destinados a cubrir gastos por concepto de adquisición de bienes y/o servicios con: “Servicios no Personales” y “Materiales y Suministros” no existentes en el inventario de materiales de Almacenes o, en su caso, servicios no prestados por la Institución, según la siguiente descripción:

PARTIDA	DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL TIPO DE GASTO
---------	--------------	-------------------------------

21100	Comunicaciones	Gastos por servicios de correo, televisión por cable y otros, excepto servicios telefónicos, que poseen partida específica.
22300	Fletes almacenamiento	de Gastos destinados a fletes, terrestres, aéreos y marítimos, por transporte y almacenamiento de bienes y equipos en general incluye los de carga y descarga y otros relacionados.
22600	Transporte de personal	Gastos destinados al traslado de personas en comisión, incluye el traslado del personal para realizar funciones operativas, además de gastos por la entrega de documentación o mensajería en el área urbana.
23200	Alquiler de equipos y maquinarias	Gastos por el uso de equipos y maquinarias tales como equipos: electrónicos, médicos, de sonido, audiovisuales, maquinarias agrícolas y otros no rutinarios y de carácter urgente.
24100	Mantenimiento y reparación de inmuebles,	Gastos por mantenimiento y reparación de inmuebles, muebles, enseres, equipos de oficina, médicos, sanitarios, comunicación, transporte y otros no



REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE CAJA CHICA

	muebles y equipos.	rutinarios de carácter urgente.
25500	Publicidad	Gastos por concepto de avisos publicitarios en medios de prensa, radiodifusoras, televisión, periódicos, internet (incluye redes sociales, páginas web, aplicaciones), gigantografías, imagen institucional y otros extraordinarios y/o urgentes.
25600	Servicios de imprenta, fotocopiado y fotográficos	Gastos por fotocopios, empastados, impresiones de documentos, incluye gastos por revelado copiado de fotografías, sliders por terceros fuera de las oficinas.
25700	Capacitación personal del	Gastos destinados a la capacitación y adiestramiento del personal permanente, eventual y consultores individuales de línea del SENAMHI, que son necesarios para la actividad de la entidad, comprende inscripciones, matriculas, seminarios y otros.
25900	Servicios manuales	Gastos por servicios de terceros como: albañilería, carpintería, plomería y otros servicios manuales que no son recurrentes de la entidad.
26200	Gastos judiciales	Gastos que se realizan como consecuencia de acciones judiciales, incluye servicios notariales y otros relacionados.
26300	Derechos sobre bienes intangibles	Gastos tales como: derechos de autor, licencias y uso de bienes y activos de propiedad industrial, certificaciones y firmas digitales.
26990	Otros	Gastos destinados por servicios de terceros, gastos por distribución de boletas de pago, y otros que sean definidas en actividades propias de la entidad.
31120	Gastos por Alimentación y Otros Similares	Gastos efectuados por la adquisición de refrigerios para reuniones, seminarios, capacitaciones y otras actividades propias de la Entidad.
32100	Papel	Gastos destinados a la adquisición de papel de escritorio y otros que se hayan declarado "sin existencia" en almacenes.





REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE CAJA CHICA

	accesorios	almacenes.
85100	Tasas	Gastos por pago de peajes, parqueos y otros realizados por el traslado y resguardo de los vehículos del SENAMHI en actividades oficiales.
85900	Otros	Gastos por pago de presentación de planillas salariales al registro obligatorio de empleadores – ROE.

Otros gastos expresamente aprobados por Dirección Administrativa Financiera en el marco de la normativa legal vigente.

