

RESOLUCION ADMINISTRATIVA N° 053/21
La Paz, 7 de diciembre de 2021

VISTOS:

En cumplimiento a Comunicación Interna N° 2901 de fecha 6 de diciembre de la presente gestión, la Dirección General a.i., del SENAMHI, remite a Asesoría Legal del SENAMHI, el trámite gestionado por la Dirección Administrativa Financiera (SENAMHI), el Informe Técnico CITE: SENAMH/SCV//INF-020/2021 de fecha 03 de diciembre de 2021, solicitando aprobación "IMPLEMENTACIÓN DEL REGLAMENTO DE FONDO ROTATIVO".

El Informe Legal AL/SENAMHI/ N° 098/2021 de fecha 7 de diciembre de 2021, concluye y recomienda la aprobación de "IMPLEMENTACIÓN DEL REGLAMENTO DE FONDO ROTATIVO" del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología; todo cuanto hubo que ver, revisar, analizar y;

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, en su Título Primero, párrafo I, organización económica del estado capítulo primero disposiciones generales, dispone en su artículo 306 del párrafo I. el modelo económico boliviano es plural y está orientado a mejorar la calidad de vida y el vivir bien de todas las bolivianas y los bolivianos, párrafo II. La economía plural está constituida por las formas de organización económica comunitaria, estatal, privada y social cooperativa

Que, la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales de fecha 20 de julio de 1990 en el artículo 1°, modificado por la Disposición Adicional Segunda de la Ley N° 777 de 21 de enero de 2016, establece que dicha ley regula los sistemas de administración y control de los recursos del Estado y su relación con el Sistema de Planificación Integral del Estado, con el objeto de: 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; Disponer de información útil, oportuna y confiable asegurando la razonabilidad de los informes y estados financieros; 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; Desarrollar la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo incorrecto de los recursos del Estado. En el Artículo 2, inciso a) establece que el sistema que regula la ley para programar y organizar la administración pública es el Sistema de Programación de Operaciones.

Que, la norma precitada Ley N° 1178, dispone en su artículo 27 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 correspondiendo a la Máxima Autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación y en el inciso c) de dicho artículo, determina que toda entidad, funcionario o persona que recaude, reciba, pague o custodie fondos, valores o bienes del Estado, tiene la obligación de rendir cuenta de la administración a su cargo por intermedio del sistema contable especificando la documentación sustentatoria y las condiciones de su archivo.

Que, el Decreto Supremo N° 29894, de fecha 7 de febrero de 2009, que el párrafo II, dispone en el artículo 5, que todas las servidoras y servidores públicos, se constituyen desde el día de su designación,





en los principales promotores del bienestar social, en aras de alcanzar el vivir bien promoviendo el ejercicio de los valores y principios morales con relación a la atención de la población.

Que el Decreto Supremo N° 2219, de fecha 17 de diciembre de 2014, establece el monto diario como asignación máxima de recursos para el pago del refrigerio en el sector público. Que la precitada norma en sus párrafos I y II del artículo 3 señalan que se entiende por refrigerio, la provisión de alimentación ligera en el horario de trabajo, misma que podrá ser otorgado en efectivo o especie, aprobado mediante Resolución de la Máxima Autoridad Ejecutiva de cada entidad pública; y se establece la asignación máxima de recursos para el pago del refrigerio en un monto diario de hasta Bs18 (Dieciocho 00/100 Bolivianos), a favor de cada servidor público.

Que, el Decreto Supremo N° 08465 de 04 de septiembre de 2018, el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología (SENAMHI), es una institución de derecho público, organismo técnico, científico, descentralizado del Estado, con autonomía de gestión técnico – administrativo, patrimonio propio, rector de la actividad de monitoreo, registro y procesamiento de información meteorológica e hidrológica; ejerce autoridad de toda la actividad meteorológica e hidrológica en el territorio del Estado Plurinacional de Bolivia, bajo tuición del Ministerio de Medio Ambiente y MMAyA.

Que el Decreto Supremo N° 4513 de fecha 26 de mayo de 2021, el presente Decreto Supremo tiene por objeto establecer el pago de refrigerio de las servidoras y servidores públicos, personal eventual y consultores individuales de línea, de las entidades y empresas del nivel central del Estado, a través de la aplicación móvil para la compra de productos y servicios hecho en Bolivia, con incentivo a la producción Nacional.

Que la Resolución Ministerial MDP y EP/DESPACHO/N° 122. 2021, Reglamento para la aplicación del pago del refrigerio de las servidoras y servidores públicos, personal eventual y consultores individuales de línea de las entidades y empresas del nivel central del Estado – plataforma consume lo nuestro.

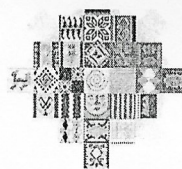
Que, el Reglamento Especifico del Sistema de Presupuesto, aprobado por Resolución Ministerial N° 485 de fecha 26 de junio de 2015. El Ministro de Economía y Finanzas Públicas, en uso de sus atribuciones conferidas Resuelve Primero.- Aprobar los Reglamentos Especificos de los Sistemas de Administración de este Ministerio, cuyos documentos en ANEXO forman parte de la presente Resolución Ministerial, de acuerdo al siguiente orden: Reglamento Especifico del Sistema de: Tesorería, Presupuesto, Administración de Personal, Contabilidad Integrada y administración de Bienes y Servicios Integrada y segundo. Encomienda a la Dirección General de Asuntos Administrativos la implementación y difusión de los Reglamentos específicos referidos precedentemente en el numeral primero, a efecto de su aplicación y cumplimiento.

Que, mediante Resolución Ministerial N° 305 de fecha 10 de diciembre de 2020, el Ministro de Medio Ambiente y Agua del Estado Plurinacional de Bolivia Lic. Juan Santos Cruz, designa como Director General a.i. del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología (SENAMHI), al ciudadano Lic. Hugo Cristóbal Mamani Ticona.

CONSIDERANDO:

1. El Informe Técnico CITE: SENAMH/SCV//INF-020/2021 de fecha 03 de diciembre de 2021, emitido por la Lic. Dina A. Escobar Quispe en calidad de Contador General dependiente de la Dirección Administrativa Financiera de esta institución, tiene por objetivo solicitar la





autorización de “IMPLEMENTACIÓN DEL REGLAMENTO DE FONDO ROTATIVO”, destinado a cubrir gastos emergentes por actividades técnicas y/o administrativas, señalando en su justificación que es de necesidad efectuar la apertura de un Fondo Rotativo para establecer el pago de refrigerio de las servidoras/es públicos, personal eventual y consultores individuales de línea, de las entidades y empresas del nivel central del Estado, a través de la aplicación móvil para la compra de productos y servicios hecho en Bolivia, sustentándose en la siguiente norma “D.S., N° 4513 de fecha 26 de mayo de 2021 y Resolución Ministerial MDP y EP/DESPACHO/N° 122. 2021”, señalando que este Fondo Rotativo constituye un fondo destinado a cubrir adquisición de bienes y/o servicios menores y urgentes a las actividades y operaciones establecidas en los Programas Operativos Anuales de las Unidades por lo que recomienda que este informe técnico sea remitido al área legal para su elaboración de la Resolución para su difusión y Reglamento.

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.

RESUELVE:

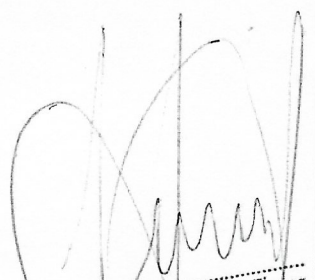
ARTÍCULO PRIMERO. – **APROBAR** la “IMPLEMENTACIÓN DEL REGLAMENTO DE FONDO ROTATIVO” del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología, conforme a la justificación técnica realizada en el Informe Técnico SENAMH/SCV//INF-020/2021 de fecha 03 de diciembre de 2021, adjuntado el Reglamento Interno del Fondo Rotativo.

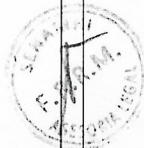
ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCOMENDAR al Área Administrativa Financiera del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología - SENAMHI, los trámites respectivos para la designación mediante memorándum expreso a ser emitido por Dirección General, para designar a un servidor público hacer responsable del Fondo Rotativo.