ARTICULO 14. PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE CAJA CHICA

Los gastos con cargo a caja chica se realizarán de acuerdo al siguiente procedimiento:

- a. La solicitud de fondos de caja chica deberá ser autorizado por Dirección Administrativa Financiera, con visto bueno en el formulario de solicitud.
- b. La solicitud y el descargo de caja chica deberá realizarse en el día, excepcionalmente para las Direcciones Departamentales el Servidor público beneficiario con la designación de recursos de Caja Chica tiene un plazo de 2 días para presentar el descargo correspondiente después de haber obtenido los recursos.
- c. En caso que el Servidor Público no presente los descargos del importe designado dentro de los plazos establecidos, asimismo, no procede a la devolución del mismo se considerará como gasto personal por lo que el responsable de la administración de Caja Chica emitirá informe a Dirección Administrativa Financiera, que posteriormente procederá con el memorándum de llamada de atención y mediante la Unidad de Recursos Humanos con el descuento de Sueldos para la recuperación del importe.
- d. Documentación de respaldo para la solicitud y descargo:
 - Gastos por pasajes.
 - Formulario de solicitud de pasajes autorizado por los inmediatos superiores y Dirección Administrativa Financiera.
 - Constancia de la visita efectuada (sellos de las entidades, empresas, notas, actas u otro documento de respaldo de la visita).
 - Gastos por adquisición de bienes.
 - Formulario SCCH de solicitud autorizado por los Inmediatos Superiores y Dirección Administrativa Financiera, así como el sello de sin existencia de almacenes (excepción de visto bueno de almacenes en las partidas 31120 gastos por alimentación, 34110 combustible).
 - Cotización y/o proforma (excepto partida 34110 combustible).





REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE CAJA CHICA

- Formulario DCCH de descargo.
- Factura a nombre del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología SENAMHI con NIT N° 1001777022.
- En casos muy excepcionales cuando no se cuente con factura, debe adjuntar el recibo de retención impositiva según el artículo 17 del presente reglamento, adjunto el depósito por la retención a la cuenta Fondo Rotativo 10000043465273.
- Gastos por la prestación de servicios no rutinarios
 - Formulario SCCH de solicitud de fondo de Caja Chica, autorizado por los Inmediatos Superiores y Dirección Administrativa Financiera.
 - Cotización y/o proforma.
 - Formulario DCCH de descargo.
 - Factura a nombre del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología SENAMHI con NIT N° 1001777022.
 - En casos muy excepcionales cuando no se cuente con factura, debe adjuntar el recibo de retención impositiva según el artículo 17 del presente reglamento, adjunto el depósito por la retención a la cuenta Fondo Rotativo 10000043465273.

Los gastos destinados para la adquisición de refrigerios en actividades como seminarios, talleres, capacitaciones y otras propias del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología deberán ser respaldados con planillas de asistencia firmadas por los participantes y registros fotográficos.

En caso de tener observaciones en la documentación de descargo, el solicitante debe subsanar las observaciones en el día.

ARTÍCULO 15. CAMBIO DE RESPONSABLE DE ADMINISTRACIÓN DE CAJA CHICA.

Cuando se presente la necesidad de realizar el cambio del responsable de administración de Caja Chica se realizará el siguiente procedimiento:

- a. En caso de vacaciones, comisión o ausencia temporal justificada por el lapso mayor a 5 días hábiles, la Dirección Administrativa Financiera designará un(a) responsable de administración de Caja Chica suplente mediante Memorándum de designación.
- b. El responsable titular del manejo de Caja Chica deberá presentar la documentación y saldos en efectivo a través de arqueo de efectivo y acta de entrega al responsable suplente a la fecha, asimismo el responsable suplente realizará la rendición de cuentas y entregará la documentación y saldos en efectivo al regreso del titular.
- c. En caso de renuncia, rotación, traslado o retiro, el responsable de administración de Caja Chica deberá proceder al cierre conforme al presente reglamento.
- d. Asimismo, con el propósito de garantizar las operaciones normales en el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología, se designará un(a) responsable de administración de Caja Chica por un período transitorio mediante Memorándum de designación emitido por la Dirección Administrativa Financiera.



REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE CAJA CHICA

ARTICULO 16. CUANTÍA DE LOS DESEMBOLSOS DE CAJA CHICA.