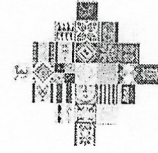
ARTÍCULO TERCERO.- INSTRUIR al Área Administrativa Financiera del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología - SENAMHI, ejecutar y cumplir la presente Resolución Administrativa de la IMPLEMENTACIÓN DEL REGLAMENTO DE FONDO ROTATIVO del SENAMHI

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.

Ce/Archivo
HCM/FRRM


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





REGLAMENTO INTERNO DEL FONDO ROTATIVO

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Fondo Rotativo

El Fondo Rotativo es un fondo de recursos económicos establecidos por el Servicio Nacional de Meteorología (**SENAMHI**) y asignados en función al presupuesto aprobado para cada gestión fiscal de la Entidad.

Se encuentra destinado a garantizar la operatividad en la administración de los recursos destinados al Fondo Rotativo y a cubrir gastos menores urgentes; así como, a gastos relativos a compras menores y contratación de servicios contemplados bajo la modalidad de contratación menor establecida en el Decreto Supremo N° 0181 "Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios".

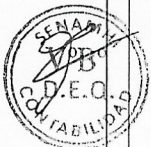
- Cuando no existan materiales en Almacenes.
- Por pago con prontitud.

Artículo 2. Objetivo

El objetivo del presente reglamento es el de establecer aspectos normativos y procedimientos para la administración de los recursos asignados al Fondo Rotativo, a través de los cuales debe sujetarse el registro y control de la apertura, operación, reposición y rendición final del Fondo Rotativo del Servicio Nacional de Meteorología (**SENAMHI**), tendientes a precautelar el uso racional, eficaz y eficiente de los recursos mediante la ejecución presupuestaria.

Artículo 3. Marco Legal

- La Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental, que en su Artículo N° 27 establece "Cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y Control Interno regulados por la presente Ley y los sistemas de Planificación e Inversión Pública".
- Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992 que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001 que modifica al Decreto Supremo N° 23318-A.
- Decreto Supremo N° 29820 que modifica el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
- Resolución Suprema N° 218056 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Tesorería del Estado.
- Reglamento Específico del Sistema de Tesorería.





- Resolución Suprema Nº 222957 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.
- Resolución Suprema Nº 225558 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Presupuesto.
- La Ley Nº 2492 Código Tributario Boliviano de 02 de agosto de 2003.
- D.S. 0181 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de administración de Bienes y Servicios (NB-SABS)
- Decreto Supremo 21364, Artículo Nº 25
- D.S. 21781 que amplía la vigencia del D.S. 21364.
- Manual del Usuario – Fondo Rotativo del SIGEP, versión 2.
- Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental aprobados mediante Resolución NCGR-1/070/2000 versión 2.
- D.S. 4513 establece el pago del refrigerio de las servidoras y los servidores públicos, personal eventual y consultores individuales de línea.
- R. M. Nº 122/2021 de 17 de agosto de 2021 aprueba el “Reglamento para la aplicación del pago de refrigerio de las y los servidores públicos, personal eventual y consultores de línea de las entidades y empresas del nivel Central del Estado”.
- Otras disposiciones legales relacionadas con la aplicación del presente reglamento.

Artículo 4. Alcance y Ámbito de Aplicación

El presente Reglamento es de aplicación obligatoria y alcanza de manera general a todas las áreas organizacionales del Servicio Nacional de Meteorología (**SENAMHI**) y de manera específica a los servidores públicos involucrados en el manejo, administración y control de los recursos del Fondo Rotativo, en la autorización, asignación, control y uso de los mismos.