El monto máximo a ser entregado por cada solicitud de recursos para la adquisición de bienes y/o servicios no deberá exceder el 10% del importe total asignado a caja chica.

ARTÍCULO 17. FACTURACIÓN.

Toda adquisición de bien y servicio con fondos de Caja Chica deberá ser con factura fiscal emitido al Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología con NIT 1001777022.

En casos muy excepcionales se aceptará recibo, por lo que debe realizar el llenado del recibo oficial por la no existencia de factura de la Institución, asimismo debe adjuntar fotocopia de carnet del proveedor y el depósito bancario a la cuenta corriente fiscal fondo rotativo N° 10000043465273 por concepto de retención impositiva.

Las alícuotas de retenciones impositivas se detallan a continuación:

Pago de Bienes:

IMPUESTO	DENOMINACIÓN	PORCENTAJE
IUE	Impuesto sobre las utilidades de las empresas	5%
IT	Impuesto a las Transacciones	3%
TOTAL		8%

Pago de Servicios.

IMPUESTO	DENOMINACIÓN	PORCENTAJE
RC-IVA	Régimen Complementario al Impuesto al Valor Agregado	13%
IT	Impuesto a las Transacciones	3%
TOTAL		16%

En caso de que existan modificaciones a la normativa tributaria la cual modifique los porcentajes de retención impositiva se deberán aplicar las alícuotas que entren en vigencia.

No se aceptarán las facturas y/o recibos que contengan borrones, raspaduras, correcciones, enmiendas, modificaciones etc.



REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE CAJA CHICA

CAPÍTULO IV REPOSICIÓN Y CIERRE DE CAJA CHICA

ARTICULO 18. REPOSICIÓN DE CAJA CHICA

La reposición de los recursos de Caja Chica se efectuará cuando los recursos se encuentren en un 70 % de ejecución, para lo cual el responsable de la administración deberá presentar la siguiente documentación:

- Informe de solicitud de reposición de recursos por los gastos efectuados con Caja Chica dirigido a Dirección Administrativa Financiera.
- Registro en el sistema SIGEP detalle de gastos con cargo a rendir.
- Formulario de descargo (anexo 5).
- Documentación de respaldo en original.

La Dirección Administrativa Financiera remitirá la documentación a la Unidad de Contabilidad, posterior al responsable de presupuesto quien administra el Fondo Rotativo para la revisión de la documentación de descargo debidamente respaldada con los formularios que corresponde, facturas, recibos y otros para la reposición del mismo, en caso de existir observaciones se solicitará la corrección o justificación de las observaciones al responsable de la administración de caja chica dando un plazo máximo de dos (2) días hábiles.

ARTICULO 19. CIERRE DE CAJA CHICA.

Los fondos de Caja Chica deben cerrarse indefectiblemente al cierre de cada gestión fiscal considerando los plazos y procedimientos establecidos por el Órgano Rector - Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, para lo cual el responsable de la Administración de Caja Chica en caso existiera saldos en efectivo deberá realizar el depósito correspondiente a la cuenta del Fondo Rotativo 10000043465273.

Asimismo, el responsable de la administración de Caja Chica deberá presentar la siguiente documentación:

- Nota de solicitud de cierre de Caja Chica.
- Informe de gastos efectuados con cargo Caja Chica, dirigido a la Dirección Administrativa Financiera.
- Registro en el sistema SIGEP detalle de gastos con cargo a rendir.
- Formulario de descargo Formulario (anexo 5).
- En caso existiera saldos el depósito a la Cuenta Bancaria de Fondo Rotativo 10000043465273.
- Documentación de respaldo original.

La Dirección Administrativa Financiera remitirá la documentación a la Unidad de Contabilidad, y Responsable de Presupuesto para la revisión del descargo debidamente respaldada la documentación con formularios, facturas, recibos y otros para el cierre, en caso de existir observaciones se solicitará

REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE CAJA CHICA

la corrección o justificación al responsable de la administración de caja chica con un plazo máximo de dos (2) días hábiles.