Artículo 5. Responsabilidades

- Es responsabilidad de la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) la aprobación e implantación del Reglamento Interno del Fondo Rotativo mediante disposición legal expresa.
- Es responsabilidad de la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) el de aprobar mediante resolución expresa la apertura del Fondo Rotativo para la gestión fiscal en curso.
- Es responsabilidad de la Dirección Administrativa Financiera a través de la Unidad Financiera difundir, cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno del Fondo Rotativo.
- Es responsabilidad de la Unidad Financiera el de gestionar la apertura del Fondo Rotativo para la gestión fiscal en curso y el de efectuar, en coordinación con la Unidad de Contabilidad.
- Es responsabilidad de la Unidad Financiera a través del Área de Tesorería, el de supervisar el cumplimiento del Reglamento Interno del Fondo Rotativo.
- Es responsabilidad del Área de Tesorería el de controlar la asignación de los recursos del Fondo Rotativo, el de efectuar la revisión a los descargos por gastos efectuados de los recursos del Fondo Rotativo en el marco del presente reglamento, el de supervisar y controlar las reposiciones de los recursos del Fondo Rotativo, así como también el de realizar las actividades destinadas al cierre del Fondo Rotativo en el marco de las disposiciones emanadas por el Órgano Rector.





- Es responsabilidad del Área de Tesorería el de efectuar la reposición de los recursos del Fondo Rotativo previa revisión de los descargos respectivos.
- Es responsabilidad del Área de Presupuestos el de asignar presupuesto a los recursos del Fondo Rotativo, según requerimiento, de tal manera que se garantice la reposición y cierre del mismo.
- Es responsabilidad de los Directores y Jefes de Unidad autorizar y solicitar la asignación de los recursos del Fondo Rotativo destinados a la contratación de servicios y/o adquisición de bienes indispensables y urgentes cuyos montos no excedan el monto límite para la atención de los mismos.
- Es responsabilidad del Servidor Público Responsable del Fondo Rotativo, la custodia y administración de los recursos del Fondo Rotativo, además de cumplir y hacer cumplir lo establecido en el presente Reglamento.
- El Servidor Público solicitante, es responsable de efectuar los requerimientos de los recursos del Fondo Rotativo según las formas y 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.

Artículo 6. Incumplimiento al Reglamento

El incumplimiento al presente Reglamento, generará responsabilidades de acuerdo a lo establecido en el Capítulo V (Responsabilidad por la Función Pública) de la Ley N° 1178 de "Administración y Control Gubernamentales", Decreto Supremo N° 23318-A de 03 de noviembre de 1992 de "Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública" y el Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001 de "Modificaciones al Reglamento por la Función Pública".

Artículo 7. Revisión, Actualización y Modificaciones

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

- La experiencia resultante de su aplicación.
- La dinámica administrativa.
- Cuando se emitan otras disposiciones legales y que estén relacionadas.
- Cuando existan observaciones y recomendaciones fundamentales que realicen las áreas funcionales.

La actualización del presente Reglamento será aprobada por la Máxima Autoridad Ejecutiva a través de la emisión de una disposición legal expresa.

Artículo 8. Aprobación y Difusión

Es facultad de la Máxima Autoridad Ejecutiva del Servicio Nacional de Meteorología (SENAMHI), la aprobación del presente Reglamento mediante la emisión de Resolución Expresa y su correspondiente difusión a través de la Dirección Administrativa y Financiera.





Artículo 9. Previsión

En caso de presentarse dudas, omisiones, contradicciones y/o diferencias en la interpretación del presente Reglamento, estas serán solucionadas en los alcances y previsiones establecidas en las normas de mayor jerarquía que guarden relación con el presente Reglamento.

CAPÍTULO II

APERTURA, AUTORIZACION, DESIGNACION Y USO DE RECURSOS DEL FONDO ROTATIVO

Artículo 10. De la Autorización, Apertura y Designación del Responsable del Fondo Rotativo

La apertura del Fondo rotativo, se realiza según el siguiente procedimiento:

- a) La Unidad Financiera, durante el primer trimestre de cada ejercicio fiscal, mediante informe justificado solicitará la autorización de apertura del Fondo Rotativo señalando el importe, nombre y cargo del servidor público que será designado como "Responsable del Fondo Rotativo" para la gestión fiscal en curso.
- b) La Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE), será quien, mediante Resolución Administrativa, autorizará la apertura del Fondo Rotativo, el importe fijado para el Fondo Rotativo y al Responsable del Fondo Rotativo.
- c) Autorizada la apertura del Fondo Rotativo, la Unidad Financiera mediante formulario emitido por el Sistema de Gestión Pública (SIGEP) gestionara ante el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, la apertura del Fondo Rotativo en el mencionado sistema.

El Responsable del Fondo Rotativo deberá ser un Servidor Público de planta dependiente de la Unidad Financiera, Área de Tesorería. En caso de que no se tenga un Servidor Público de planta, se podrá designar a un Personal Eventual.

Artículo 11. Monto máximo del Fondo Rotativo

El monto autorizado corresponderá al porcentaje (%) a ser determinados por el Viceministro del Tesoro y Crédito Público (VTCP) de la cuota de caja asignada en el mes en curso en las clases de gasto 4" Bienes y Servicios "Servicios Básicos" y 11"Otros" del Servicio Nacional de Meteorología (SENAMHI)

Artículo 12. Límites de gasto

El monto máximo o límite de gasto con recursos del Fondo Rotativo, no podrá exceder, en cada asignación, el 25% del monto total autorizado del Fondo Rotativo.

Artículo 13. Uso de Recursos del Fondo Rotativo



6250



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

Calle Reyes Ortiz No 41 - Fax 591 - 2 - 2392413
Teléfonos. 2355824 - 2129586
Web: senamhi.gob.bo / e-mail: dirmethi@senamhi.gob.bo
La Paz - Bolivia



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

Los recursos previstos del Fondo Rotativo serán única y exclusivamente destinados a los fines señalados en el presente Reglamento, es decir, para cubrir gastos destinados a operativizar el funcionamiento de Caja Chica y aquellos gastos relativos a compras menores urgentes (bienes, servicios y otros) que se requieran para el normal funcionamiento de las actividades del Servicio Nacional de Meteorología (SENAMHI) y serán de responsabilidad directa del Responsable del Fondo Rotativo.

Artículo 14. Ausencia temporal o Cambio del Responsable del Fondo Rotativo

I En caso de vacaciones, enfermedad, comisión o ausencia temporal justificada del Responsable del Fondo Rotativo por un lapso mayor de cinco (5) días hábiles, previo acuerdo, la administración del Fondo Rotativo será delegada a otro servidor público de la misma Área funcional o Unidad según corresponda. El Responsable del Fondo Rotativo deberá entregar los documentos de gastos realizados al Responsable Temporal del Fondo Rotativo mediante acta de entrega. El Responsable Temporal del Fondo Rotativo será designado mediante Memorandum emitido por la Dirección General Ejecutiva, asumiendo la responsabilidad asignada al Responsable del Fondo Rotativo original durante el tiempo que dure su ausencia. Al finalizar la ausencia temporal del Responsable del Fondo Rotativo, el reemplazante procederá a entregar la documentación del Fondo Rotativo considerando el mismo procedimiento bajo el cual se le entrego.

II La Unidad Financiera, en cualquier momento de la gestión fiscal podrá solicitar el cambio definitivo del Responsable del Fondo Rotativo.

El cambio de responsable debe ser realizada mediante informe justificado, el informe debe solicitar dejar sin efecto la designación o nombramiento anterior y estableciendo el nombre del nuevo Responsable del Fondo Rotativo.

La autorización del nuevo Responsable del Fondo Rotativo debe ser mediante Resolución Administrativa.

Artículo 15. Responsabilidades y Funciones del Responsable del Fondo Rotativo

El servidor público Responsable del Fondo Rotativo es responsable de la administración de los recursos asignados debiendo prever la liquidez de recursos a través de reposiciones oportunas a través del Sistema de Gestión Pública (SIGEP).

Las funciones que deberá cumplir el Responsable del Fondo Rotativo son las siguientes:

- a. Cumplir el presente Reglamento.
- b. Administrar los recursos del Fondo Rotativo.
- c. Revisar la integridad de la documentación relacionada al Fondo Rotativo (solicitudes de asignación, descargos de fondos asignados, otros) de tal manera que se enmarque en la normativa legal relacionada.
- d. Solicitar descargos por compras máximo en los ocho días hábiles siguientes de efectuado el gasto.