Una vez corregida las observaciones se procederá al cierre de Caja Chica según lineamientos vigentes.

CAPITULO V CONTROL Y PROHIBICIONES DE FONDOS DE CAJA CHICA

ARTÍCULO 20. VIGENCIA DE CAJA CHICA.

La Resolución Administrativa que apertura la Caja Chica tendrá vigencia durante una “Gestión Fiscal”.

ARTÍCULO 21. CUSTODIA DE DOCUMENTACIÓN

El responsable de la administración de Caja Chica mantendrá la documentación bajo custodia, una vez solicitada la reposición y/o cierre de los fondos de Caja Chica la documentación pasará a responsabilidad de la Unidad de Contabilidad del SENAMHI para su correspondiente archivo.

ARTÍCULO 22. ARQUEOS SORPRESIVOS

Para asegurar el uso adecuado de los recursos de Caja Chica, la Unidad de Contabilidad realizará mínimamente 3 arquezos sorpresivos en la gestión de los importes entregados al responsable de Caja Chica, para el efecto se elaborará un acta estableciendo las novedades u observaciones detectadas y sugerencias para lograr el adecuado manejo de los fondos.

En caso existieran diferencias en el arqueo de caja chica serán tratadas de la siguiente manera:

- a. Sobrantes: en caso existan sobrantes sin justificación, serán depositados en la cuenta recaudadora del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología contabilizado como otros ingresos a favor del SENAMHI.
- b. Faltantes: el faltante de dinero determinado en el arqueo de la caja chica serán cubiertas de inmediato por el responsable de la administración de caja chica.

ARTÍCULO 23. REGISTRO Y CONTROL

El responsable de Caja Chica está obligado a llevar el registro y control adecuado y estará dispuesto a someterse a arquezos periódicos y sorpresivos efectuados por un servidor público dependiente de la Dirección Administrativa Financiera, Unidad de Contabilidad.

ARTÍCULO 24. PROHIBICIONES

Queda prohibido de manera expresa solicitar o autorizar gastos considerados indebidos o innecesarios. Quienes incurran en estos gastos están obligados a realizar la devolución inmediata del importe desembolsado independientemente de las sanciones establecidas en el Decreto Supremo N° 23318-A que aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública y sus modificaciones.

REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE CAJA CHICA

Serán considerados como uso indebido de fondos de Caja Chica las siguientes:

- a. Anticipo de sueldos al personal y viáticos.
- b. Préstamos personales.
- c. Compra de activos fijos o bienes contemplados en el grupo 40000 del clasificador presupuestario.
- d. Saluciones, homenajes, padrinazgos, festejo, envío de presentes, envío de flores, ayudas económicas subsidios, subvenciones, donaciones de cualquier naturaleza.
- e. Por ningún motivo debe ser utilizado para gastos fraccionado de compras mayores.
- f. Utilización de recursos para otros fines no autorizados inicialmente.
- g. Gastos que no tengan carácter de urgente
- h. Otros determinados en normativa vigente.

CAPITULO VI DISPOSICIONES ADICIONALES

ARTICULO 25. REVISIÓN, MODIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN.

La Dirección Administrativa Financiera a través de las instancias correspondientes revisará el presente reglamento y si considera necesaria su actualización, lo hará sobre la base de:

- La experiencia resultante de su aplicación.
- Necesidades del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología.
- Cuando se emitan otras disposiciones legales y que estén relacionadas con la administración de Fondos de caja chica.
- Cuando existan observaciones y recomendaciones por las instancias de control interno.

La actualización y/o modificaciones del presente reglamento, serán aprobadas por la Máxima Autoridad Ejecutiva a través de la emisión de una disposición legal expresa.

ARTICULO 26. INCUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO

Todo servidor público que haga uso de los fondos de caja chica tiene por obligación conocer el presente reglamento, el incumplimiento será sancionado de acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo N° 23318-A que aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública Ley N° 1178 y sus modificaciones.

DISPOSICIÓN FINAL

UNICO: El presente Reglamento, entrará en vigencia en treinta (30) días calendario, después de la aprobación y publicación de la presente norma.





ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE
MEDIO AMBIENTE Y AGUA



senamhi

SERVICIO NACIONAL DE
METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA



senamhi

SERVICIO NACIONAL DE
METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA

ANEXOS

REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE CAJA CHICA

ANEXOS.

Al presente reglamento Interno de Caja Chica se adjunta los siguientes anexos:

Anexo N° 01. FORM. SCCH (Formulario de solicitud de Caja Chica).

Anexo N° 02. FORM. DCCH (Formulario de descargo de Caja Chica – unid. solicitante).

Anexo N° 03. FORM. N° 03 (Gastos de movilidad - Pasajes).

Anexo N° 04. (Recibo Oficial).

Anexo N° 05. (Formulario de Descargo responsable de administración de Caja Chica).





REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE CAJA CHICA

ANEXO 3

SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA GASTOS DE MOVILIDAD - TRANSPORTE

PCCH N°

Form with fields: DIRECCIÓN/UNIDAD SOLICITANTE, NOMBRES Y APELLIDOS, C.I., CARGO, FECHA, JUSTIFICACIÓN DE SALIDA

Table with columns: Nº, DIRECCION, HORA PARTIDA, HORA RETORNO, Bs. Includes a TOTAL row at the bottom.

SELLOS DE INSTITUCIONES, EMPRESAS U OTROS

Large empty table grid for stamps from institutions, companies, or others.



FIRMA Y SELLO INMEDIATO SUPERIOR

FIRMA Y SELLO V°B° DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO



REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE CAJA CHICA

ANEXO 4

SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA

RECIBO OFICIAL

N°

Recibí conforme de:

La suma total de:

Fecha:

Por concepto de adquisición de refrigerios (empanadas, refrescos) para la capacitación del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología - SENAMHI, requerimiento solicitado por la unidad de Bienes y Servicios de la institución.

SOLICITUD POR Bs.			800,00
RETENCION IMPOSITIVA			
A) Bien:	I.U.E.	5%	40,00
	I.T.	3%	24,00
B) Servicio:	RC-IVA	13 %	
	I.T.	3 %	
Total Retenciones			64,00
LIQUIDO PAGABLE			
Son: Setecientos treinta y seis 00/100 bolivianos			736,00.-
<p>ENTREGUE CONFORME</p> <p>Firma y Sello</p>		<p>RECIBI CONFORME</p> <p>Nombre Completo:</p> <p>C.I.:</p>	

Adjuntar fotocopia de carnet del Proveedor





REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE CAJA CHICA

ANEXO 5

SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA FORMULARIO DE DESCARGO Y/O REPOSICION DE CAJA CHICA

Form with fields: NOMBRE COMPLETO DEL RESPONSABLE O ADMINISTRADOR, C.I., CARGO, MONTO TOTAL DEL DESEMBOLSO GENERAL, PERÍODO DE GASTO, FECHA DE REPOSICIÓN Y/O CIERRE

NOTA : DETALLAR GASTOS POR FACTURA O RECIBO

Table with 13 columns: N°, FECHA, N° DE FORMULARIO DE SOLICITUD, SOLICITANTE, CARGO, CONCEPTO, PROGRAMA, PARTIDA PRESUPUESTARIA, N° FACTURA O RECIBO, IMPORTE Bs., RETENCIÓN IMPOSITIVA (RECIBO), LÍQUIDO PAGABLE, N° BOLETA DE DEPOSITO (RECIBOS)

Summary table with rows: TOTAL GASTOS (0), SALDO (0)

FIRMA Y SELLO RESPONSABLE O ADMINISTRADOR ELABORADO

FIRMA Y SELLO RESPONSABLE DE FONDO ROTATIVO APROBADO