- e. Presentar informe de los importes asignados no rendidos para el descuento en planilla de sueldos.
- f. Solicitar la reposición de los recursos del Fondo Rotativo, cuando los gastos incurridos alcancen el 80% o más del importe asignado.
- g. Mantener un archivo adecuado de la documentación emergente de la administración y manejo de los recursos del Fondo Rotativo.
- h. Llevar un registro como forma de control de los comprobantes del Fondo Rotativo y de los documentos de respaldo del o los gastos efectuados.
- i. Efectuar el registro de los descargos del Fondo Rotativo en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP) o Sistema Contable establecido por el Órgano Rector, mediante el usuario asignado.
- j. Participar en los arqueos realizados a las Cajas Chicas por el Área de Contabilidad y la Unidad de Auditoría Interna, presentando toda la documentación pertinente y efectiva correspondiente.
- k. Realizar el cierre del Fondo Rotativo en los plazos y procedimientos establecidos por el Órgano Rector, en cumplimiento a instrucción emanada por la Dirección Administrativa Financiera o la Máxima Autoridad Ejecutiva.

CAPÍTULO III

ADMINISTRACION, ATENCION DE GASTOS, DESCARGOS, REPOSICION Y RENDICION FINAL DEL FONDO ROTATIVO

Artículo 16. Administración y Control del Fondo Rotativo

La administración y control del Fondo Rotativo del Servicio Nacional de Meteorología (SENAMHI) estará acorde a la operatoria del "Modulo del Fondo Rotativo" establecida en el Sistema de Gestión Pública - SIGEP.

Artículo 17. Gastos permitidos con recursos del Fondo Rotativo

Los gastos permitidos con recursos del Fondo Rotativo estarán definidos y autorizados en el Sistema de Gestión Pública - SIGEP en el momento de la apertura del mismo, la Dirección Administrativa Financiera autorizará la habilitación de los objetos de gasto para la operatoria del Fondo Rotativo de la institución.

Los gastos que se pueden realizar con recursos del Fondo Rotativo son los siguientes:

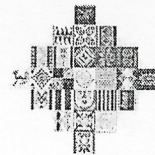
- a. Servicios Básicos (cuando se trate de pagos urgentes y/o extraordinarios previa solicitud de la Unidad Administrativa y autorización de la Dirección Administrativa Financiera).
- b. Gastos por servicios de correos o Courier (cuando se trate de pagos urgentes y/o extraordinarios previa solicitud de la Unidad Administrativa y autorización de la Dirección Administrativa Financiera).





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

Calle Reyes Ortiz No 41 - Fax 591 - 2 - 2392413
Teléfonos: 2355824 - 2129585
Web: senamhi.gob.bo / e-mail: dirmethi@senamhi.gob.bo
La Paz - Bolivia



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

- c. Pago de Viáticos (cuando se trate de pagos urgentes y/o extraordinarios previa solicitud de la Unidad Financiera y autorización de la Dirección Administrativa Financiera).
- d. Fletes y Almacenamiento.
- e. Alquileres de Equipos, alquileres de maquinarias y Otros Alquileres.
- f. Mantenimiento y reparación de vehículos, inmuebles y equipos.
- g. Otros gastos por concepto de instalación, mantenimiento y reparación.
- h. Comisiones y gastos bancarios.
- i. Lavandería, limpieza e higiene.
- j. Publicidad y propaganda.
- k. Servicios de Imprenta, fotocopios y fotográficos.
- l. Servicios manuales no recurrentes.
- m. Gastos notariales y judiciales.

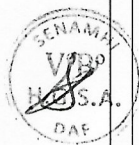
- n. Otros gastos destinados al pago de servicios de terceros y otros que tengan duración definida en actividades propias de la entidad.
- o. Alimentos, bebidas y otros similares para personas (gastos efectuados en reuniones, seminarios y otros eventos).
- p. Papel.
- q. Productos de artes gráficas (gastos destinados para la adquisición de productos de artes gráficas y otros relacionados. Incluye gastos destinados a la adquisición de artículos hecho de papel y cartón).
- r. Libros, manuales, revistas, periódicos, boletines y otros similares.
- s. Combustibles y lubricantes (cuando se trate de pagos urgentes y/o extraordinarios previa solicitud de la Unidad Administrativa y autorización de la Dirección Administrativa y Financiera).
- t. Productos químicos, farmacéuticos, productos de cuero, productos metálicos, productos no metálicos, productos plásticos, minerales y otros similares (previa solicitud de la Unidad Administrativa y autorización de la Dirección Administrativa Financiera).
- u. Materiales de limpieza; Materiales y útiles de escritorio y oficina; Otros materiales no existentes en almacén.
- v. Repuestos y herramientas menores.
- w. Otros materiales y suministros que no se clasifican en las partidas anteriores.
- x. Pago de Refrigerio al Personal de planta y personal eventual

Artículo 18. Operatoria del Fondo Rotativo

La operatoria de gastos del Fondo Rotativo se realizará en función a la modalidad de gasto establecida en el "Modulo del Fondo Rotativo" establecida en el Sistema de Gestión Pública - SIGEP.

Artículo 19. De la atención de solicitudes de gasto con recursos del Fondo Rotativo.

La atención de solicitudes de gasto con recursos del Fondo Rotativo se realizará mediante nota firmada por el servidor público solicitante y autorizado por el/la Jefe de Unidad, el/la





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

Calle Reyes Ortiz No 41 - Fax 591 - 2 - 2392413
Teléfonos: 2355824 - 2129580
Web: senamhi.gob.bo / e-mail: dirnethi@senamhi.gob.bo
La Paz - Bolivia



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

Director(a) de Unidad, según corresponda, la nota debe estar dirigida a la Dirección Administrativa Financiera considerando lo siguiente:

- Concepto y/o destino de los gastos con recursos del Fondo Rotativo;
 - Importe a desembolsar;
 - Nombre y cargo del servidor público del Servicio Nacional de Meteorología (**SENAMHI**) al que se le asignara recursos del Fondo Rotativo;
 - Formulario de Pedido de Material" con el sello de SIN EXISTENCIA extendido por el Área de Almacenes, cuando se trate de compras relacionadas al Área de Almacenes.
 - Fotocopia cédula de identidad del mismo.
 - Programación y/o cronograma de gastos, pre facturas, proformas, otros que respalden el importe solicitado.
- Para pago de bienes y/o servicios, la solicitud de pago debe estar acompañada de documentación establecida en el Reglamento Específico del Servicio Nacional de Meteorología (**SENAMHI**), según corresponda.

La solicitud de gasto debe señalar la siguiente información:

- Concepto y/o destino de los gastos con recursos del Fondo Rotativo;
 - Importe a desembolsar;
 - Fotocopia cédula de identidad del mismo.
- Para reposiciones al Fondo Rotativo, la solicitud de reposición debe estar acompañada con documentación establecida en el Reglamento Interno del Fondo Rotativo.

La solicitud de reposición debe señalar la siguiente información:

- Concepto y/o destino de los gastos con recursos del Fondo Rotativo;
- Importe a reembolsar;

Artículo 20. Del plazo y presentación de los descargos de Fondos en Avance

El servidor público al cual se le asigno los recursos del Fondo Rotativo, tiene un plazo máximo de hasta 8 (ocho) días hábiles para presentar el descargo.

La presentación del descargo se realizará mediante nota firmada por el servidor público al que se le asigno los recursos y debe estar autorizada por el/la Jefe de Unidad, el/la Director de Unidad, según corresponda.

El descargo debe estar acompañado de documentación original establecida en el Reglamento de Administración de Fondos en Avance, Reglamento de Pasajes y Viáticos y/o Reglamento Interno de Fondo de Caja Chica, según corresponda.

Artículo 21. Devolución saldos de recursos no utilizados de Fondos en Avance





Cuando exista saldos de recursos no utilizados del Fondo Rotativo, los mismos deben ser devuelto mediante deposito en la cuenta bancaria habilitada para el efecto y adjuntar la boleta de depósito original adjunto al descargo de fondos en avance.

Artículo 22. Sanciones

Si el servidor público no presenta el descargo respectivo o que el mismo se encuentre fuera de plazo o no devolviese el importe no utilizado, se procederá según las sanciones previstas en el Reglamento de Administración de Fondos en Avance, Reglamento de Pasajes y Viáticos y/o Reglamento Interno de Fondo de Caja Chica, según corresponda.

Artículo 23. Requisitos de la documentación del Fondo Rotativo

A partir de Bs5.00 (Cinco 00/100 bolivianos) todo pago deberá estar respaldado con la factura respectiva en original, a nombre del Servicio Nacional de Meteorología (**SENAMHI**) con Número de Identificación Tributaria N° **1001777022** y con indicación clara del bien o servicio adquirido; excepto en los casos que por su naturaleza no cuentan con la factura respectiva, los mismos que serán descargados mediante Recibo Oficial habilitado para el efecto.

En el caso de Recibo Oficial, el mismo debe estar a nombre del Servicio Nacional de Meteorología (**SENAMHI**) donde se consigne mínimamente el nombre del beneficiario, el importe en bolivianos, el concepto del gasto y el importe que corresponda a retenciones impositivas.

La documentación que respalda las operaciones del Fondo Rotativo no debe contener borrones, tachaduras, sobre posiciones o alteraciones que hagan dudar sobre su legitimidad, los montos consignados en dichos documentos deben guardar relación.

Artículo 24. Reposición al Fondos Rotativo

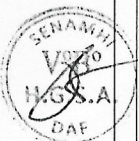
La reposición de fondos se realizará cuando el total de gastos efectuados con recursos del Fondo Rotativo alcance el 70% o cuando el Responsable del Fondo Rotativo verifique la necesidad de reposición con la finalidad de cubrir requerimientos en forma oportuna.

La solicitud de reposición al Fondo Rotativo debe estar autorizada por la Jefatura de la Unidad Financiera y la Dirección Administrativa Financiera acompañadas de la documentación de sustento.

La documentación generada en el Fondo Rotativo estará bajo custodia del Responsable del Fondo Rotativo hasta generar la reposición, pasando la misma a archivo del área de Contabilidad, para su archivo correspondiente.

Artículo 25. Rendición Final del Fondo Rotativo

El cierre del Fondo Rotativo se realizará en el marco de lo establecido por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, en su calidad de órgano rector, para el cierre de cada gestión





fiscal y el cronograma elaborado por el Servicio Nacional de Meteorología (SENAMHI) o cuando exista la necesidad de cambio del Responsable del Fondo Rotativo.

CAPÍTULO IV

PROHIBICIONES Y CONTROL DEL FONDO ROTATIVO

Artículo 26. Prohibiciones.

Será considerado como USO INDEBIDO DE FONDOS y por lo tanto gastos NO RECONOCIDOS, el destinar recursos del Fondo Rotativo a lo siguiente:

- a. Gastos no presupuestados.
- b. Entrega de efectivo a cambio de vales.
- c. Gastos cuyas facturas no estén a nombre del Servicio Nacional de Meteorología (SENAMHI) y/o no contengan el Número de Identificación Tributaria (NIT).
- d. Anticipo de haberes.
- e. Cambio de cheques.
- f. Compra de Activos Fijos o bienes contemplados en el grupo 40000 del clasificador presupuestario.
- g. Agasajos, festejos, premios, obsequios, ofrendas, homenajes, padrinzagos, gastos particulares, saluciones en medios de prensa, gastos médicos, donaciones y ayudas económicas y otros similares.
- h. Utilización de recursos asignados a un fin distinto del solicitado inicialmente.
- i. Otros determinados en normas vigentes.

Debiéndose entenderse al presente listado, solamente de manera enunciativa y no limitativo de otras circunstancias que pudiera encontrarse prohibidas para el desembolso.

Quienes incurran en estos gastos, están obligados a la devolución inmediata del importe desembolsado independientemente de las sanciones establecidas en el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública aprobado mediante Decreto Supremo 23318-A modificado mediante Decreto Supremo 26237 y normas aplicables vigentes



Hugo Cristobal Mamani Tecond
Lic. Hugo Cristobal Mamani Tecond
DIRECTOR GENERAL a.i.
SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA